



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS JURIUQUILLA

Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN JURIQUILLA, QRO.

Junio 2023



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos,
en Juruquilla, Qro.

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	5
Atribuciones	7
Estructura Orgánica	8
Organigrama	9
Objetivo y Funciones	10
Coordinación de Servicios Administrativos	10
Unidad de Personal y Servicios Generales	11
Área de Movimientos	13
Área de Prestaciones y Servicios	14
Área de Servicios Generales	16
Unidad de Presupuesto	17
Área de Control Presupuestal	18
Unidad de Proveeduría	19
Área de Compras I	21
Área de Compras II	22
Unidad de Telecomunicaciones	23
Unidad de Obras y Servicios de Apoyo	24
Área de Electromecánica	25
Área de Obra Civil	26
Oficina Jurídica	27
Unidad de Vinculación, Difusión y Divulgación	29
Departamento de Estudios y Proyectos	30
Unidad de Enlace	32
Directorio	33
Glosario	34



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Servicios Administrativos,** **en Juriquilla, Qro.**

Introducción

La Administración Central y la Coordinación de Servicios Administrativos, en Juriquilla, Qro., han tomado acciones para consolidar su descentralización y desconcentración administrativas, que a través de la planeación y reorganización de su estructura, busca responder a los retos que enfrentan hoy en día la Universidad y las entidades que integran el campus. La progresiva demanda de servicios, trámites y apoyo a las entidades académicas, exige dar vigencia al presente Manual de Organización en congruencia con el Acuerdo para el Fortalecimiento de la Descentralización del Campus Universitario en Juriquilla, Querétaro, emitido por el Rector el 5 de julio de 2004.

Este Manual de Organización mostrará con claridad al usuario de nuestros servicios, el orden de la estructura organizacional de la Coordinación así como las funciones y atribuciones de cada una de sus instancias, con las cuales se atienden los apoyos administrativos que requiere la actividad académica y cultural para su continuo desarrollo.

Su elaboración lleva la intención que su contenido sea un material de consulta a quienes tengan el interés por conocer el funcionamiento organizacional de la administración del campus Juriquilla.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Servicios Administrativos,** **en Juriquilla, Qro.**

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.

Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México, 28 de marzo de 1985.

Reglamento de Planeación, 11 de diciembre de 1985.

Reglamento General de Estudios de Posgrado, 14 de diciembre de 1995.

Acuerdo del Rector por el que se crea el Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Juriquilla, Querétaro, 7 de agosto de 1997.

Normatividad de Obras, Comité Asesor de Obras, 28 de septiembre de 1998.

Acuerdo del Rector por el que se modifica la integración del Consejo de Administración, Consejo Universitario, 26 de noviembre de 2001.

Acuerdo del Rector, por el que se crea el Consejo de Dirección y se establecen las bases para el Fortalecimiento de la Descentralización Académico-Administrativa del campus Juriquilla, Querétaro, 2004, 5 de julio de 2004.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM / Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México y UNAM, 2018-2020.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM / Asociación Autónoma del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México y UNAM, 2019-2021.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Servicios Administrativos, en Juriquilla, Qro.

Antecedentes

- 1997, Agosto 7 El entonces Rector de la UNAM Dr. Francisco Barnés de Castro, establece el Acuerdo de Creación del Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Juriquilla, Querétaro.
- Se crea el esquema de funcionamiento administrativo para el campus de la UNAM en Juriquilla, Querétaro, a través de un Consejo de Administración y de la Coordinación de Servicios Administrativos, la cual tiene como objetivo el proponer políticas y soluciones administrativas para hacer más eficiente la labor académica. El Consejo de Administración está conformado por: el Secretario Administrativo de la UNAM, el Jefe de la Unidad de Procesos Administrativos del Patronato Universitario en el campus, el representante de la Dirección General de Programación Presupuestal de la Secretaría de Planeación y los representantes de la Administración Central que, en cada caso, lo ameriten.
- 2001, Noviembre 26 Se publica en Gaceta UNAM, el Acuerdo que modifica el diverso por el cual se crea el Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Juriquilla, Querétaro. Que con motivo de las funciones del Consejo de Administración, la competencia de sus integrantes y la naturaleza de las decisiones tomadas en el seno de este órgano colegiado, es necesario incluir en su estructura al Coordinador de la Investigación Científica y al Abogado General.
- En esta etapa la Coordinación de Servicios Administrativos se conformaba por cuatro departamentos: Personal (15 enero 1998) Presupuesto (1º. abril 1998), Obras (1º marzo 1998) y Jurídico (1º marzo 1998), mismos que atendían a una población general de aproximadamente 207 académicos y 80 integrantes del personal administrativo de base y confianza.
- Se integran posteriormente a la Coordinación los departamentos de Telecomunicaciones y Proveeduría.
- 2000 Se consideró conveniente incorporar a la Unidad de Enlace del entonces Centro de Neurobiología, a la Coordinación de Servicios Administrativos, lo que permitió contender con el manejo de gran cantidad de trámites, tanto académicos como administrativos de las entidades que integran al campus con la Administración Central y en otros sectores tanto públicos como privados.
- 2004, Julio 5 El Dr. Juan Ramón de la Fuente, emite el Acuerdo para el Fortalecimiento de la Descentralización Académico-Administrativa, del Campus Universitario en Juriquilla, Querétaro. En el cual se establece que el campus UNAM Juriquilla, ha venido avanzando en el proceso de desconcentración administrativa y académica por lo que se vuelve necesario revisar su estructura actual, observando que todas las acciones de la administración deberán atender a los lineamientos generales de modernización, simplificación, desconcentración y descentralización. Motivos por los cuales se crea un Consejo de Dirección y la Coordinación de Servicios Administrativos, con el objeto de fortalecer las labores académico-administrativas del Campus.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos,
en Juruquilla, Qro.

