



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



UNAM
YUCATÁN

Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATÁN

Agosto 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATAN

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	6
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama	10
Objetivo y Funciones	11
Coordinación Unidad Académica	11
Coordinación de Servicios Administrativos	12
Unidad Jurídica / Personal	13
Superintendencia de Obras	15
Enlace Administrativo Parque Científico y Tecnológico	17
Enlace Administrativo Difusión y Vinculación	19
Departamento de Extensión y Vinculación	20
Directorio	22
Glosario	23

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATAN

Introducción

La Universidad Nacional Autónoma de México, con el objetivo de reforzar su carácter nacional, ha promovido una política con estrategias de crecimiento y diversificación de sus actividades docentes, de investigación y difusión de la cultura. Para tal efecto, ha descentralizado sus actividades, aumentando el número de centros de investigación a nivel nacional, creando diversos polos regionales de desarrollo académico y científico en el país.

Otro de los objetivos es fomentar las labores de investigación en humanidades y ciencias sociales; contribuir a la formación de recursos humanos y extender los beneficios de la ciencia y la cultura a la población regional; fortalecer la presencia de la Universidad Nacional Autónoma de México en la Península de Yucatán y trabajar en la permanente vinculación con entidades académicas, gubernamentales y de la sociedad civil, tanto de la región peninsular como de los estados vecinos, Centroamérica y el Gran Caribe, manteniendo la excelencia y el liderazgo académicos que caracterizan a Nuestra Máxima Casa de Estudios.

La presencia de estos grupos académicos fuera de la Ciudad de México implica también el compromiso de esta Universidad de proporcionar servicios logísticos, administrativos y otros servicios como mantenimiento, vigilancia, limpieza, entre otros, generando un cuerpo académico-administrativo descentralizado, que da origen a diversos campi foráneos.

Para tales efectos es que la Coordinación de Servicios Administrativos del campus de la UNAM en Yucatán pone a disposición su infraestructura para apoyar a las Entidades y Dependencias que se encuentran en este estado, tales como: la Escuela Nacional de Estudios Superiores Mérida, la Unidad Académica de Ciencias y Tecnología de la UNAM en Yucatán, en sus sedes Sisal y Parque Científico y Tecnológico, y el Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales, así como todas aquellas entidades académicas que se aperturen en la zona para apoyarlas en la consecución de sus metas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATAN

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5 de Febrero 1917.

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 01 de Abril 1970. Última reforma 12 de junio 2015

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29 de Diciembre 1976 Última reforma 11 agosto 2014.

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

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 de Enero 1945.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México. H.C.U. 9 de Marzo 1945. Última modificación 01 julio 2015.

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

Reglamento interior de la H. junta de Gobierno, H.C.U. 13 de marzo 1945

Reglamento de H. Consejo Universitario, H.C.U. 28 Octubre 1949, Última reforma, 24 de Marzo 2015.

Reglamento de la Defensoría de los derechos Universitarios. H.C.U. 30 julio 1986

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor. 01 de diciembre de 1998

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

Reglamento General de Pagos. H.C.U. 20 diciembre 1966

Reglamento Interior del Patronato Universitario, H.C.U. 10 de marzo de 1976.

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM. 18 abril 2008

Reglamento de las Comisiones dictaminadoras del Personal Académico. H.C.U. 5 enero 1977

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

Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para el Personal Administrativo de base de la UNAM. 28 septiembre 2009

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

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

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

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

Reglamento de Planeación de la UNAM. H.C.U. 18 noviembre 1998

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM. H.C.U. 9 diciembre 2011

Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México. H.C.U. 9 enero 1979

Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México. 17 septiembre 1990

Reglamento de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la UNAM. H.C.U 26 junio 2013



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATAN

Normas Complementarias del Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UNAM. Base Legal 19 de mayo de 2014

Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM 29 junio 2015

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM. 2020-2022

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y depósito de los Convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte. 05 septiembre 2011

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

Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de base. 06 mayo 1996

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base.

