



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN MORELIA, MICH.

Octubre 2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	6
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama	10
Objetivo y Funciones	11
Coordinador de Servicios Administrativos	11
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	14
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contabilidad	16
Jefe de Unidad de Servicios	19
Jefe de Unidad Jurídica	22
Jefe de Unidad de Vinculación y Difusión	24
Directorio	27
Glosario	28



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.**

Introducción

La Administración Central y la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus UNAM Morelia, han iniciado un proceso de Descentralización Administrativa 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 académicas que funcionan en el campus. La creciente demanda de servicios, trámites y apoyo a las mismas, exige actualizar y modernizar el "Manual de Organización" de la Coordinación de Servicios Administrativos, congruente con el Acuerdo para el Fortalecimiento de la Descentralización Académico-Administrativa del Campus Universitario en Morelia, Michoacán, emitido por el Rector y publicado el 8 de enero de 2004. Este documento mostrará con claridad y facilidad el proceso de descentralización por el que se atraviesa actualmente, así mismo, pretende establecer los objetivos, definir funciones, estructuras y demostrar la naturaleza integral y dinámica que debe tener la Coordinación de Servicios Administrativos en este Campus.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.
Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 1945.
Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.
Reglamento del H. Consejo Universitario, 28 Octubre 1949.
Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México, 20 diciembre de 1965.
Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM.
Reglamento de Estímulos al Personal Académico de la UNAM.
Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.
Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.
Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México, 12 febrero 1979.
Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios, 03 junio 1985.
Reglamento de Planeación publicado en Gaceta UNAM, 09 enero 1986.
Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM, 09 enero 1986.
Reglamento para la Elección de Consejeros Universitarios y Técnicos representantes de Profesores y Alumnos, 13 julio 1989.
Reglamento General de Estudios de Posgrado, 11 enero 1996.
Normatividad de Obras, 28 septiembre 1998.
Acuerdo de Creación del Consejo de Administración y Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Morelia Michoacán, 02 de abril de 1998.
Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, 05 abril 2001.
Reglamento de las licenciaturas en Campus Universitarios Foráneos, 27 marzo 2003.
Acuerdo que Delega y Distribuye Competencias para la Suscripción de Convenios, Contratos y demás Instrumentos Consensuales en que la Universidad sea parte, 23 enero 2003.
Reglamento del Consejo de Dirección, 2004.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.

Acuerdo para el Fortalecimiento de la Descentralización Académico-administrativa del Campus Universitario en Morelia, Michoacán, 08 enero 2004.

Acuerdo que modifica y Adiciona las Políticas y los Lineamientos de la Normatividad de Obras de la UNAM, 19 abril 2004.

Reglamento sobre la Participación y Colaboración de los Egresados con la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.

Antecedentes

- 1990, diciembre 11 Se crea la Unidad de Morelia del Instituto de Matemáticas de la UNAM, de acuerdo con el "Proyecto de Creación de la Unidad de Morelia: Unidad Académica Foránea del Instituto de Matemáticas de la UNAM en la Ciudad de Morelia" y con el "Reglamento Interno del Instituto de Matemáticas de la UNAM", aprobados por el Consejo Técnico de la Investigación Científica el 21 de febrero de 1990 de acuerdo con los lineamientos de colaboración establecidos en el Convenio Específico de Colaboración celebrado entre la UNAM y la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo el día 11 de diciembre de 1990. Albergándose dicha Unidad en la Escuela de Ciencias Físico-Matemáticas de la Universidad Michoacana.
- 1993 Instituto de Geofísica (IGEF) en el Estado de Michoacán inició en el año de 1993, apoyados del personal de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (UMSNH), estudios geológicos, tectónicos y volcánicos.
- 1995, mayo 16 El Gobierno de Michoacán donó a la UNAM, mediante decreto del Poder Legislativo local una superficie de diez hectáreas ubicadas prácticamente dentro de la Ciudad de Morelia, donde poco tiempo después, se programó la construcción de edificios para las Unidades de los Institutos de Astronomía, Ecología y Matemáticas en dicho espacio.
- 1995, julio 6 Creación de la Unidad Académica del Instituto de Ecología, la cual en sus inicios tenía su sede en un edificio otorgado en comodato por la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, en noviembre de 1996 se inauguró junto con el Campus Morelia de la UNAM.
- 1995 agosto La Unidad Académica del Instituto de Astronomía inició sus actividades en la Ciudad de Morelia. Durante su primer año, la UMSNH apoyó con sus instalaciones de cómputo e internet a los académicos de la Unidad.
- 1996, noviembre 11 El Dr. Sarukhán inauguró el Campus de la UNAM en Morelia y el primer edificio del Instituto de Ecología, Unidad Morelia.
- 1998, abril 2 Se crean por Acuerdo del Rector Dr. Francisco Barnés de Castro la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Morelia y el Consejo de Administración.
- 2003, marzo 20 El Consejo Universitario aprobó la creación del Centro de Radioastronomía y Astrofísica y del Centro de Investigaciones en Ecosistemas.
- 2004 Creación de la Unidad Académica del Instituto de Geografía, la cual en sus inicios ocupó de manera temporal una majestuosa casona en el Centro Histórico de la Ciudad de Morelia donde desarrollaba sus funciones sustanciales con notables resultados.
- 2004 El Instituto de Investigaciones en Materiales estableció un núcleo de investigación en Morelia con intención de formar una Unidad de investigación en materiales orientada a vincularse con la industria regional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.