2005, Junio 23

Se determinó crear la Unidad de Vinculación, Difusión y Divulgación Universitaria, con lo que se da por atendido el programa de fortalecimiento de la descentralización académico-administrativa, con actividades de difusión, extensión, divulgación académica, cultural y deportiva del campus.

Con los antecedentes mencionados, la Coordinación de Servicios Administrativos de la UNAM Campus Juruquilla, a través de sus unidades y departamentos, así como de la Oficina Jurídica, atienden a un total de 309 académicos y 250 personas tanto funcionarios y personal de confianza, como administrativos de base, en todos y cada uno de los procedimientos administrativos bajo la normatividad universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos,
en Juruquilla, Qro.

Atribuciones

- 1 Formular y someter para su aprobación ante el Consejo, los planes y programas de trabajo de la Coordinación.
- 2 Formular y someter para su aprobación ante el Consejo, el anteproyecto de presupuesto para las necesidades generales del campus.
- 3 Formular y someter al Consejo para su aprobación, las propuestas para la implementación de proyectos de modernización que agilicen y/o simplifiquen la prestación de los servicios.
- 4 Formular y someter para su aprobación al Consejo el informe de actividades de la Coordinación.
- 5 Llevar a cabo las acciones pertinentes para brindar la totalidad de los servicios administrativos que se requieran en cada una de las entidades y en el ámbito general del campus.
- 6 Proponer y someter ante el Consejo, la creación y modificación de los esquemas organizativos y funcionales de la Coordinación para su desarrollo integrado y racional y mejor servicio ante las necesidades administrativas del campus y sus entidades.
- 7 Vigilar dentro del campus en materia de funcionamiento administrativo, el cumplimiento de la legislación universitaria, de las legislaciones federal y estatal, así como las políticas, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter interno.
- 8 Las demás que le confiera o delegue el Rector o le encomiende el Consejo de Dirección

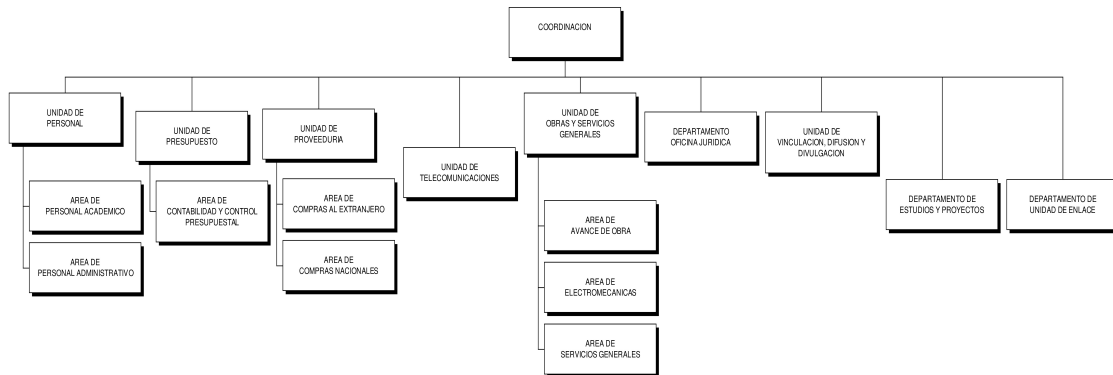
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos,
en Juruquilla, Qro.

Estructura Orgánica

- 00 Coordinación de Servicios Administrativos
 - 00 01 Unidad de Personal y Servicios Generales
 - 00 01 01 Área de Movimientos
 - 00 01 02 Área de Prestaciones y Servicios
 - 00 01 03 Área de Servicios Generales
 - 00 02 Unidad de Presupuesto
 - 00 02 01 Área de Control Presupuestal
 - 00 03 Unidad de Proveduría
 - 00 03 01 Área de Compras I
 - 00 03 02 Área de Compras II
 - 00 04 Unidad de Telecomunicaciones
 - 00 05 Unidad de Obras y Servicios de Apoyo
 - 00 05 01 Área de Electromecánica
 - 00 05 02 Área de Obra Civil
 - 00 06 Oficina Jurídica
 - 00 07 Unidad de Vinculación, Difusión y Divulgación
 - 00 08 Departamento de Estudios y Proyectos
 - 00 09 Unidad de Enlace

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos,
en Juruquilla, Qro.