Sistema de Gestión de la Calidad. Norma ISO 9000:2008

Acuerdo para la descentralización académico-administrativa del Campus Universitario en Yucatán, 9 de mayo de 2019.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATAN

Antecedentes

- 2001, Mayo 31 Por acuerdo del Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias, en su sesión ordinaria del 31 Mayo 2001 , se crea como una unidad académica foránea de la Facultad de Ciencias, de la Universidad Nacional Autónoma de México; la Unidad Multidisciplinaria de Docencia e Investigación (UMDI-Sisal) ubicada en terrenos destinados para tal fin por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, según consta en la sección 1, página 7 del Diario Oficial de la Federación, publicado el 22 de mayo de 2001.
- 2004, Junio 11 La UMDI-Sisal comienza sus actividades con el objetivo fundamental de generar conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos, así como formar a jóvenes investigadores con alto grado de especialización, fomentar y difundir la cultura, así como reforzar los valores regionales.
- 2007, Agosto 17 En el seno del Consejo Universitario se crea la Unidad Académica de Ciencias Sociales y Humanidades (Uacshum), que posteriormente se convertiría en el Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales (CEPHCIS) el cual ha conseguido consolidar su presencia en esta entidad como referente importante en el ámbito de las humanidades y de las ciencias sociales, cumpliendo así su misión de consolidar e impulsar, desde la península la investigación, la formación de recursos humanos, la extensión académica y la difusión cultural.
- 2007, Octubre 4 Por acuerdo del Consejo Técnico de la Facultad de Química, en su sesión ordinaria del día 1 Agosto 2007, se crea como una unidad académica de la Facultad de Química de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Unidad de Química en Sisal (FQ-Sisal), dedicada a la formación de recursos humanos, la investigación y el desarrollo de tecnología. Así como impulsar los estudios de química en zonas costeras de México.
- 2009, Junio 24 Por acuerdo del Consejo Interno del Instituto de Ingeniería, en su sesión ordinaria del día 24 Junio , se crea como un área académica del Instituto de Ingeniería de la Universidad Nacional Autónoma de México, el Laboratorio de Ingeniería y Procesos Costeros (LIPCS), dedicado a la formación de nuevos cuadros de jóvenes investigadores, propiciar los estudios de ingeniería en las zonas costeras de México y fortalecer el desarrollo de tecnología de punta. Es hasta el mes de octubre de 2011 que comienzan sus actividades.
- 2009 Se firmaron las bases de colaboración entre las Facultades de Ciencias y de Química, en el que se estableció la integración de un Consejo de Dirección y las figuras de Coordinador General y Coordinador de Servicios Administrativos. En este Consejo participaban con voz y voto junto con los coordinadores de las unidades de ambas facultades. Las bases de colaboración se renovaron el 10 de junio de 2011, con la inclusión del Instituto de Ingeniería en el proyecto de la Unidad Sisal, en estas bases se conservaron las figuras del Consejo de Dirección y del Coordinador General con las mismas características del convenio anterior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATÁN

- 2013 Se incorporó el Instituto de Investigación en Matemáticas Aplicadas y Sistemas, no se renovaron las bases de colaboración, pero se incluyó al coordinador de la extensión del IIMAS en Yucatán en el Consejo de Dirección adquiriendo con ello las mismas atribuciones y obligaciones de las demás entidades.
- 2015, Agosto 17 Por acuerdo del Señor Rector, doctor José Narro Robles, se crea la Unidad Académica de Ciencias y Tecnología de la UNAM en Yucatán (UACTY) con el objetivo de coordinar las labores académico-administrativas que se llevan a cabo en la UACyTY sede Sisal y las de reciente creación que se ubican dentro de las instalaciones del Parque Científico Tecnológico de Yucatán, la unidad académica se integra por: Unidad de Química Sisal, de la Facultad de Química. Laboratorio de Ingeniería y Procesos Costeros, del Instituto de Ingeniería; Instituto de Investigación en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas.
- 2015, Octubre 16 Con la inauguración de un edificio en el Parque Científico Tecnológico, la UNAM aumentó su presencia y se sumó a este importante polo de desarrollo en la península.
- 2017, Agosto 30 En sesión del Consejo Universitario se aprobó la creación de la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Mérida (ENES Mérida).
- 2019, Mayo 9 Se publica en la gaceta de la UNAM, el Acuerdo para la descentralización Académico-Administrativa del Campus de la UNAM en Yucatán, firmado por el Dr. Enrique Luis Graue Wiechers, Rector de esta Universidad. En ella se describe la integración de la ENES Mérida, el CEPHCIS, las unidades de las facultades de Ciencias y Química, y de los institutos de Ingeniería y Matemáticas Aplicadas. En este mismo acuerdo se abroga el de creación de la Unidad Académica en Ciencias y Tecnología y da paso a la creación de la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Yucatán.
- 2020, Febrero 15 En sesión ordinaria, el Consejo de Dirección del Campus determina que el Instituto de Ecología forma parte de este campus.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATAN

Atribuciones

- I. Ser el encargado de la operación administrativa del Campus, conforme a las necesidades que requieran las entidades académicas y dependencias administrativas participantes en el mismo;
- II. Presentar anualmente para aprobación del Consejo de Dirección su programa de trabajo;
- III. Redactar y presentar para aprobación del Consejo de Dirección su informe trimestral de actividades;
- IV. Coordinar a los secretarios, jefes de unidad o delegados administrativos de las entidades académicas que integran el Campus, así como todas las acciones necesarias para su correcta operación.
- V. Integrar un proyecto anual de presupuesto, de acuerdo con la proyección de las necesidades en cada partida presupuestal asignada al Campus, para la atención de los servicios de carácter general, así como informar de manera semestral, o cuando se le requiera, al Consejo de Dirección y a las instancias administrativas competentes, sobre el ejercicio del presupuesto asignado, los recursos extraordinarios y el manejo de los recursos humanos y materiales;
- VI. Suscribir y llevar el control de los contratos, pedidos, presupuestos y fianzas por concepto de obras, arrendamientos, suministros de servicios y adquisiciones;
- VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría Administrativa de la UNAM o le encomiende el Consejo de Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATAN

Estructura Orgánica

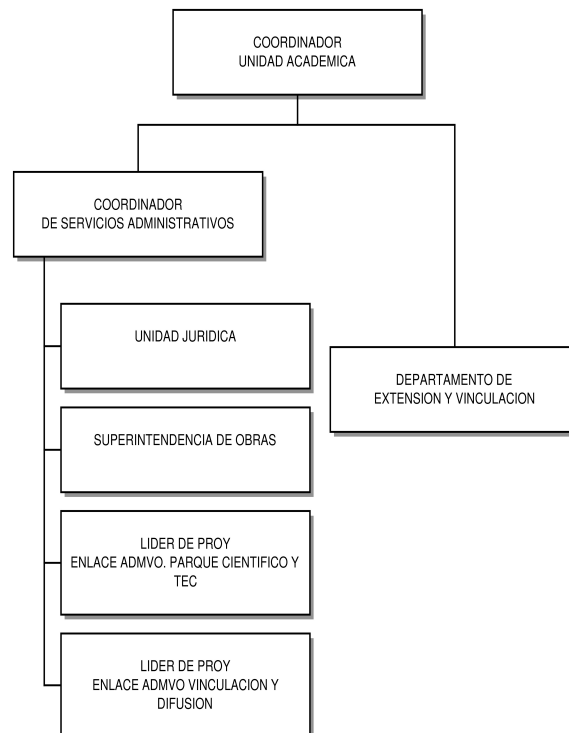
- 00 Coordinación Unidad Académica
 - 00 01 Coordinación de Servicios Administrativos
 - 00 01 01 Unidad Jurídica / Personal
 - 00 01 02 Superintendencia de Obras
 - 00 01 03 Enlace Administrativo Parque Científico y Tecnológico
 - 00 01 04 Enlace Administrativo Difusión y Vinculación
 - 00 02 Departamento de Extensión y Vinculación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATÁN**

Organigrama



COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
EN YUCATÁN
ORGANIGRAMA
REFERENCIA 536.01 / D.E.A.
MAYO 2021.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATAN

Objetivo y Funciones

Coordinación Unidad Académica

Objetivo

Derivado del Acuerdo para la descentralización Académico-Administrativa del Campus de la UNAM en Yucatán con fecha del 9 de mayo de 2019 se desaparece la figura de Coordinador Unidad Académica.

Funciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATAN

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 y articulares, con la finalidad de proporcionar los servicios administrativos con eficiencia, eficacia y efectividad.

Funciones

- Ser el encargado de la operación administrativa del Campus, conforme a las necesidades que requieran las entidades académicas y dependencias administrativas participantes en el mismo.
- Presentar anualmente para aprobación del Consejo de Dirección su programa de trabajo.
- Gestionar y presentar para aprobación del Consejo de Dirección su informe trimestral de actividades.
- Coordinar a los secretarios, jefes de unidad o delegados administrativos de las entidades académicas que integran el Campus, así como todas las acciones necesarias para su correcta operación.
- Integrar un proyecto anual de presupuesto, de acuerdo con la proyección de las necesidades en cada partida presupuestal asignada al Campus, para la atención de los servicios de carácter general, así como informar de manera semestral, o cuando se le requiera, al Consejo de Dirección y a las instancias administrativas competentes, sobre el ejercicio del presupuesto asignado, los recursos extraordinarios y el manejo de los recursos humanos y materiales.
- Suscribir y llevar el control de los contratos, pedidos, presupuestos y fianzas por concepto de obras, arrendamientos, suministros de servicios y adquisiciones.
- Fungir, en su caso, como secretario del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como del Subcomité de Obras del Campus, y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATAN

Unidad Jurídica / Personal

Objetivo

Defender los intereses y derechos del Campus Yucatán de la UNAM, 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 Yucatán 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 dependencias, así como a la Coordinación de Servicios Administrativos del campus.
- Realizar el procedimiento de investigación administrativa, aplicando las cláusulas 21 y 23 de los Contratos Colectivos de Trabajo celebrados con el STUNAM y AAPAUNAM.
- Redactar, revisar y validar los Convenios, Contratos y demás Instrumentos Consensuales en los que el campus sea parte de acuerdo con la normatividad aplicable y en su caso, formalizar ante las instancias correspondientes la validación, registro y depósito de estos.
- Gestionar ante el Instituto Nacional de Migración los trámites solicitados por los extranjeros adscritos al 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.
- 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.
- Ventilar juicios del orden penal, en donde estén involucrados intereses de la UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATAN

- Gestionar procedimientos para procesales de conformidad con los artículos 982 y 983 de la Ley Federal del Trabajo, en especial la negativa a recepción documentos oficiales emitidos por representantes de la UNAM en el campus.
- Trámite de licencia de colecta ante SEMARNAT y/o de pesca de fomento ante SAGARPA.
- Acompañamiento a alumnos ante las Agencias del Ministerio público.
- Lecturas de medidores de pozos para el aprovechamiento de aguas nacionales y descarga de aguas residuales.
- Seguimiento para la declaración trimestral ante la CONAGUA.
- Brindar asesoría a los Coordinadores de las sedes académicas que integran 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.
- Ventilar juicios del orden civil, en donde estén involucrados intereses de la UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATAN

Superintendencia de Obras

Objetivo

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

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

- Fiscalizar 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 y estatales, así como con personal de diferentes dependencias universitarias para el desahogo de asuntos de su competencia.
- Reportar 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.
- Planear y ejecutar el Programa de Protección Civil y Seguridad.
- Organizar y participar en las reuniones de trabajo concernientes a la higiene y seguridad del campus.
- Procurar la actualización y capacitación del personal a cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATAN

- Planear los trabajos requeridos por las entidades y dependencias del Campus relacionados a la conservación y mantenimiento correctivo y/o preventivo de la red eléctrica, agua potable, planta de tratamiento y su 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 en las sedes del campus bajo el resguardo de la CSA.
- Fiscalizar 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 luz eléctrica por parte de la Comisión Federal de Electricidad al Campus y de agua potable en beneficio de las entidades y dependencias del Campus.
- 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 dirigir su construcción.
- Planear los trabajos solicitados por las entidades y dependencias del Campus relacionados con la conservación y el mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes inmuebles y áreas comunes y verificar que se lleven a cabo, tales como: acabados, albañilería, cerrajería, cancelería, fumigación herrería, jardinería, pintura, plomería, señalización, vidriería, entre otros.
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en materia de obra civil que se requieran en las instalaciones y áreas comunes como son: albañilería, cerrajería, pintura, herrería, cancelería, acabados, vidriería, señalización y plomería.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATAN

Enlace Administrativo Parque Científico y Tecnológico

Objetivo

Vigilar la realización de los servicios vigilancia, limpieza, jardinería y mantenimiento a la comunidad universitaria que tienen sede dentro del Parque Científico y Tecnológico. Enlazar los servicios de la administración central del parque con la UNAM y fiscalizar su cumplimiento.

Funciones

- Observar y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad en las instalaciones
- Organizar y/o utilizar los Formatos Institucionales de control de acceso a las instalaciones.
- Consultar y llegar a acuerdos con los ocupantes del edificio para la ejecución de lineamientos de seguridad, así como la implementación de estos.
- Instruir al personal de vigilancia a mi cargo para la ejecución de dichos lineamientos.
- Reunir y llegar a acuerdos con la administración Central del Parque Científico Tecnológico de Yucatán
- Fiscalizar las actividades relacionadas con la Higiene y limpieza de las instalaciones.
- Dirigir, las actividades relacionadas con la Jardinería de las instalaciones.
- Planear, solicitar, controlar, reportar las actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones.
- Control de los Bienes Inmuebles que se encuentran en las instalaciones de la sede de la UNAM PCTY.
- Recepción y entrega de mensajería y paquetería del PCTY



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATAN

- Realización de Presupuesto anual de las necesidades del parque científico.
- Control de los Bienes y suministros en general .
- Apoyo en la organización para la entrega de la nómina por parte del área de Personal en esta sede UNAM-PCTY.
- Coordinar, gestionar, ejecutar y dirigir otras actividades para el buen funcionamiento de las instalaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATAN

Enlace Administrativo Difusión y Vinculación

Objetivo

Ejecutar los lineamientos y políticas de operación para atender eficazmente los servicios de diligencias y correspondencia que requieran las entidades académicas y administrativa del campus y su comunidad en general.

