



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TORRE UNAM TLAHELCO

Junio 2017



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Torre UNAM Tlatelolco

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	7
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama	10
Objetivo y Funciones	11
Coordinación	11
Departamento de Presupuesto e Ingresos Extraordinarios	13
Departamento de Personal y Servicios Generales	15
Departamento de Bienes y Suministros	17
Superintendencia de Obras, Mantenimiento y Conservación	19
Departamento de Sistemas	21
Directorio	23
Glosario	24



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Torre UNAM Tlatelolco

Introducción

El manual de organización de la Torre UNAM Tlatelolco, es el documento en el cual se formaliza la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo, así mismo, constituye un instrumento de consulta tanto para el personal que la integra como para las autoridades universitarias, a fin de proporcionarles la información necesaria acerca de los objetivos y funciones de las unidades orgánicas así como de los niveles jerárquicos existentes en la Coordinación, permitiéndoles con ello canalizar sus asuntos a la instancia adecuada.

El presente manual está conformado por los antecedentes de la Torre UNAM Tlatelolco, marco normativo del que se derivan sus atribuciones, el organigrama general, objetivo y funciones de cada unidad responsable, y por último, se incluye un glosario en el que se definen aquellos conceptos técnicos o que tienen un significado diferente al lenguaje común.

A efecto de mantener permanentemente actualizado este documento es importante contar con la colaboración de los titulares de cada unidad orgánica, por lo que cada vez que se realicen modificaciones en la estructura orgánica, objetivo o funciones de sus áreas, es necesario que lo hagan del conocimiento del Departamento de Personal, área encargada de la elaboración, actualización y difusión del manual de organización de esta Dependencia.



Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 Febrero 1917.

Artículo 3° Constitucional, Decreto de Adición, Fracción VII.

D.O.F. 9 Junio 1980.

Artículo 123 Constitucional, Decreto de Adición, Apartado A.

D.O.F. 9 Junio 1980.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 30 Abril 1970.

Ley Federal del Trabajo, Decreto de Adición al Título 6° capítulo XVII.

D.O.F. 20 Octubre 1980.

Ley reglamentaria de los Artículos 4° y 5° Constitucionales, relativa al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito y Territorios Federales.

D.O.F. 26 Mayo 1945.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.

D.O.F. 6 enero 1945 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 Diciembre 1976.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O.F. 3 Diciembre 1976.

Ley federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24 de diciembre de 1996.

Última reforma 13 de enero de 2016.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.

H.C.U. 9 Marzo 1945.

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.

H.C.U. 20 Diciembre 1965.

Estatuto del Personal Académico de la UNAM.

H.C.U. 28 Junio 1974.

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios.

H.C.U. 29 Mayo 1985.

Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno.

H.C.U. 13 Marzo 1945.

Reglamento del H. Consejo Universitario.

H.C.U. 28 Octubre 1949.

Reglamento Interior del Patronato Universitario.

H.C.U. 10 Marzo 1976.

Reglamento General de Pagos.

H.C.U. 20 Diciembre 1966.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Torre UNAM Tlatelolco

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión.
Revisado Enero 1990.

Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la UNAM.
H.C.U. 26 noviembre 1990.

Reglamento de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
18 de agosto de 2016.

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de la Conservación y Mantenimiento.
Gaceta UNAM, 16 de febrero del 2012.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM.
1 Febrero 2015 al 31 Enero 2017.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.
1 Noviembre 2004 al 31 Octubre 2006.

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente.
Agosto de 2007.

Acuerdo por el que se Reestructura el Comité de Compras y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Gaceta UNAM, 5 de abril de 2001

Adquisición, arrendamientos y servicios en diversas modalidades (2017).
Gaceta UNAM, 30 de enero de 2017

Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
29 de junio de 2015. Gaceta UNAM.

Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones.
Gaceta UNAM, 8 de octubre de 2001.

Manual para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.
Gaceta UNAM, 4 de noviembre de 2004.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Torre UNAM Tlatelolco

Montos máximos para la Adjudicación de Contratos de Obra y Servicios relacionados con la misma, mediante procedimiento de excepciones a la licitación pública.

Gaceta UNAM, 13 de marzo de 2017.

Lineamientos que se adoptarán para el Proceso de Adjudicación de las Obras y de los Servicios Relacionados con las mismas.