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Servicios Administrativos, en Juriquilla, Qro.

Objetivo y Funciones

Coordinación de Servicios Administrativos

Objetivo

Coordinar al personal a su cargo, así como mantener enlace con las diferentes entidades universitarias, de gobiernos locales, estatales o federales, particulares, etc., con la finalidad de proporcionar los servicios administrativos con eficiencia, eficacia y efectividad.

Funciones

- Ser el responsable de la operación administrativa, conforme a las necesidades y solicitudes que presenten las unidades, centros, institutos académicos, así como la Escuela Nacional de Estudios Superiores Juriquilla.
- Formular y someter para su aprobación ante el Consejo de Dirección, los planes y programas de trabajo de la Coordinación, el anteproyecto de presupuesto, proyectos de modernización, informes de actividades, etc.
- Vigilar en materia de funcionamiento administrativo, el cumplimiento de la legislación universitaria, de las legislaciones local, federal y estatal, así como las políticas, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter normativo.
- Asesorar a las entidades respecto de los servicios administrativos, así como apoyar a aquellas que carezcan de la infraestructura administrativa necesaria.
- Atender los asuntos de índole laboral que le sean sometidos por las entidades, asumiendo la representación institucional ante la instancia sindical del campus.
- Suscribir y llevar el control de los contratos, pedidos, presupuestos y fianzas por concepto de obras, arrendamientos, suministros de servicios y adquisiciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Servicios Administrativos, en Juruquilla, Qro.

Unidad de Personal y Servicios Generales

Objetivo

Coordinar y dirigir las funciones de las áreas que integran la Unidad, a fin de realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo de base, el trámite de los movimientos del personal académico administrativo y el otorgamiento de los servicios y prestaciones a los trabajadores académicos, administrativos y de confianza. Asimismo, coordinar los servicios generales y de protección civil en el campus.

Funciones

- Dirigir, gestionar y resolver los asuntos laborales, correspondientes a primera instancia tanto nominales como de servicio al personal de la UNAM, coadyuvando al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución.
- Supervisar las actividades que desarrollan las áreas a su cargo.
- Certificar que la tramitación de los movimientos administrativos sea de acuerdo a las disposiciones normativas.
- Asesorar e informar a las entidades académicas del campus sobre los asuntos concernientes a la tramitación de movimientos.
- Supervisar la actualización permanente de los registros del personal universitario.
- Autorizar los pagos por honorarios por servicios profesionales prestados.
- Expedir las constancias de empleo y sueldo, hojas de servicio, credenciales, certificaciones y demás documentos relacionados con el personal académico, administrativo y de confianza del campus.
- Mantener comunicación permanente con las Unidades de la Coordinación de Servicios Administrativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos,
en Juruquilla, Qro.

- Proporcionar y controlar los servicios de transporte que se requieran, así como planear y coordinar el servicio de mantenimiento de los vehículos asignados.
- Coordinar y proporcionar los servicios generales y de vigilancia.
- Presentar periódicamente a la Coordinación un informe de actividades realizadas por las áreas a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Servicios Administrativos, en Juruquilla, Qro.

Área de Movimientos

Objetivo

Atender y controlar los trámites administrativos que se deriven de la contratación del personal que se incorpora a la Coordinación de Servicios Administrativos y entidades que integran el campus.

Funciones

- Atender y efectuar los movimientos de alta e incidencias del personal administrativo de base, según las disposiciones normativas y legales.
- Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Personal los movimientos de altas, bajas, licencias y todos aquellos que genere el personal académico, administrativo y de confianza del campus.
- Verificar que el personal académico, administrativo y de confianza propuesto a ocupar una plaza, cumpla con los requisitos estipulados en la normatividad vigente.
- Organizar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal académico, administrativo y de confianza del campus.
- Distribuir, recabar y revisar que las Cédulas del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza estén debidamente requisitadas para su trámite ante la Dirección General de Personal.
- Fomentar el análisis de las actividades del área para generar las acciones de prevención, corrección o mejora.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Servicios Administrativos,** **en Juriquilla, Qro.**

Área de Prestaciones y Servicios

Objetivo

Otorgar los servicios y prestaciones contractuales al personal académico y administrativo de las entidades académicas y la Coordinación de Servicios Administrativos.

Funciones

- Otorgar y difundir las prestaciones, servicios y estímulos estipulados en los contratos colectivos de trabajo.
- Seleccionar y contratar al personal administrativo de base para cubrir las vacantes en las diferentes entidades y dependencias, en términos de las disposiciones legales aplicables y los contratos colectivos de trabajo.
- Dirigir las acciones en materia de capacitación y adiestramiento al personal de base tendientes a su mejoramiento y desarrollo en términos del contrato colectivo de trabajo y demás disposiciones aplicables.
- Elaborar, controlar y mantener actualizada la plantilla.
- Orientar al personal académico, administrativo y de confianza que labora en el campus Juriquilla, sobre las prestaciones a las que tiene derecho conforme a los contratos colectivos de trabajo y a la legislación laboral, indicándole los requisitos que debe cubrir y los lugares donde debe realizar los trámites correspondientes.
- Recoger la nómina de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Finanzas y efectuar el pago correspondiente al personal de la Coordinación de Servicios Administrativos.
- Distribuir, recabar y revisar que las Cédulas del Programa de Calidad y Eficiencia estén debidamente requisitadas para su trámite ante la Dirección General de Personal.
- Atender la solicitud de corrección o inconformidad de los servicios prestados que se puedan presentar.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos,
en Juruquilla, Qro.