- 2004, agosto 5 Se otorgó en comodato una franja de terreno perteneciente a la "Ex-Escuela Central Agrícola de la Huerta" con una extensión de 10.7 hectáreas. En dicho espacio se construyó una vialidad, áreas de exposición de jardín botánico, una cancha de usos múltiples, un gimnasio, la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia la cual se conforma de cuatro edificios de docencia, un edificio de servicio, un taller de arte y diseño, una cafetería, un edificio de servicios, dos edificios de investigación y el edificio de gobierno y apoyo a la docencia.
- 2006 El Dr. Juan Ramón de la Fuente (Rector de la UNAM) en compañía del Gobernador Lázaro Cárdenas Batel inauguraron el nuevo edificio de la Unidad Académica de Geografía en el Campus de la UNAM en Morelia.
- 2007, agosto 17 El Consejo Universitario aprueba la creación del Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental (CIGA),
- 2011, febrero 11 El Dr. José Narro Robles pone la primera piedra de lo que será el edificio de la Unidad Académica Michoacán del Instituto de Geofísica.
- 2011, diciembre 9 Aprueba el Consejo Universitario la creación de la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia (ENES).
- 2012, septiembre El Dr. José Narro Robles inaugura las instalaciones de la Unidad Académica del Instituto de Geofísica.
- 2012, octubre 25 El Dr. José Narro Robles inauguró la Escuela Nacional de Estudios Superiores (ENES), Unidad Morelia.
- 2014, febrero 27 Se aprobó el nuevo reglamento interno del Instituto de Investigaciones en Materiales por el Consejo Técnico de la Investigación Científica, aprobándose la creación de la Unidad Morelia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.

Atribuciones

- 1 Desarrollar planes y programas de trabajo de la Coordinación, Acuerdo de Creación del Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Morelia, Michoacán, 1998, abril 02
- 2 Formular anteproyecto del presupuesto de acuerdo a las necesidades del Campus, Acuerdo de Creación del Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Morelia, Michoacán, 1998, abril 02.
- 3 Formular propuestas para la implementación de proyectos de modernización que agilicen y/o simplifiquen la prestación de los servicios, Acuerdo de Creación del Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Morelia, Michoacán, 1998, abril 02.
- 4 Formular informe de la Coordinación, Acuerdo de Creación del Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Morelia, Michoacán, 1998, abril 02.
- 5 Brindar en su totalidad los servicios administrativos que se requieran en cada una de las entidades y el ámbito general del Campus, Acuerdo de Creación del Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Morelia, Michoacán, 1998, abril 02.
- 6 Proponer la modificación de sistemas organizativos y funcionales de la Coordinación para su desarrollo integrado y racional y mejor servicio ante las necesidades administrativas del Campus y sus entidades, Acuerdo de Creación del Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Morelia, Michoacán, 1998, abril 02.
- 7 Vigilar dentro del Campus el cumplimiento de la legislación universitaria, de las legislaciones federal y estatal, así como las políticas, reglamentos, circulares y demás disposiciones normativas, Acuerdo de Creación del Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Morelia, Michoacán, 1998, abril 02.
- 8 Informar a las Entidades sobre el estado en el que se encuentran sus trámites, así como las nuevas disposiciones normativas, Acuerdo de Creación del Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Morelia, Michoacán, 1998, abril 02.
- 9 Asesorar a las Entidades en cuanto a los requisitos, procedimientos y normatividad respecto a los servicios generales y administrativos, así como apoyar a aquellas que carezcan de la infraestructura administrativa necesaria, Acuerdo de Creación del Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Morelia, Michoacán, 1998, abril 02.
- 10 Atender los asuntos de índole laboral que le sean sometidos por las Entidades, asumiendo la representación institucional ante la instancia sindical del campus, Acuerdo de Creación del Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Morelia, Michoacán, 1998, abril 02.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.