Gaceta UNAM, 26 de octubre de 1998.

Lineamientos para la elaboración de Contratos de Obra y de Servicios Relacionados con la misma.

Gaceta UNAM, 19 de noviembre de 1998.

Lineamientos en materia de Planeación, Programación y Presupuestación de obras.

Gaceta UNAM, 19 de noviembre de 1998.

Lineamientos para fijar las Políticas de Pago en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la misma.

Gaceta UNAM, 18 de enero de 1999.

Lineamientos para la Atención de Inconformidades y Reclamaciones en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la misma.

Gaceta UNAM, 18 de enero de 1999.

Lineamientos para la Determinación de Sanciones a Contratistas.

Gaceta UNAM, 18 de enero de 1999.

Disposiciones en Materia de Instalaciones Eléctricas.

Gaceta UNAM. 11 de agosto de 2016.

Disposiciones en Materia de Instalaciones Hidráulicas, Sanitarias y de Protección contra Incendio.

Gaceta UNAM. 11 de agosto de 2016.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Torre UNAM Tlatelolco

Antecedentes

- 1966 Desde su conclusión en 1966 hasta su abandono en 2005, el inmueble albergó las oficinas principales de la Secretaría de Relaciones Exteriores del Gobierno Federal de México.
- 1967 En el Salón de Banderas de ese Edificio, se firma el “Tratado para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina y el Caribe” uno de los episodios más importantes de la diplomacia mundial.
- 2006, Noviembre 28 La Secretaría de Relaciones Exteriores y el Gobierno del Distrito Federal ceden a la Universidad Nacional Autónoma de México el inmueble, el cual pasó a formar parte del patrimonio de la UNAM.
- 2006 a 2011 Se llevó a cabo el Proyecto de remodelación del edificio a cargo de la Dirección General de Obras y Conservación, y el Proyecto estructural a cargo del Instituto de Ingeniería de la UNAM.
- 2011, septiembre 1 Por instrucciones del Rector, la “Torre de Vinculación y Gestión Universitaria Tlatelolco” con clave 671.03 como Subdependencia, pasa a ser administrada por la Coordinación de Innovación y Desarrollo, por lo que el 1o de septiembre de 2011 la Dirección General de Obras y Conservación entrega la Torre a la Coordinación de Innovación y Desarrollo, la cual será un espacio que está dedicado a impartir talleres de emprendimiento a los universitarios en la etapa previa a la incubación, con la finalidad de estructurar sus ideas de negocio e identificar su potencial de crecimiento, derivado de lo anterior se incorporan a la estructura orgánica el Jefe de Unidad Administrativa de la Torre así como el Jefe de departamento de Contabilidad y Presupuesto y el Superintendente de Obras de Mantenimiento y Conservación.
- 2016, Septiembre 23 La Torre de Vinculación y Gestión Universitaria Tlatelolco se desincorpora de la Coordinación de Innovación y Desarrollo, asignándosele nueva clave como Dependencia 672.01, quedando adscrita a la Secretaría Administrativa de la UNAM.
- 2016, Octubre 1 Se consolida la estructura de la Torre de Vinculación y Gestión Universitaria Tlatelolco, a través de la incorporación de 3 de Jefaturas de Departamento: Bienes y Suministros, Personal y Sistemas, respecto a la plaza de Jefe de Unidad Administrativa, cambia a Coordinador de Servicios Administrativos, quedando la estructura orgánica integrada por un Coordinador, cuatro Jefes de Departamento y un superintendente de obras.
- 2017, Junio 15 Se modifica la denominación de la dependencia 672.01, de Torre de Vinculación y Gestión Universitaria Tlatelolco, pasa a ser denominada como Torre UNAM Tlatelolco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Torre UNAM Tlatelolco