- Fomentar el análisis de las actividades del área para generar las acciones de prevención, corrección o mejora.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Servicios Administrativos,** **en Juruquilla, Qro.**

Área de Servicios Generales

Objetivo

Ejecutar los lineamientos y políticas de operación para atender eficazmente los servicios de transporte, vigilancia, seguridad, protección civil y correspondencia que requieran las entidades académicas y administrativa del campus y su comunidad en general.

Funciones

- Proporcionar el servicio de correspondencia local y nacional con el fin de facilitar el intercambio de información escrita con organismos relacionados al quehacer universitario.
- Coordinar acciones dirigidas al mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- Proporcionar apoyo logístico a la Unidad de Vinculación, Difusión y Divulgación en la realización de eventos y de acondicionamiento ambiental.
- Coordinar acciones dentro del marco de protección civil para prevenir incendios y medidas de seguridad en caso de sismos o siniestros.
- Supervisar la ejecución y correcto funcionamiento del dispositivo de seguridad a pie (vigilancia) y de observación (cámaras de seguridad) para salvaguardar la integridad de la comunidad que lleva a cabo sus actividades dentro y en la periferia del campus así como de los edificios, estacionamientos y demás instalaciones.
- Coordinar las brigadas de higiene y salud dentro del campus.
- Apoyar a las entidades académicas en la logística de eventos programados tanto académicos como culturales y deportivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Servicios Administrativos,** **en Juruquilla, Qro.**

Unidad de Presupuesto

Objetivo

Lograr el uso eficaz y eficiente de los recursos financieros de la dependencia, atendiendo los lineamientos generales de política presupuestal de la Institución.

Funciones

- Supervisar y verificar la correcta aplicación de la normatividad en materia financiera y de activo fijo.
- Efectuar reportes de ingresos extraordinarios captados; conciliación de cuentas y solicitud de devolución de porcentaje de participación institucional a la Dirección General de Finanzas.
- Elaborar registros del gasto, por formas múltiples elaboradas, en control interno (hojas de Excel) y en el Sistema Institucional de Registro Financiero (SIRF) y revisados contra la información de reportes emitidos por el Sistema de Registro Contable Presupuestal y el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU).
- Dar asesoría y gestión a las dependencias del campus con relación a los puntos arriba mencionados, por cuestiones de políticas, procedimientos y normatividad aplicables, tanto centralizadas como por descentralización, así como solicitudes de apoyo, pago y adecuaciones presupuestales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos,
en Juruquilla, Qro.

Área de Control Presupuestal

Objetivo

Coadyuvar en la operación, registro y control del presupuesto asignado, así como de los ingresos extraordinarios.

Funciones

- Recibir, revisar y procesar documentación relacionada con pagos y reembolsos de facturas, recibos de honorarios, etc.
- Validar la disponibilidad presupuestal en los casos de órdenes de compra, solicitud de compromiso previo, solicitudes de vale de abastecimiento y requisiciones de compra, etc.
- Efectuar depósitos bancarios, pagos por servicios diversos, compras menores, registro de proveedores.
- Apoyar en la integración de registros, Sistema Institucional de Registro Financiero (SIRF) y el control contable presupuestal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Servicios Administrativos, en Juruquilla, Qro.

Unidad de Proveduría

Objetivo

Proporcionar bienes y materiales de manera ágil y coordinada que brinden un apoyo eficaz y eficiente a las actividades sustantivas de las entidades del campus, así como dirigir y supervisar el proceso de abastecimiento del almacén para satisfacer las necesidades de los usuarios, en lo referente a calidad, precio y oportunidad en los artículos, bienes y servicio de fotocopiado solicitados. Así mismo, planear, organizar, dirigir y controlar las altas, bajas, transferencias y destino final de los bienes muebles patrimoniales, en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) con total apego a la normatividad aplicable.

Funciones

- Controlar la adquisición de los insumos, materiales y equipo, necesarios para el logro de las actividades de las entidades del campus y de la Coordinación de Servicios Administrativos, los cuales deben ajustarse a los siguientes lineamientos: precio, calidad, cantidad, condiciones de entrega y condiciones de pago.
- Apoyar y asesorar en compras nacionales, al extranjero y de movimientos de bienes patrimoniales, así como de adquisiciones a través del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para los casos de excepciones a la licitación pública.
- Solicitar cotizaciones a proveedores nacionales y extranjeros.
- Elaborar, fincar y dar seguimiento a órdenes de compra nacionales y al extranjero.
- Recibir y entregar mercancías, facturas y documentos aduanales para trámite de pago.
- Efectuar trámites ante diferentes Secretarías de Gobierno para los permisos de importación, tales como Salud, Economía, SADER (Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural), SEMARNAT (Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales), así como ante el SAT (Sistema de Administración Tributaria).
- Planear, evaluar y controlar el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de fotocopiado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos,
en Juriquilla, Qro.