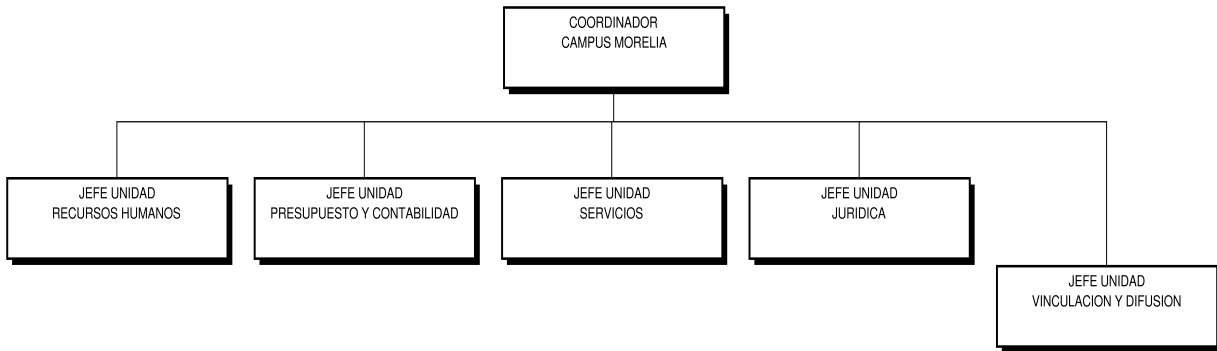
Estructura Orgánica

- 00 Coordinador de Servicios Administrativos
 - 00 01 Jefe de Unidad de Recursos Humanos
 - 00 02 Jefe de Unidad de Presupuesto y Contabilidad
 - 00 03 Jefe de Unidad de Servicios
 - 00 04 Jefe de Unidad Jurídica
 - 00 05 Jefe de Unidad de Vinculación y Difusión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.

Objetivo y Funciones

Coordinador de Servicios Administrativos

Objetivo

Coordinar a los Jefes de Unidad de la Coordinación de Servicios Administrativos, así como mantener enlace con los Delegados Administrativos, con la finalidad de proporcionar eficiencia, eficacia y efectividad en los servicios administrativos que se brindan al Campus.

Funciones

- Ser el encargado de la operación administrativa del Campus Morelia, conforme a las necesidades y solicitudes que presenten los Centros o Institutos Académicos, Acuerdo para el Fortalecimiento de la Descentralización Académico-Administrativa del Campus Universitario en Morelia, Michoacán, 2004, enero 8.
- Formular y someter para su aprobación al Consejo de Dirección, su informe de actividades, Acuerdo para el Fortalecimiento de la Descentralización Académico-Administrativa del Campus Universitario en Morelia, Michoacán, 2004, enero 8.
- Formular y someter para su aprobación ante el Consejo, la creación o cambio en plazas administrativas de base y confianza adscritas a la Coordinación.
- Coordinar a los Delegados Administrativos de las Entidades y Unidades Académicas, Acuerdo para el Fortalecimiento de la Descentralización Académico-Administrativa del Campus Universitario en Morelia, Michoacán, 2004, enero 8.
- Auxiliar a las Entidades y Unidades Académicas ya las Dependencias del Patronato Universitario, en la integración y distribución de las partidas presupuestales asignadas al Campus. Informar de manera trimestral, o cuando se le requiera, al Consejo de Dirección, así como a las instancias administrativas competentes, sobre el ejercicio del presupuesto asignado, los recursos extraordinarios y del manejo de los recursos humanos y materiales, Acuerdo para el Fortalecimiento de la Descentralización Académico-Administrativa del Campus Universitario en Morelia, Michoacán, 2004, enero 8.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.**