Atribuciones

- I Ser un espacio de recepción de las entidades Universitarias, para brindarles los mejores servicios para la realización de sus actividades de trabajo, docencia, investigación y difusión de la cultura
- II Generar recursos a través de la ocupación de espacios, servicios generales ofrecidos, recuperaciones económicas específicas, entre otras, a través de un concepto de autofinanciamiento para la remodelación, equipamiento, operación y mantenimiento de la Torre.
- III Registrar, controlar y salvaguardar el patrimonio inmobiliario asignado y proponer las normas, políticas, lineamientos, procedimientos, directrices y criterios para la administración, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de la Torre, así como para la administración y el funcionamiento de los equipos e instalaciones con que cuente.
- IV Llevar a cabo la administración de la Torre con transparencia y en apego a la normatividad vigente y los recursos materiales a disposición de la Secretaría Administrativa, así como proporcionar los servicios requeridos por la dependencia de manera eficiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Torre UNAM Tlatelolco

Estructura Orgánica

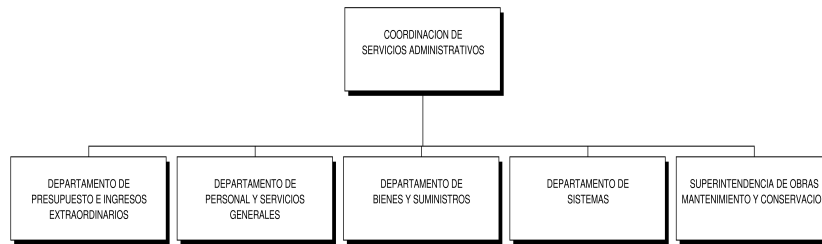
00 Coordinación

- 00 01 Departamento de Presupuesto e Ingresos Extraordinarios
- 00 02 Departamento de Personal y Servicios Generales
- 00 03 Departamento de Bienes y Suministros
- 00 04 Superintendencia de Obras, Mantenimiento y Conservación
- 00 05 Departamento de Sistemas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Torre UNAM Tlatelolco

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Torre UNAM Tlatelolco

Objetivo y Funciones

Coordinación

Objetivo

Administrar y coordinar las diversas tareas administrativas de la Torre UNAM Tlatelolco, con la finalidad de apoyar a las Entidades y Dependencias que se encuentran en la Torre y ofrecer espacios de calidad para la realización de sus actividades.

Funciones

- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Torre UNAM Tlatelolco, así como el coordinar el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.
- Elaboración, coordinación y supervisión del Anteproyecto Presupuestal.
- Coordinar, autorizar y dar seguimiento al programa anual de obra y mantenimiento de la Torre UNAM Tlatelolco, conforme al presupuesto autorizado.
- Coordinar los mecanismos de comunicación con las diferentes áreas y el personal, para unificar criterios, y garantizar el cumplimiento de los procesos, con el propósito de establecer estrategias y procedimientos que tiendan a agilizar los mismos.
- Autorizar la elaboración de formas múltiples para el pago de proveedores y prestadores de servicio en tiempo y forma.
- Supervisar y autorizar las conciliaciones del presupuesto asignado y fondo fijo.
- Coordinar y supervisar que se cumpla la normatividad establecida para la realización de los contratos de servicios, mantenimiento correctivo y preventivo y de obras nuevas, adaptaciones en instalaciones y mantenimiento a electromecánicos para el desempeño óptimo de la Torre UNAM Tlatelolco.
- Verificar con el Superintendente de Obras, que todos los mantenimientos preventivos y correctivos se realicen en tiempo y forma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Torre UNAM Tlatelolco

- Verificar con el Jefe de Bienes y Suministros, la administración, suministro y almacenamiento de los bienes e insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos de la Torre UNAM Tlatelolco.
- Verificar con el Jefe de Sistemas, el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas de voz y datos de la Torre UNAM Tlatelolco.
- Verificar con el Jefe de Presupuesto e Ingresos Extraordinarios, los registros contables que afectan a las diferentes partidas del presupuesto asignado a la dependencia, así como el control de los ingresos extraordinarios.
- Verificar con el Jefe de Personal, los procesos administrativos en materia de recursos humanos del personal administrativo de base y funcionarios.
- Coordinar y supervisar la realización de todos los eventos y actividades como son: congresos, seminarios, aplicación de exámenes, torneos y filmaciones, solicitadas por dependencias universitarias, Gobierno de la Ciudad de México y de la iniciativa privada.
- Supervisar el seguimiento y respuesta a la correspondencia, oficios, circulares y solicitudes dirigidos a la Torre UNAM Tlatelolco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Torre UNAM Tlatelolco

Departamento de Presupuesto e Ingresos Extraordinarios

Objetivo

Administrar y dar seguimiento a los registros contables que afectan a las diferentes partidas del presupuesto asignado a la dependencia, así como llevar el control de los ingresos extraordinarios con la finalidad de tener un manejo transparente de los recursos y de esta manera proporcionar información veraz y oportuna al Coordinador de la Torre UNAM Tlatelolco.