- Administrar el almacén, con los productos surtidos por proveedores, así como artículos en custodia como son: reactivos, consumibles para laboratorio, material de curación, de aseo, etc.
- Organizar la guarda y almacenaje de los insumos, materiales y equipos requeridos mediante órdenes de compra.
- Supervisar la entrega del material al solicitante.
- Organizar la integración del expediente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para los casos de excepciones a la licitación pública.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles patrimoniales.
- Controlar los bienes muebles patrimoniales que han causado baja.
- Apoyar a las entidades para realizar inventarios físicos.
- Proporcionar apoyo necesario a las entidades, para que den de baja los bienes muebles que caen en desuso o destrucción y ya no son útiles para el fin que fueron adquiridos.
- Gestionar las citas para las entidades, para la entrega de bienes que causaron baja ante el almacén de bajas de la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- Vigilar que se lleven a cabo los inventarios físicos y establecer controles internos de resguardo de entradas y salidas de materiales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Servicios Administrativos,** **en Juruquilla, Qro.**

Área de Compras I

Objetivo

Adquirir en territorio nacional y en el extranjero los bienes o insumos requeridos por las diferentes áreas que componen las entidades y dependencias adscritas al campus Juruquilla, a fin de contribuir al logro de las metas establecidas en cada una de ellas, apegándose a la normatividad vigente aplicable.

Funciones

- Atender el proceso íntegro para compras nacionales y al extranjero, tal como la recepción de la solicitud, el procesamiento de adquisición y trámite de pago hasta la entrega del material y/o equipo al área solicitante.
- Brindar atención personalizada y asesoría en compras nacionales y al extranjero a investigadores, técnicos, estudiantes y administrativos.
- Brindar atención personal a proveedores.
- Requerir a proveedores las cotizaciones del material o productos que soliciten los usuarios.
- Solicitar se realice el alta de los bienes muebles patrimoniales, en el Sistema de Control Patrimonial (SICOP) ante la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- Solicitar las gestiones necesarias en el Departamento de Tráfico de la Dirección General de Proveduría para la tramitación de los permisos especiales de importación ante las Secretarías de Gobierno que corresponda.
- Atender los trámites y permisos ante los agentes aduanales y logística de embarques.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Servicios Administrativos,** **en Juriquilla, Qro.**

Área de Compras II

Objetivo

Adquirir en territorio nacional y en el extranjero los bienes o insumos requeridos por las diferentes áreas que componen las entidades y dependencias adscritas al campus Juriquilla, a fin de contribuir al logro de las metas establecidas en cada una de ellas, apegándose a la normatividad vigente aplicable.

Funciones

- Atender el proceso íntegro para compras nacionales y al extranjero, tal como la recepción de la solicitud, el procesamiento de adquisición y trámite de pago hasta la entrega del material y/o equipo al área solicitante
- Brindar atención personalizada y asesoría en compras nacionales y al extranjero a investigadores, técnicos, estudiantes y administrativos.
- Brindar atención personal a proveedores.
- Requerir a proveedores las cotizaciones del material o productos que soliciten los usuarios.
- Solicitar se realice el alta de los bienes muebles patrimoniales, en el Sistema de Control Patrimonial (SICOP) ante la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- Solicitar las gestiones necesarias en el Departamento de Tráfico de la Dirección General de Proveduría para la tramitación de los permisos especiales de importación ante las Secretarías de Gobierno que corresponda.
- Atender los trámites y permisos ante los agentes aduanales y logística de embarques.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos,
en Juruquilla, Qro.

Unidad de Telecomunicaciones

Objetivo

Brindar soporte técnico a las comunicaciones de voz, video y datos que requieran las distintas entidades y dependencias ubicadas en el campus.

Funciones

- Programar IP's (Protocolos de internet) y segmentos de red, cableados en reubicaciones y proyectos de nuevos edificios.
- Programar y distribuir líneas telefónicas, claves personalizadas y DID's (Identificación de datos telefónicos locales).
- Otorgar el servicio de correo electrónico.
- Proporcionar el servicio de videoconferencias con servicio de grabación.
- Monitorear el servicio de red en el campus.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Servicios Administrativos,** **en Juriquilla, Qro.**

Unidad de Obras y Servicios de Apoyo

Objetivo

Proporcionar de manera efectiva los trabajos de conservación, de mantenimiento preventivo programados y correctivo, a fin de que los inmuebles, instalaciones, equipos y áreas comunes operen de manera adecuada, sean funcionales y brinden un servicio adecuado a la comunidad universitaria, así como planear obra nueva, ampliaciones y adecuaciones, además de conservar en óptimas condiciones los inmuebles e instalaciones que conforman el campus, como parte del patrimonio universitario.