- Suscribir y llevar el control de los contratos, pedidos, presupuestos y fianzas por concepto de obras, arrendamientos, suministros de servicios y adquisiciones, Acuerdo para el Fortalecimiento de la Descentralización Académico-Administrativa del Campus Universitario en Morelia, Michoacán, 2004, enero 8.
- Formular y someter para su aprobación ante el Consejo, los planes y programas de trabajo de la Coordinación, Acuerdo de Creación del Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Morelia, Michoacán, 1998, abril 02.
- Formular y someter para su aprobación, ante el Consejo, el anteproyecto de presupuesto para las necesidades generales del Campus, Acuerdo de Creación del Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Morelia, Michoacán, 1998, abril 02.
- 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, Acuerdo de Creación del Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Morelia, Michoacán, 1998, abril 02.
- Formular y someter para su aprobación ante el Consejo, el informe de actividades de la Coordinación, Acuerdo de Creación del Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Morelia, Michoacán, 1998, abril 02.
- 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, Acuerdo de Creación del Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Morelia, Michoacán, 1998, abril 02.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.**

- 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, Acuerdo de Creación del Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Morelia, Michoacán, 1998, abril 02.
- 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, Acuerdo de Creación del Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Morelia, Michoacán, 1998, abril 02.
- Informar a las entidades sobre el estado que se encuentran sus trámites, así como las nuevas disposiciones normativas, Acuerdo de Creación del Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Morelia, Michoacán, 1998, abril 02.
- Asesorar a las entidades en cuanto a los requisitos, procedimientos y normatividad respecto a los servicios generales y administrativos; así como apoyar a aquellas que carezcan de la infraestructura administrativa necesaria, Acuerdo de Creación del Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Morelia, Michoacán, 1998, abril 02.
- Atender los asuntos de índole laboral que le sean sometidos por las entidades asumiendo la representación institucional ante la instancia sindical del Campus, Acuerdo de Creación del Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Morelia, Michoacán, 1998, abril 02.
- Asistir a las sesiones de trabajo en las que tenga que asistir por la misma naturaleza de su puesto, documentando los asuntos a tratar y que sean relevantes para de esta manera dar el seguimiento oportuno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.

Jefe de Unidad de Recursos Humanos

Objetivo

Coadyuvar en la efectiva administración de los recursos humanos, analizar y controlar los indicadores de desempeño de las distintas áreas, medir y analizar los estándares de calidad de la Coordinación de Servicios Administrativos en Morelia (CSAM), para la toma de decisiones.

Funciones

- Revisar, registrar y autorizar los movimientos (altas, bajas y licencias), del personal adscrito a la CSAM, según las normas y disposiciones establecidas para tal efecto (mantener actualizada la plantilla).
- Realizar el pago de nómina del personal adscrito a la CSAM y de cheques efectuando los descuentos y retenciones fiscales administrativos y contractuales.
- Expedir con carácter oficial, constancias de empleo, hojas de servicio y demás documentos relacionados con el personal adscrito a la CSAM.
- Acreditar al personal de las dependencias del Campus ante el ISSSTE y otras entidades para la obtención de las prestaciones y servicios que otorguen.
- Administrar la adquisición de bienes o artículos de consumo de la CSAM, observando la normatividad establecida por la Dirección General de Proveeduría y los requisitos legales necesarios.
- Elaborar y actualizar del Plan de Trabajo de la Coordinación, así como de cada uno de los departamentos.
- Elaborar el informe de folios relacionados con los trámites atendidos por la coordinación de manera mensual y anual.
- Elaborar y monitorear los indicadores de la matriz de desempeño de la Coordinación.
- Elaborar, aplicar y analizar encuestas de satisfacción por el servicio brindado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.**

- Elaborar y desarrollar de los manuales de operación de cada una de las áreas.
- Desarrollar y actualizar el plan de seguridad de la CSAM.
- Actualizar y desarrollar las funciones de la comisión de ética de la CSAM.
- Planear, organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento del área de personal administrativo del Campus.
- Elaborar el plan anual de trabajo en colaboración con el Jefe de Personal para efectuar el pago oportuno de sueldos, prestaciones y servicios al personal adscrito a la Coordinación.
- Planear y coordinar en colaboración con el Jefe de Personal, las actividades del personal administrativo y aplicar correctamente las disposiciones legales y contractuales en materia de contratación de prestaciones.
- Aplicar los procedimientos externos e internos para gestionar los movimientos del personal administrativo; así como de informar al Coordinador de las plazas vacantes para cubrir las conforme a la normatividad establecida.
- Participar en los subcomités y subcomisiones mixtas contractuales del personal de base y del programa de personal de confianzas para sus evaluaciones correspondientes.
- Publicar los procedimientos que deberá seguir el personal administrativo de base y confianza para participar en los programas de estímulo, capacitación y coberturas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.