Funciones

- Elaborar, revisar y modificar el anteproyecto del presupuesto anual de la Torre UNAM Tlatelolco.
- Controlar y racionalizar los gastos de la Torre UNAM Tlatelolco.
- Administrar el presupuesto asignado del SIUWEB al sistema contable (SIRF) a efecto que se lleve un control del mismo, conforme a las disposiciones y reglamentación aplicable.
- Realizar adecuaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia, acorde a la normatividad aplicable.
- Llevar el control presupuestal por programas, subprogramas, grupos y codificación correcta a las diferentes partidas presupuestales, para cada tipo de gasto con la finalidad de proporcionar información veraz del presupuesto asignado a la Torre UNAM Tlatelolco.
- Elaborar los informes financieros de ingresos extraordinarios de la Torre UNAM Tlatelolco, conforme a las disposiciones y reglamentación aplicable.
- Supervisar y controlar el manejo del fondo fijo, así como realizar los trámites necesarios para las comprobaciones de los gastos de la Torre y su recuperación ante la Unidad de Proceso Administrativo de la Dirección General de Finanzas (DGF).
- Actualizar los archivos de la documentación contable y presupuestal de la Torre UNAM Tlatelolco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Torre UNAM Tlatelolco

- Revisar la normatividad que en materia presupuestal y contable que se emite y comunica a través de los sistemas informáticos institucionales, con el fin de mantener la actualización sobre lineamientos a aplicar en el ejercicio del presupuesto y aspectos contables.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos de calidad que le competen, así como de las acciones de medición, análisis y mejora continua respecto del Sistema de Gestión de la Calidad e informar periódicamente al representante de la Coordinación de los resultados.
- Generar información veraz y oportuna de la situación financiera a la Coordinación de la Torre UNAM Tlatelolco, para la toma de decisiones correctas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Torre UNAM Tlatelolco

Departamento de Personal y Servicios Generales

Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades en materia de personal, así como proporcionar de manera eficaz y oportuna los servicios que se brindan a todas las áreas, basado en la normatividad y procedimientos administrativos vigentes.

Funciones

- Realizar gestiones relativas al Departamento de Personal ante instancias universitarias y externas en representación del Titular de la Torre UNAM Tlatelolco.
- Coordinar, supervisar y observar que los trámites de los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incidencias, tiempo extra, estímulos del personal de la Torre UNAM Tlatelolco, se realicen conforme a la normatividad universitaria en vigor, con el propósito de administrar eficazmente la plantilla del personal administrativo de base, confianza y funcionarios
- Gestionar trimestralmente, cuatrimestralmente, el otorgamiento de estímulos por concepto de asistencia (clausula 68), y calidad y eficiencia en el trabajo.
- Orientar al personal sobre las prestaciones a que tiene derecho conforme al contrato colectivo de trabajo.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos de calidad que le competen, así como de las acciones de medición, análisis y mejora continua, respecto del Sistema de Gestión de la Calidad e informar periódicamente al representante de la Coordinación de los resultados.
- Atender las solicitudes de licencias y permisos, entradas y salidas, económicos, reposición de vacaciones, que requiera el personal administrativo de base y solicitar el justificante correspondiente.
- Atender a la delegación sindical de la Torre UNAM Tlatelolco en los diferentes procesos laborales de los trabajadores administrativos de base.
- Organizar y coordinar quincenalmente el pago de la nómina al personal administrativo de base y funcionarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Torre UNAM Tlatelolco

- Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos generales que normen el funcionamiento del departamento.
- Establecer y mantener estrecha comunicación con diferentes dependencias de la UNAM, relacionadas con las funciones del departamento.
- Coordinar la reservación y logística para el uso de los espacios de la Torre UNAM Tlatelolco, para la realización de los eventos y actividades de congresos, seminarios, aplicación de exámenes, torneos y filmaciones, solicitadas por dependencias universitarias, el Gobierno de la Ciudad de México y de la iniciativa privada.
- Generar, entregar y supervisar las solicitudes únicas de servicios de las necesidades que se presenten, con relación a la reparación y mantenimiento de las diferentes áreas de la Torre UNAM Tlatelolco.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades que realiza el Departamento, así como rendir los informes de seguimiento y evaluación respectivos al Coordinador.
- Colaborar en las actividades, funciones y encargos que confiera el Coordinador de la Torre UNAM Tlatelolco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Torre UNAM Tlatelolco