Funciones

- Supervisar la correcta ejecución de los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo.
- Vigilar que los contratos de mantenimiento se apeguen a la normatividad institucional.
- Promover y asistir a juntas de trabajo entre las diferentes empresas, supervisores, contratistas, autoridades municipales, estatales y comités de colonos, así como con personal de diferentes entidades y dependencias universitarias para el desahogo de asuntos de su competencia.
- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento a los inmuebles, instalaciones y mobiliario del campus.
- Verificar presupuestos y precios unitarios de los diferentes trabajos a realizar.
- Procurar la actualización y capacitación del personal a cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Servicios Administrativos,** **en Juruquilla, Qro.**

Área de Electromecánica

Objetivo

Aplicar en tiempo programado las acciones relacionadas al mantenimiento de las instalaciones hidrosanitarias, electromecánicas y equipos de aire acondicionado, así como atender solicitudes de mantenimiento correctivo y nuevas instalaciones que requieran las entidades y dependencias del campus para el desarrollo de sus actividades.

Funciones

- Planear los trabajos requeridos por las entidades y dependencias del campus relacionados a la conservación y mantenimiento correctivo y/o preventivo de los equipos de aire acondicionado, de la red eléctrica, agua potable, drenaje, planta de tratamiento y la distribución de la red de agua para riego.
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo como son: electricidad, subestaciones, plantas de emergencia, sistemas hidrosanitarios, de fluidos y de aire, elevadores, planta de tratamiento y cuartos de máquinas, así como conservación de mobiliario diverso.
- Verificar la correcta ejecución de los trabajos solicitados por las entidades académicas y administrativas, relacionados al área de electromecánica, tanto en el campus como en su periferia.
- Supervisar que los trabajos encomendados a proveedores subrogados se realicen a tiempo y en los términos del contrato celebrado con ellos.
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo en materia de electromecánica requeridos para la regularización de la acometida de energía eléctrica por parte de la Comisión Federal de Electricidad al campus, así como del agua potable.
- Vigilar el manejo ambiental del campus, supervisando el programa de uso eficiente de energía eléctrica y agua.
- Planear proyectos arquitectónicos en su desarrollo de ingeniería electromecánica y supervisar su construcción.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos,
en Juruquilla, Qro.

Área de Obra Civil

Objetivo

Ejecutar de forma planeada las actividades relacionadas a la conservación, fumigación y mantenimiento de edificios y jardines del campus, así como aquellas que resulten de la solicitud de mantenimiento correctivo y nuevas construcciones necesarias para el desarrollo de las actividades académicas y de investigación del Campus.

Funciones

- Planear, coordinar y vigilar la ejecución de los trabajos relacionados con la conservación y los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en materia de obra civil que se requieran en las instalaciones, bienes inmuebles y áreas comunes como son: albañilería, cerrajería, fumigación, pintura, herrería, jardinería, cancelería, acabados, vidriería, señalización, plomería entre otros.
- Verificar que los trabajos encomendados a proveedores subrogados se realicen a tiempo y en los términos de su contrato.
- Vigilar el manejo ambiental del campus, supervisando el programa de reciclado de papel y cartón, manejo y resguardo de residuos sólidos, fiscalización de la producción de composta y manejo de viveros y áreas verdes.
- Planear proyectos arquitectónicos en su desarrollo estructural y supervisar su desarrollo durante las fases de construcción y término.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Servicios Administrativos, en Juruquilla, Qro.

Oficina Jurídica

Objetivo

Defender los intereses y derechos de la UNAM campus Juruquilla, así como ejercer la representación legal de la misma, vigilando en todo momento el estricto cumplimiento de la Legislación Universitaria.

Funciones

- Representar a la UNAM campus Juruquilla ante los sectores público, social y privado.
- Asesorar y brindar el apoyo normativo en materia jurídica al Consejo de Dirección, a los titulares de las entidades y dependencias, así como a la Coordinación de Servicios Administrativos del campus UNAM Juruquilla.
- Realizar el procedimiento de investigación administrativa, aplicando las cláusulas 21 y 23 de los Contratos Colectivos de Trabajo celebrados con el STUNAM y AAPAUNAM.
- Elaborar, revisar y validar los Convenios, Contratos y demás Instrumentos Consensuales en los que el campus sea parte de acuerdo a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar ante las instancias correspondientes la validación, registro y depósito de los mismos.
- Gestionar ante el Instituto Nacional de Migración los trámites solicitados por los extranjeros adscritos al campus.
- Participar en la revisión e integración de la documentación que se somete al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Campus UNAM Juruquilla.
- Elaborar cartas NOM (Norma Oficial Mexicana) que se remiten a las diversas aduanas de México para la importación de mercancías necesarias para la investigación o uso del campus.
- Integrar expedientes para la emisión del dictamen de baja de bienes por robo o extravío.
- Levantar actas de hechos para esclarecer sucesos ocurridos en el campus.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Servicios Administrativos,** **en Juruquilla, Qro.**