Jefe de Unidad de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo

Integrar la información financiera, formular los estados financieros de la CSAM, supervisar que las conciliaciones bancarias y presupuestales, supervisar que se lleve a cabo el registro de las operaciones generadas por la dependencia, vigilar y controlar el los procesos de adquisiciones de bienes y suministros, integrando la información para su presentación a las instancias correspondientes y de esta manera se cumplan con los criterios normativos vigentes.

Funciones

- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de acuerdo con las necesidades planteadas por las áreas y a los lineamientos que establezca la Administración Central.
- Establecer y ser responsable de los registros contables y presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de ejercer correctamente los recursos que le son asignados a la dependencia.
- Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la dependencia, supervisando el cumplimiento de la normatividad administrativa vigente.
- Analizar y tramitar las redistribuciones, ampliaciones y transferencias del presupuesto que se requieran durante el ejercicio, a fin de cumplir con los objetivos de la dependencia.
- Supervisar el registro y control de los ingresos extraordinarios que por diversos motivos capte la dependencia, así como dar seguimiento a los pagos pendientes de los mismos.
- Realizar de manera oportuna ante la Dirección General de Control e Informática, conciliaciones del avance del ejercicio del presupuesto, ingresos extraordinarios y gastos de reserva de comprobar.
- Verificar que la elaboración de conciliaciones bancarias y presupuestales, se realicen de acuerdo a los criterios normativo vigentes, a efecto de llevar el control del presupuesto asignado a la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.**

- Supervisar la elaboración de los estados financieros que se requieran para su presentación a las instancias correspondientes.
- Presentar informes de actividades al jefe inmediato y acordar con el todo lo relacionado con el área.
- Formular el plan de adquisiciones considerando las necesidades presentadas por las distintas áreas de la dependencia.
- Vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos administrativos establecidos por la administración central, para la adquisición de bienes y suministros.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas e registro del almacén y el correcto abastecimiento de materiales a las diversas área de la dependencia.
- Vigilar y controlar los inventarios de materiales y equipo, tanto del almacén como de activo fijo, efectuando los reportes correspondientes ante la Dirección General de Patrimonio Universitario.
- Verificar que se lleve acabo la actualización periódica del inventario de los bienes de activos fijo y del control de resguardos internos, así como su incorporación en el Sistema Integral de Control Patrimonial universitario.
- Vigilar el uso adecuado de los recursos asignados a la Unidad, así como del desempeño del personal adscrito al mismo.
- Supervisar y controlar las requisiciones de equipo, bienes y suministros que se envían a la Dirección General de Proveduría



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.

- Conformar un catálogo de proveedores, observando que cubran los requisitos establecidos por las dependencias de la administración central.
- Realizar las actividades de confianza en el modo, tiempo y lugar que por necesidades de la dependencia le sean encomendadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.

Jefe de Unidad de Servicios

Objetivo

Proporcionar de manera efectiva los trabajos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo programados, así como los servicios generales; 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.

Funciones

- Colaborar en el anteproyecto presupuestal para los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo conforme al programa anual de mantenimiento del Campus UNAM Morelia.
- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo el Campus UNAM Morelia, conforme al presupuesto autorizado.
- Supervisar la correcta ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo de las entidades académicas, laboratorios y áreas comunes del Campus
- Obtener, analizar y evaluar con el Coordinador de Servicios Administrativos del Campus, los presupuestos de los proveedores externos, valorando costos, garantías, tiempo y calidad de los servicios.
- Promover y asistir a juntas de trabajo entre las diferentes empresas, supervisores y contratistas; así como el personal de la Dirección General de Obras y Conservación y las diferentes dependencias universitarias que se estime necesario.
- Proporcionar y controlar los servicios de transporte que se requieran, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la CSAM.
- Organizar e implantar los Programas Universitarios de manejo de basura, ahorro de energía y de seguridad e higiene en el Campus.
- Supervisar la obra nueva y servicios relacionados con la misma y las remodelaciones a las instalaciones que se requieran en el Campus.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.**

- Participar en los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas, conforme a la Normatividad de Obras y la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Elaborar catálogos de conceptos para diferentes licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas.
- Elaborar cuadros comparativos para adjudicación de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo; para licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas.
- Apoyar en la verificación de presupuestos y precios unitarios de los diferentes trabajos a realizar.
- Participar en la revisión de propuestas técnicas y económicas, en los fallos y adjudicaciones de las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas.
- Revisar y aprobar generadores y estimaciones de obra.
- Organizar, desarrollar simulacros e inspeccionar medidas de seguridad conforme a los Programas de Protección Civil.
- Procurar la actualización y capacitación del personal a su cargo.
- Supervisar y revisar que los trabajos hechos por los proveedores se hayan hecho de manera correcta.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.