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Administrar la adquisición, suministro y resguardo de los bienes e insumos, verificando que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Funciones

- Administrar, controlar y verificar la recepción de bienes de activo fijo, así como la salida del almacén de los mismos, con el fin de establecer mecanismos para identificar los resguardos de dichos bienes, de acuerdo a las normas que establece la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- Supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos generales que normen el funcionamiento del departamento.
- Establecer el programa de abastecimiento de materiales de uso recurrente con el que se debe contar la Torre UNAM Tlatelolco, para el óptimo y primordial desempeño de las labores.
- Atender las solicitudes internas de compra de insumos que solicitan en las áreas que forman parte de la dependencia.
- Mantener comunicación directa con el usuario para aclaraciones en torno a especificaciones y características técnicas de los insumos y materiales solicitados.
- Solicitar la asignación presupuestal y autorización de las compras de los bienes e insumos para la adquisición de los mismos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Integrar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios, a través de seleccionar nuevos proveedores, evaluar el servicio de los ya existentes, tanto en precios, calidad, tiempo de entrega y condiciones de pago, así como la presentación de la documentación requerida por la Dirección General de Proveeduría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Torre UNAM Tlatelolco

- Elaboración de cuadros comparativos de las adquisiciones como lo marca la normatividad institucional de forma eficiente, buscando determinar la adquisición al mejor costo y tiempo de respuesta.
- Realizar el alta de los bienes muebles de control económico en el Sistema Institucional de Registro Financiero, así como mantener actualizado el inventario interno de bienes de activo fijo para un mejor control.
- Coordinar la baja de los bienes por obsolescencia o destrucción, robo, dación en pago, extravío, siniestro o permuta, a solicitud del responsable del área, a fin de tener controlados los bienes muebles patrimoniales capitalizables y económicos, así como mantener actualizados los resguardos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Torre UNAM Tlatelolco

Superintendencia de Obras, Mantenimiento y Conservación

Objetivo

Organizar y coordinar las actividades tendientes a proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la Torre UNAM Tlatelolco, a su infraestructura física, a los aparatos y equipos, para posibilitar el óptimo desarrollo de las actividades sustantivas de la dependencia.

Funciones

- Coordinar el mantenimiento de la Torre UNAM Tlatelolco con relación a todos los sistemas e instalaciones que operan, como son: instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, sistemas de aire, sistemas de bombeo constante, sistema contra incendio, planta de emergencia, elevadores y pilotes de control.
- Brindar asistencia técnica en la conservación de las instalaciones de la Torre UNAM Tlatelolco con relación a todos los locales, áreas de servicio y áreas donde se ubican equipos.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida en los lineamientos de la Dirección General de Obras y Conservación (DGOyC) y el Contrato Colectivo de Trabajo con él STUNAM, para la realización de contrataciones de obras nuevas, adaptaciones e instalaciones y mantenimiento electromecánicos correctivos y preventivos.
- Realizar la gestión referente a los mantenimientos y las obras, así como para la contratación y ejecución de los trabajos en la Torre UNAM Tlatelolco, tales como programa de mantenimiento anual, anexos de mantenimientos programados para clausula 15, anexos de mantenimientos para programas vacacionales de invierno y verano, cotejo de propuestas técnico económicas, realización de cuadro comparativos, compulsas físicas, así como la realización de contratos.
- Llevar el control de las obras y trabajos a realizar en los sistemas en línea de la DGOyC, como son el Programa de Aprobación y Seguimiento a Asignación de Obra y Servicios Relacionados con la Misma (PASAOR) y Solicitudes de Ordenes de Trabajo (SOT).
- Coordinar recorridos de inspección en conjunto con el Departamento de Servicios Generales, identificando fallas que conciernen a la Superintendencia de Obras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Torre UNAM Tlatelolco