- Realizar contestaciones formales de demandas laborales interpuestas por trabajadores del campus.
- Interponer juicios de amparo en contra de actos de autoridad que afecten los intereses, patrimonio y/o esfera jurídica de la UNAM Campus Juruquilla.
- Ventilar juicios del orden penal, en donde estén involucrados intereses de la UNAM Campus Juruquilla.
- Tramitar procedimientos para procesales de conformidad con los artículos 982 y 983 de la Ley Federal del Trabajo, en especial la negativa a recepcionar documentos oficiales emitidos por representantes de la UNAM en el campus.
- Desahogar ante la Comisión Mixta Permanente de Conciliación la aplicación de la cláusula 22 del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado con el STUNAM.
- Realizar reportes actualizados destinados a la Oficina del Abogado General de la UNAM y a la Coordinación de Oficinas Jurídicas, en los que se detalla el status de los asuntos a cargo.
- Atender asuntos vinculados con entidades o dependencias de la UNAM y dependencias particulares, así como consultas jurídicas.
- Presentar denuncias ante el Ministerio Público del fuero común y/o federal cometidas en agravio de la UNAM campus Juruquilla.
- Ventilar juicios del orden civil, en donde estén involucrados intereses de la UNAM campus Juruquilla.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Servicios Administrativos,** **en Juruquilla, Qro.**

Unidad de Vinculación, Difusión y Divulgación

Objetivo

Impulsar la vinculación, difusión y divulgación del conocimiento científico, cultural y deportivo, dentro y fuera de la institución; reforzando la imagen del campus en la comunidad; sumando el quehacer universitario al entorno social y ante los medios de comunicación, promoviendo la colaboración del campus Juruquilla con sectores relacionados con la academia, la investigación, el desarrollo tecnológico y cultural.

Funciones

- Colaborar con las directrices que emanen de la Coordinación de Servicios Administrativos en atención a los trabajos que encomiende el Consejo de Dirección del Campus Juruquilla, para beneficio de la comunidad universitaria.
- Vincular e interactuar con todas y cada una de las entidades académicas que conforman el campus, facilitando su trabajo académico y de investigación.
- Vincular al campus con todas las instituciones públicas y privadas que así se requieran para fortalecer el trabajo académico, científico y cultural (asistir a reuniones, formar parte activa en los diferentes comités a los que se invite a participar a la institución).
- Coordinar las actividades culturales y de divulgación de la ciencia que se programen en el campus, con el propósito de cumplir con uno de los principales objetivos que la UNAM tiene ante la comunidad universitaria y la sociedad: la difusión de la cultura.
- Cuidar la imagen institucional y contenidos generales de información que salgan extramuros, por los diferentes canales de comunicación (medios electrónicos, impresos, entrevistas, ruedas de prensa, boletines).
- Coordinar las actividades deportivas que se programen en el campus, en beneficio de los estudiantes, académicos y trabajadores administrativos de confianza y de base.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Servicios Administrativos, en Juriquilla, Qro.

Departamento de Estudios y Proyectos

Objetivo

Apoyar a la Coordinación de Servicios Administrativos en el desarrollo y seguimiento de programas, proyectos y estudios de carácter general o confidencial así como asesorar al personal de las entidades del campus en los procesos que se llevan a cabo en la Coordinación.

Funciones

- Apoyar a la Coordinación de Servicios Administrativos en el análisis y elaboración de los programas, proyectos y estudios que deben ser presentados al Consejo de Dirección del Campus Juriquilla.
- Asistir a la Coordinación de Servicios Administrativos en la elaboración del programa anual de actividades.
- Organizar las actividades entre la Coordinación y los jefes de unidad y de departamento adscritos a la dependencia así como su interacción con el resto de los titulares y jefes de unidad administrativa de las entidades académicas que se localizan en el polo de desarrollo.
- Desarrollar estudios y proyectos de carácter general o confidencial incluyendo la programación de actividades y recursos necesarios para el desarrollo de los mismos, conforme a los tiempos, metas y objetivos que le establezca su jefe inmediato. relacionados con la materia de trabajo de las diversas áreas de la Coordinación.
- Proporcionar información del seguimiento de los programas, proyectos y estudios en los que participen las diversas unidades y departamentos de la Coordinación.
- Vigilar que las actividades que se desarrollan en las distintas áreas que conforman la Coordinación cumplan con la normatividad y procedimientos establecidos.
- Establecer comunicación con instancias internas y/o externas en representación de la Coordinación con el objeto de recopilar información para la realización de programas, proyectos y estudios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos,
en Juruquilla, Qro.