- Coordinar al personal de base para los servicios de vigilancia.
- Verificar que los proyectos ejecutivos para obra, se apliquen durante la etapa de construcción de acuerdo a la información contenida en los mismos.
- Participar en las juntas que se realicen durante el proceso de construcción de las obras para emitir opinión técnica en su caso.
- Elaborar e integrar finiquitos de obra.
- Verificar que los trabajos de construcción en las entidades y dependencias se realicen de acuerdo a las normas de construcción de la Universidad Nacional Autónoma de México y planos autorizado.
- Llevar una bitácora de proyectos, en la cual se registren todos los ajustes y justificaciones correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar que los niveles y calidad en el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones sean los adecuados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.

Jefe de Unidad Jurídica

Objetivo

Defender los intereses del Campus UNAM, Morelia, a fin de que se lleven a cabo los procesos y procedimientos jurisdiccionales respectivos ante las autoridades judiciales y administrativas locales y federales correspondientes.

Funciones

- Dictaminar y orientar sobre la interpretación de la Legislación Universitaria a la Coordinación y a los Centros o Institutos Académicos del Campus.
- Asesorar y realizar los trámites legales derivados de conflictos laborales y sobre aspectos jurídicos relativos a los Contratos Colectivos de Trabajo del personal de la UNAM.
- Asesorar al Consejo de Dirección en lo que se refiere a la interpretación de la Legislación Universitaria.
- Proponer acuerdos a efecto de unificar criterios y procedimientos sobre disposiciones legales y reglamentarias a la Coordinación y a los Centros o Institutos Académicos del Campus.
- Mantener comunicación con la Coordinación de Asuntos Laborales para determinar mecanismos jurídicos convenientes.
- Representar legalmente a la Coordinación de Servicios Administrativos en Morelia, (CSAM) en asuntos contenciosos y judiciales.
- Supervisar la gestión de los trámites Jurídico-Administrativos ante los diferentes órganos públicos y privados.
- Efectuar los trámites migratorios del personal académico, que se presenten a solicitud de los responsables académicos de los Centros y Unidades, así como apoyar en los trámites de los alumnos de los mismos.
- Ayudar en la obtención de la protección jurídica de las obras en materia de derechos de autor, patentes e invenciones que producen los Centros o Institutos Académicos del Campus.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.

- Atender desde su inicio y hasta su total con conclusión los asuntos jurídicos en materia laboral, penal, civil, migratorios y de disciplina universitaria.
- Llevar el control y registro de cada uno de los asuntos en los que intervenga e informar de ellos a la Oficina del Abogado General en la periodicidad que le señale.
- Aplicar los criterios establecidos por la Oficina del Abogado General y acatar las medidas dictadas por ésta.
- Participar en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Campus, asesorando a los integrantes del mismo.
- Elaborar, validar y resguardar los documentos consensuales.
- Llevar acabo el levantamiento de actas administrativas a los alumnos, académicos y administrativos que comentan faltas en contra de la Legislación Universitaria.
- Atender ante las instancias Universitarias pertinentes, los asuntos de Tribunal Universitario del Campus.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.

Jefe de Unidad de Vinculación y Difusión

Objetivo

Ser el enlace de la comunidad universitaria del Campus Morelia, tanto de manera interna (entre las dependencias del Campus), como hacia el exterior, especialmente hacia la sociedad de la ciudad y del interior del estado para que estas estén informadas de las actividades académicas, culturales y deportivas que se desarrollan en la UNAM Campus Morelia.