- Dar seguimiento a la realización de tareas de acuerdo a lo requerido por la Superintendencia de Obras tales como, registro de bitácora de los trabajos, solicitudes únicas de trabajo, orden de trabajo, orden de ejecución, revisión de estimaciones para cobro, revisión de generadores, reportes y elaboración de documentación para el finiquito de los mismos.
- Supervisar y coordinar trabajos a cargo de contratistas en mantenimientos correctivos y preventivos, así como los trabajos que se ejecuten bajo Clausula 15, programas de verano y de invierno.
- Comprobar que los niveles y estándares de calidad requerida en los materiales y equipos utilizados en el programa de obras, mantenimiento preventivo y correctivo sean acordes a las normas vigentes.
- Observar que los procedimientos, procesos constructivos y de mantenimiento se apeguen a los estándares de calidad y cumplan con la normatividad vigente.
- Vigilar que el personal de las empresas involucradas efectúen las labores de obras y/o mantenimiento preventivo y correctivo, en apego a las normas y especificaciones de proyecto establecido por la administración central y a los reglamentos y normas externas e internas de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Torre UNAM Tlatelolco

Departamento de Sistemas

Objetivo

Colaborar en el diseño y mantenimiento de los sistemas de información, infraestructura de cómputo, páginas web, así como supervisar, garantizar e implantar tecnologías nuevas de voz, datos y circuito cerrado de televisión (CCTV), para cubrir las necesidades de la dependencia.

Funciones

- Desarrollar los sistemas de información y mantener actualizadas las bases de datos solicitadas por las áreas que conforman de la Torre UNAM Tlatelolco.
- Elaborar los manuales operativos y técnicos de los nuevos sistemas que se han desarrollado, y capacitar al personal responsable para el uso de estos.
- Programar, organizar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos de la Torre UNAM Tlatelolco.
- Formular, programar y supervisar los proyectos de ampliación tecnológica que beneficien las tareas asignadas a las áreas usuarias de la Torre UNAM Tlatelolco.
- Gestionar con los proveedores externos de tecnología, los servicios y equipo que requiere se proporcionen a la Torre UNAM Tlatelolco a través de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Generar la memoria técnica de los proyectos realizados así como la documentación de los servicios ejecutados bajo solicitud expresa del personal usuario.
- Mantener en constante monitoreo el funcionamiento físico de los dispositivos de voz, datos y CCTV que se encuentran instalados en las instalaciones de la Torre UNAM Tlatelolco.
- Generar los diagnósticos de los equipos tecnológicos con fallas de forma más certera de manera que estos últimos permanezcan fuera de operación el menor tiempo posible.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Torre UNAM Tlatelolco

- Custodiar, controlar y mantener en servicio el equipo de cómputo y telecomunicaciones, conforme a los registros establecidos, con el fin de salvaguardar el patrimonio universitario.
- Administrar la asignación de claves de acceso de los usuarios para la operación diaria de los sistemas, así como el resguardo de los respaldos de información.
- Coordinar y supervisar los procesos concernientes al mantenimiento de los sistemas operativos, servicios de soporte técnico, servidores de la red local, servidores de páginas Web, servidor del correo, servidores de los sistemas de información y de gestión en línea, así como a los equipos de cómputo locales y a los equipos conectados a la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Torre UNAM Tlatelolco

DIRECTORIO

CARGO

Coordinación
Departamento de Presupuesto e Ingresos Extraordinarios
Departamento de Personal y Servicios Generales
Departamento de Bienes y Suministros
Superintendencia de Obras, Mantenimiento y Conservación
Departamento de Sistemas

TELÉFONO

5117-2818 Ext 49-802
5117-2818 Ext 49-774
5117-2818 Ext 49-780
5117-2818 Ext 49-778
5117-2818 Ext 49-781
5117-2818 Ext 49-779