- Apoyar a la Coordinación en reuniones de trabajo con las diversas instancias universitarias y de la localidad para el seguimiento de las acciones dentro del ámbito de su competencia.
- Asesorar al personal de las entidades y dependencias del campus en los diversos procesos y servicios que se llevan a cabo en la Coordinación.
- Verificar que los indicadores de desempeño de las unidades que integran la Coordinación se estructuren con la información que permita medir el cumplimiento de sus objetivos.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que en la esfera de su competencia se requieran y/o le sean encomendados por su jefe inmediato.
- Elaborar informes que le sean requeridos por el titular de la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Servicios Administrativos,** **en Juruquilla, Qro.**

Unidad de Enlace

Objetivo

Constituir un vínculo de apoyo entre el campus Juruquilla y la Zona Metropolitana del Valle de México (ZMVM), para la gestión documental, de trámites, servicios o de otra naturaleza, así como de logística a cuerpos colegiados.

Funciones

- Establecer las actividades del personal a cargo en función de las necesidades y prioridades de los apoyos y servicios solicitados.
- Apoyar la logística de eventos de cuerpos colegiados, culturales o de otra naturaleza en la ZMVM.
- Acudir en representación de instancias administrativas del campus Juruquilla a reuniones o eventos en la ZMVM.
- Efectuar los registros y controles administrativos para el respaldo documental de los servicios prestados, uso de los recursos asignados y compra de consumibles, entre otros.
- Fomentar la comunicación con las áreas usuarias, para conocer sus necesidades, así como la calidad del servicio prestado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos,
en Juriquilla, Qro.

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Coordinación de Servicios Administrativos	5623-4099
Unidad de Personal y Servicios Generales	5623-4081
Área de Movimientos	5623-4013
Área de Prestaciones y Servicios	5623-4087
Área de Servicios Generales	5623-4090
Unidad de Presupuesto	5623-4080
Área de Control Presupuestal	5623-4094
Unidad de Proveduría	5623-4096
Área de Compras I	5623-4097
Área de Compras II	5623-4192
Unidad de Telecomunicaciones	5623-4179
Unidad de Obras y Servicios de Apoyo	5623-4088
Área de Electromecánica	5623-4083
Área de Obra Civil	5623-4089
Oficina Jurídica	5623-4084
Unidad de Vinculación, Difusión y Divulgación	5623-4032
Unidad de Enlace	5622-4180

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos,
en Juriquilla, Qro.

Glosario

Acción	División mínima del trabajo administrativo.
Actividad	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona o por una misma unidad administrativa.
Administración	Ciencia Social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura a través del esfuerzo humano, coordinando la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.
Análisis	Examen amplio de los hechos complejos para definir sus constitutivas, la relación recíproca en ellas y la relación de cada parte con el todo.
Asesoría	Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especiales en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.
Autorización	Acto de aprobar los documentos cuando reúnan los requisitos establecidos.
Control	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.
Coordinación	Proceso por medio del cual se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y la ejecución de los proyectos en los cuales participan.
Descentralización	Traslación de parte de la facultad o autoridad a unidades que siguen perteneciendo a la entidad organizacional. Tiene como propósito el cumplimiento de los fines, gracias a una mayor y relativa independencia. Proceso que implica la transferencia de funciones a organismos con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía orgánica y técnica.
Desconcentración	Forma de organización administrativa que se integra con órganos a los que se les encomienda la realización de determinadas actividades y que no pierden la relación jerárquica con el órgano central.
Diagnóstico	Proceso de acercamiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades.
Eficacia	Relación que existe entre la capacidad de realización y los resultados obtenidos.
Eficiencia	Relación que existe entre el esfuerzo y resultados, o bien entre el costo y el valor obtenido.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos,
en Juruquilla, Qro.

Estructura	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Función	Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una dependencia.
Guía	Documento que contiene la metodología y la información esencial para orientar la elaboración de diversos tipos de documentos administrativos.
Implantar	Establecer mejoras administrativas y técnicas que permitan optimizar el desarrollo integral y funcional de un órgano administrativo.
Institución	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.
Instrumentar	Proveerse de elementos que permitan optimizar la implantación de lo requerido.
Integración	Reunión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos programados.
Jerarquía	Relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una institución, así como entre los órganos que la componen.
Lineamiento	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
Manual de Organización	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información detallada sobre historia, atribuciones, estructuras, funciones, organigramas y coordinación entre las unidades que integran un grupo organizacional.
Método	Modo de ejecutar un trabajo determinado.
Metodología	Disposición lógica de pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.
Norma	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado.
Normatividad	Conjunto de disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas que tiene por objeto regular los distintos aspectos en el desarrollo de las actividades encomendadas a un área o a la institución.
Objetivo	Conjunto de resultados que se propone alcanzar a través de determinadas acciones, o bien, la expresión cualitativa de un propósito en un período determinado.
Organización	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
Planeación	Definición de objetivos y determinación de medios para alcanzarlos.
Políticas	Criterios de acción elegidos como guía para el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos,
en Juruquilla, Qro.

Presupuesto	Estimación financiera anticipada de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos.
Responsable	Persona encargada de coordinar, supervisar, dirigir, controlar y/o ejecutar las acciones que se desarrollan en un área de trabajo.
Unidad Responsable	Puesto u órgano académico o administrativo que se identifica dentro de la estructura orgánica de una entidad o dependencia de la institución.
Usuario	Persona que utiliza los servicios que prestan los organismos con periodicidad.