Funciones

- Servir de enlace de la comunidad universitaria del Campus Morelia, tanto de manera interna (entre las dependencias del Campus), como hacia el exterior.
- Colaborar a difundir las actividades académicas que se desarrollan en las entidades académicas tanto al interior del Campus como a las instancias externas apropiadas, entidades pares en el Campus Morelia - UNAM; instituciones de educación superior; órganos de gobierno del Estado de Michoacán; sociedad en general a nivel regional, nacional e internacional.
- Contribuir a fomentar y difundir al interior del Campus los procesos de comunicación institucional e interinstitucional, con el mantenimiento de la página del Campus, con el envío de correos, manejo de bases de datos.
- Implementar programas socioculturales y coordinar o impulsar programas de extensión de la cultura.
- Colaborar en la promoción de eventos culturales, en el Campus Morelia.
- Apoyar en la promoción y desarrollo de programas y actividades académicas, culturales, deportivas y recreativas dentro del Campus.
- Contribuir en la promoción de la participación de la comunidad académica del Campus en actividades de divulgación y extensión científico-tecnológicas, sociales y de humanidades mediante la colaboración con organizaciones de los sectores social, público y privado.
- Apoyar en la vinculación con medios impresos y electrónicos.
- Ser el vínculo para lograr un trabajo coordinado con el área de Comunicación Social de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.

- Difundir mediante medios impresos como el Boletín las actividades de Académicas y culturales más relevantes en que hayan participado las Entidades del Campus.
- Controlar y administrar de manera correcta y responsable el presupuesto destinado para la Unidad, apegándose a la normatividad universitaria.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de carácter general en los gastos que generen los proyectos de difusión de las actividades académicas, culturales y deportivas que desarrollan las entidades.
- Desarrollar y promover las innovaciones o mejoras en los procesos de trabajo e investigaciones que se realicen en esta Unidad.
- Formular reportes e informes de la Unidad acerca de los gastos que se generen derivado de la difusión de las actividades académicas, culturales y deportivas que se realizan en el Campus.
- Formular reportes e informes de la Unidad acerca de la difusión de las actividades académicas, culturales y deportivas que se realizan en el Campus.
- Dar seguimiento a los eventos académico, culturales y deportivos que se realicen en el Campus las Entidades Académicas.
- Gestionar proyectos de cooperación, organización, vinculación y difusión de las actividades que se realizan en el Campus.
- Diseñar, coordinar y sistematizar el programa de actividades deportivas del Campus.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.

- Supervisar el buen manejo de los implementos deportivos y del funcionamiento óptimo de materiales e instalaciones deportivas que le sean asignadas.
- Coordinar con la Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas de la UNAM, los reglamentos que regulen el uso de las instalaciones deportivas y de los eventos deportivos y recreativos que se desarrollen en el Campus.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.

Directorio

CARGO

Coordinador de Servicios Administrativos
Jefe de Unidad de Recursos Humanos
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contabilidad
Jefe de Unidad de Servicios
Jefe de Unidad Jurídica
Jefe de Unidad de Vinculación y Difusión

TELÉFONO

5623-2705 Ext 32-705
5623-2891 Ext 32-891
5623-2777 Ext 42-642
5623-2777 Ext 42-602
5623-2792 Ext 32-792
5623-2862 Ext 32-862



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.

Glosario

Acción	División mínima del trabajo administrativo
Acta Administrativa	Documento que se elabora para asentar los hechos de un conflicto laboral, el extravío o deterioro de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia, o la pérdida de documentos oficiales
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.
Adecuación Presupuestaria	Modificación de las asignaciones de recursos financieros de los programas aprobados por el H. Consejo Universitario, las cuales se realizan a través del formato denominado "Solicitud de Adecuación Presupuestaria" (F-10).
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.
Administración Central Universitaria	Son las dependencias de carácter regulador y coordinador de las funciones institucionales que prestan un servicio de apoyo para el logro de los objetivos.
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.
Anteproyecto de Presupuesto	Es el estudio elaborado por cada entidad o dependencia que contiene la propuesta de gastos para el desarrollo de los diferentes programas, el cual se envía a la Dirección General de Presupuesto para su análisis y sirve de base para la integración del Proyecto de Presupuesto del año siguiente.
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.
Asignación de Recursos	Es el importe autorizado en programas, subprogramas, grupos y partidas, destinado a sufragar las erogaciones de la dependencia o subdependencia para el desarrollo de sus actividades
Auditoría Externa	Revisión, análisis y examen contable practicado por un contador público independiente.
Auditoría Interna	Revisión, análisis y examen que se efectúa a los controles y la contabilidad con objeto de diagnosticar y evaluar su funcionamiento, proporcionando información que apoye el resultado de la gestión.
Autorización Centralizadora	Acto de aprobar los documentos cuando reúnan los requisitos establecidos. 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.