Apoyo administrativo en la gestión de la Comisión de Higiene y Seguridad

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.
- Apoyar a las dependencias del campus para realizar gestiones administrativas entre dependencias o alguna dependencia gubernamental o bancaria.
- Planeación y programación de las actividades diarias para el seguimiento, recolección y entrega de la correspondencia y paquetería menor.
- Coordinar y dar seguimiento a las brigadas de higiene y salud dentro del campus, trámites y gestiones requeridas ante el ISSSTE y las dependencias administrativas de la UNAM.
- Control administrativo de la comisión local de higiene y seguridad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATAN

Departamento de Extensión y Vinculación

Objetivo

Planear, organizar y coordinar las estrategias de comunicación institucional y promoción para hacer visible al Campus en el panorama local, regional y nacional mediante acciones de divulgación de los quehaceres del Campus en lo general y de las entidades que lo integran con la finalidad de impulsar la interacción entre la comunidad universitaria y los distintos sectores de la sociedad.

Funciones

- Planear, organizar y ejecutar las actividades de difusión y comunicación encaminadas a evidenciar la presencia de la UNAM en la región (medios electrónicos, impresos, prensa, radio y televisión) de manera articulada con las áreas equivalente de otras las entidades académicas.
- Fomentar el desarrollo de programas académicos, culturales y de apoyo a los distintos sectores de la sociedad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Establecer los lineamientos para el funcionamiento de los programas de comunicación, difusión y extensión universitaria.
- Coordinar la participación de las entidades académicas que forman el Campus Yucatán en eventos tales como ferias científicas y de promoción; festivales culturales, artísticos y de divulgación de la ciencia.
- Colaborar en la organización de congresos, coloquios, simposios, seminarios, talleres y cursos tanto nacionales como internacionales, de acuerdo con los requerimientos de cada entidad académica.
- Atender las solicitudes de las entidades académicas del Campus en materia de difusión y comunicación de la ciencia necesarios para dar a conocer las actividades, programas y contenidos derivados de la actividad de los académicos de la institución..
- Ejecutar las acciones de promoción y difusión de los programas de educación formal, informal y continua que organicen las entidades académicas.
- Evaluar periódicamente el éxito de los programas de difusión y comunicación de la ciencia.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATAN

- Planear el proyecto de presupuesto anual y vigilar el ejercicio de los recursos presupuestales del área necesarios para dar cumplimiento al programa anual en materia de difusión institucional y comunicación de la ciencia.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATAN

DIRECTORIO

CARGO

Coordinación Unidad Académica

Coordinación de Servicios Administrativos

Unidad Jurídica / Personal

Superintendencia de Obras

Enlace Administrativo Parque Científico y Tecnológico

Enlace Administrativo Difusión y Vinculación

Departamento de Extensión y Vinculación

TELÉFONO

98-8931-1000

9889311000, 7202

9889311000, 7219

9889311000, 7224

9993410862, 7602

9889311000, 7113

9999257769, 7512

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATAN

Glosario

Académico	Personal que tiene nombramiento académico de acuerdo a lo estipulado en la Legislación Universitaria.
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 optimación 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 YUCATAN

Centralizadora: Consejo de Dirección	Órgano colegiado que tiene como objetivo fortalecer, definir, ordenar, autorizar y supervisar las labores académico administrativas.
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 las compra con las que arroja la contabilidad.
Convenio	Enunciado de los acuerdos y compromisos a que han llegado dos o más entidades acerca del tratamiento o resolución de un problema, asunto académico, científico, o laboral que es de su común interés.
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 confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno.
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 propio, 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.
Difusión	Función cuya finalidad es extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la investigación a la comunidad universitaria y a la sociedad.
Eficacia	Relación que existe entre la capacidad de realización y los resultados obtenidos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATAN**

Eficiencia	Relación que existe entre el esfuerzo y resultados, o bien entre el costo y el valor obtenido.
Estrategias	Es la determinación de las directrices que orientaran 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 se 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.
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.
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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATAN

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.
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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATAN

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 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.
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 entidades y dependencias de la UNAM, en función de sus respectivas estructuras orgánicas, donde se especifican las actividades y objetivos a realizar, detallar la temporalidad de las acciones 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATAN

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.