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Torre UNAM Tlatelolco

Glosario

Abastecimiento	Distribución de una partida de un bien o servicio con uno o más proveedores.
Activo Fijo	Es un bien de una empresa o institución, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en liquidez monetaria a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.
Bien	Todo aquello que puede ser objeto de apropiación, empleado para satisfacer alguna necesidad. Cosas o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial, ejemplo: casas, automóviles, computadoras, etc.
Bien Mueble	Los que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro o se mueven por sí mismos. Ejemplo: equipo de transporte, equipo de cómputo o la maquinaria
CCTV	Circuito cerrado de televisión es una tecnología de video vigilancia diseñada para supervisar una diversidad de ambientes y actividades
Compulsa	Copia oficial de un documento que se coteja con el original.
Comunicaciones	Es el proceso mediante el cual el emisor y el receptor establecen una conexión en un momento y espacio determinados para transmitir, intercambiar o compartir ideas, información o significados que son comprensibles para ambos
Contratos	Datos relevantes de los contratos que se suscriben con los proveedores o contratistas a los que se adjudica alguna licitación pública, en los que se determinan los derechos y obligaciones de las partes
Coordinación	Proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con las otras, en procura de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible
Dación en pago	Acción de entregar un bien a cambio de saldar una deuda pendiente de pago.
Datos	Son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos
Eficacia	Indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado
Eficiencia	Indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados
Entidad	Son órganos administrativos desconcentrados, jerárquicamente subordinados a las dependencias.
Evaluar	Comparar y enjuiciar los resultados alcanzados respecto de los esperados en un momento y espacio dados. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir las medidas correctivas y oportunas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Torre UNAM Tlatelolco

Finiquito	Se refiere al pago de las prestaciones contractuales de la Ley Federal de Trabajo y se otorga al presentarse una renuncia voluntaria por parte del trabajador ante su empleador. Es un acto en el que un trabajador y un empleador validan o aprueban el término de la relación laboral.
Garantizar	Seguridad de que determinada cosa va a suceder o realizarse
Implantar	Establecer o instaurar un algo en particular
Incidencias	Relación de faltas y retardos del personal administrativo de base y confianza
Ingresos	Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio
Insumo	Es un concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes. De acuerdo al contexto, puede utilizarse como sinónimo de materia prima o factor de producción.
Inventario	Relación analítica de los bienes muebles capitalizables propiedad de la UNAM debidamente contados, pesados o medidos, de tal manera que describa en forma detallada las características de cada uno de ellos, su ubicación y el responsable de su custodia, entre otros datos
Mantenimiento Correctivo	Actividad por medio de la cual se corrigen o se reparan los defectos de los equipos y maquinarias.
Mantenimiento Preventivo	Actividad que se realiza de manera anticipada con el fin de prevenir el surgimiento de averías.
Monitoreo	Es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de un programa en pos de la consecución de sus objetivos, y para guiar las decisiones de gestión
Normatividad	Disposiciones jurídico-administrativas que regulan los procedimientos de contratación de bienes, servicios, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Administración
Organizar	Estructuración y disposición conveniente y racional de los medios físicos, económicos y humanos disponibles para realizar una labor
Proceso Constructivo	Serie de acciones relacionados entre sí, para lograr un objetivo.
Programar	Dar las instrucciones necesarias a una máquina para que realice su función de manera automática
Proveedores	Personas físicas o morales que celebren contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios con dependencias o entidades de la Administración Pública
Red	De computadoras, conjunto de equipos informáticos y software conectados entre sí.
SIAU WEB	Sistema de Información de la Administración Universitaria. Programa de la UNAM en donde se consulta toda la información financiera de la Dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Torre UNAM Tlatelolco

SIRF	Sistema Institucional de Registro Financiero Programa de la UNAM en donde se registra y procesa toda la información financiera de la dependencia.
Sistema	Conjunto de procesos o elementos interrelacionados con un medio para formar una totalidad encauzada hacia un objetivo común
Supervisar	Vigilar o dirigir la realización de una actividad determinada
Tecnologías de la información	Refiere al uso de equipos de telecomunicaciones y computadoras (ordenadores) para la transmisión, el procesamiento y el almacenamiento de datos. La noción abarca cuestiones propias de la informática, la electrónica y las telecomunicaciones.
Tecnológicos	Teorías y técnicas que posibilitan el aprovechamiento práctico del conocimiento científico
Voz	Sistema de comunicación para la transmisión de sonidos a larga distancia mediante medios eléctricos o electromagnéticos
Web	Vocablo inglés que significa “red”, “telaraña” o “malla”. El concepto se utiliza en el ámbito tecnológico para nombrar a una red informática y, en general, a Internet.