Consejo de Dirección	Órgano colegiado que tiene como objetivo fortalecer, definir, ordenar, autorizar y supervisar las labores académico administrativas del Campus de la UNAM, en Morelia, Michoacán
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.
Control Contable	Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas; se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad.
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.
Delegación de Funciones	Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico contiene funciones específicas y responsabilidades a un subalterno.
Dependencia	Es la Unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes a una función de la institución.
Dependencia de Apoyo	Son las dependencias de carácter regulador y coordinador de las funciones institucionales que prestan un servicio de apoyo para el logro de los objetivos de la institución.
Derechos de Autor	Son los derechos que concede la ley a los autores de una obra con respecto a la propiedad y otras particularidades relativas a la misma.
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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.

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.
Entidad	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter económico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas objetivos acordes con las funciones de la Institución.
Estrategias	Es la determinación de las directrices que orientarán el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar.
Estructura Orgánica	Relación ordenada y sistematizada 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.
Forma	Papel impreso, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina y que pueden constar de varias copias, pudiendo tener usos diversos.
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.
Honorarios	Son las retribuciones monetarias que sean dan en pago por un servicio prestado o actividad desarrollada en el libre ejercicio de una profesión, oficio o actividad deportiva o cultural.
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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.

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.
Logotipo	Grupo de letras, abreviaturas, terminaciones o figuras que se utilizan como símbolo o distintivo.
Manual	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, atribuciones, organización, políticas o procedimientos de una entidad, así como las instituciones o acuerdos que se consideran necesarios para el mejor desempeño de sus labores.
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
Nivel Jerárquico	Estrato de la estructura orgánica que comprende todas las unidades que tiene un rango o autoridad y responsabilidades similares, independientemente de la función que desempeña.
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.
Organigrama	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.
Organismo Público Descentralizado	Institución definida por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica, patrimonio propio y autogestión técnica y financiera constituida con fondos o bienes de la Administración Pública 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 para fines de asistencia o seguridad social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.

Organización	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
Órgano Administrativo	Grupo impersonal que tiene por objeto la agrupación de actividades y el establecimiento de relaciones de autoridad.
Planeación	Definición de objetivos y determinación de medios para alcanzarlos.
Plaza	Conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignada a una persona de manera permanente.
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.
Presupuesto	Estimación financiera anticipada de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos.
Presupuesto Disponible	Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.
Presupuesto Ejercido	Importe de las erogaciones realizadas por las entidades o dependencias respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, etc.) con cargo al presupuesto autorizado.
Presupuesto modificado	Es la asignación original más las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.
Presupuesto Original Autorizado	Es la estimación de gasto autorizado a las entidades y dependencias por el H. Consejo Universitario.
Presupuesto por Programas	Técnica presupuestaria que pone especial atención a las actividades que se realizan más que a los bienes y servicios que se adquieren. contiene un conjunto armónico de programas, proyectos y metas que se debe realizar a corto plazo y permite la racionalización en el uso de recursos al determinar objetivos y metas; asimismo, identifica responsables del programa y establece las acciones concretas para obtener los fines deseados.
Presupuesto Previo	Es la asignación de recursos preliminar a las entidades y dependencias, con la finalidad que no interrumpan sus programas de trabajo, mientras el presupuesto de la institución es configurado y aprobado por el H. Consejo Universitario.
Procedimiento	Es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelia, Mich.

Proceso Administrativo	Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
Programa de trabajo	Documento elaborado por las dependencias y entidades de la UNAM, en función de sus respectivas estructuras orgánicas. donde se especifican las actividades y objetivos a realizar, detallar al temporalidad de las acciones y la disponibilidad de recursos y la disponibilidad de recursos para ejecutarlos. Especifican la forma en que se asignan los recursos anuales y determinan las matas y los responsables de su consecución.
Programación	Proceso a través del cual definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos.
Puesto	Unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir su titular.
Registro	Actividad que consiste en ordenar la información recopilada de cualquier investigación que se realice ya sea asignando un número o cualquier símbolo para la identificación de los documentos.,
Relación de Asesoría	Relación que se da entre los órganos que proporcionan información técnicas a los de la línea.
Relación de Coordinación	Tiene por objeto interrelacionarse a las diferentes unidades que componen una organización.
Relación Principal de Autoridad	Relación de subordinación entre los responsables de las unidades administrativas y sus subalternos.
Responsable	Persona encargada de coordinar, supervisar, dirigir, controlar y/o ejecutar las acciones que se desarrollan en un área de trabajo.
Unidad Administrativa	Órgano administrativo de la institución con atribuciones específicas.
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.