



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

Agosto 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	8
Atribuciones	11
Estructura Orgánica	13
Organigrama	15
Objetivo y Funciones	16
Secretaría General	16
Secretaría Auxiliar de la Secretaría General	19
Coordinación del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas (CODIFE)	21
Subdirección del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas	23
Secretaría Auxiliar del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas	25
Sección Académica del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas	26
Coordinación del Colegio de Directores del Bachillerato (CODIBA)	27
Secretaría Auxiliar del Colegio de Directores del Bachillerato	29
Coordinación de la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Gobierno	31
Secretaría Auxiliar de la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Gobierno I	33
Secretaría Auxiliar de la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Gobierno II	35
Dirección General del Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM	37
Dirección de Planeación y Organización	39
Subdirección de Planeación	41
Departamento de Sistemas	43
Dirección de Convenios y Enlaces	45
Subdirección de Asociación con Egresados	47
Coordinación de Enlace	49
Secretaría Auxiliar de Comunicación Social	50
Delegación Administrativa	52
Coordinación de Gestión	54
Departamento Coordinación de Gestión	55
Coordinación del Polo Universitario de Tecnología Avanzada en Apodaca N.L.	57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Coordinación de Logística de Reconocimiento Académico	59
Secretaría Auxiliar de Auscultaciones	61
Coordinación del Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas e Ingenierías	63
Coordinación de Proyectos Especiales	64
Dirección de Estudios y Proyectos	66
Secretaría Auxiliar de Proyectos Especiales	68
Unidad Administrativa	69
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	72
Departamento de Personal	74
Departamento de Bienes y Suministros	77
Departamento de Servicios Generales	79
Departamento de Cómputo	81
Delegación Administrativa del Polo Universitario de Tecnología Avanzada en Apodaca, N.L.	84
Coordinación de la Unidad Oaxaca	86
Directorio	88
Glosario	89



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría General*

Introducción

El Manual de Organización de la Secretaría General de la UNAM, 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 Secretaría permitiéndoles con ello canalizar sus asuntos a la instancia adecuada.

Ante la actual dinámica de cambio de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Secretaría General de la UNAM, encuentra su máxima manifestación de apoyo hacia la Rectoría, en la conducción de esta Casa de Estudios, en el ámbito académico, en la planeación, organización, dirección, respaldo, evaluación y promoción de las actividades académicas.

Así mismo, con el fin de respaldar las actividades anteriores, la Secretaría General se ha dado a la tarea de desarrollar este manual, el cual está integrado por los antecedentes, la base legal, el objetivo del documento, las atribuciones, la estructura orgánica, así como los objetivos y funciones de las áreas que conforman dicha Secretaría.

Este documento constituye un instrumento que contiene las actividades del personal que labora directamente en la Secretaría General, delimitando su alcance. Así mismo, constituye un instrumento administrativo de consulta para aquellos miembros de la comunidad universitaria que se encuentren interesados en conocer las funciones de la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Marco Normativo

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

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01 Abril 1970

Última reforma 12 Junio 2015

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04 Mayo 2015

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México
H.C.U. 9 Marzo 1945

Estatuto del Personal Académico de la UNAM
H.C.U. 22 Marzo 1988

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

Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la UNAM
H.C.U. 25 Febrero 1972

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

Última reforma 24 Marzo 2015

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM
H.C.U. 02 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 permanente de capacitación y adiestramiento
11 Diciembre 2006

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 Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM

Abril 2011

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría General

Normas Complementarias del Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UNAM
19 Mayo 2014

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

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

Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas
H.C.U. 26 Enero 1971
Modificado 22 Septiembre 1998

Reglamento del Colegio de Directores de Bachillerato de la UNAM
29 mayo 1985

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario.
H.C.U. 30 Noviembre 1967
Últimas Reformas 11 Diciembre 2013

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

Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México
Enero 2018

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

Acuerdo por el que se Establecen Estímulos y Reconocimientos al Personal Académico Emérito y sus Adiciones
8 Septiembre 1994

Aprobación por el Consejo Universitario la creación de los Consejos Académicos de Área
21 Mayo 1992

Acuerdo por el que se reestructura la Unidad de Apoyo a Cuerpos Colegiados
08 Mayo 2000

Reestructuración de la Administración Central para fortalecer el proceso de Reforma Universitaria
05 Enero 2004

Acuerdo que reorganiza las funciones y estructura de la Secretaría General de la UNAM.
05 Noviembre 2018

Acuerdo de la reunión del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas de la Universidad Nacional Autónoma de México
19 Abril 2012



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría General**

Manual de Control de Bienes Muebles Patrimoniales de la UNAM. Bienes y Suministros
3 Septiembre 2008

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

Políticas y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México
05 Noviembre 2015

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM
2021-2023

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

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base vigente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Antecedentes

- 1945, Marzo 09 El Estatuto General de la UNAM define las funciones del Secretario General.
- 1989, Marzo 06 Se expide el Acuerdo que reorganiza la estructura administrativa y asigna las funciones a la Secretaría General.
- 1991, Enero 10 Por acuerdo del Rector, se reestructura la Secretaría General y se crea la Secretaría de Servicios Académicos, en donde se adscriben algunas de las dependencias que estaban bajo su cargo.
- 1992, Mayo 21 Fue aprobado por el Consejo Universitario la creación de los Consejos Académicos de Área.
- 1993, Mayo 24 Por acuerdo del Rector, se reestructura la Secretaría General, desaparece la Dirección General de Planeación, Evaluación y Proyectos Académicos, la Coordinación para el Desarrollo Académico de las Unidades Multidisciplinarias, la Coordinación de Programas Académicos de Enseñanza Media Superior y la Unidad para el Programa de Integración de Docencia e Investigación, y se crea la Dirección General de Estadística y Sistemas de Información Institucionales y la Coordinación de Programas Académicos.
- 1997, Febrero 06 Por acuerdo del Rector, el Centro de Información Científica y Humanística se transfiere de la Coordinación de la Investigación Científica a la Secretaría General, incorporándose a la Dirección General de Bibliotecas. Se crea la Coordinación de Servicios Académicos. La Coordinación del Sistema de Universidad Abierta cambia de denominación a Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia y se transfiere de la Secretaría de Servicios Académicos a la Secretaría General. La Dirección General de Intercambio Académico se transfiere a la Secretaría General.
- 2000, Marzo 13 Acuerdo de reestructuración de la Administración Central, desaparecen de la estructura de la Secretaría General las Coordinaciones de Servicios Académicos y de Programas Académicos.
- 2000, Mayo 08 Acuerdo por el que se reestructura la Unidad de Apoyo a Cuerpos Colegiados, en el cual se crean la Unidad de Apoyo a Junta de Gobierno y Consejos Académicos de Área y la Unidad de Apoyo a Consejo Universitario y Colegio de Directores.
- 2000, Noviembre 30 Acuerdo por el que se desconcentran y desaparece la Dirección General de Intercambio Académico cuyas funciones se desconcentran entre la propia Secretaría General, las Coordinaciones de la Investigación Científica, de Humanidades y de Difusión Cultural, así como a las Direcciones Generales de Estudios de Posgrado y de Estadística y Desarrollo Institucional.
- 2000, Diciembre 04 Acuerdo por el que se adscribe el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras a la Coordinación de Humanidades.
- 2001, Junio 07 Se establecen las normas de funcionamiento de la Torre de Ingeniería.
- 2002, Enero 10 Acuerdo por el que se desaparece de la estructura de la Secretaría General, la Unidad de Apoyo a Junta de Gobierno y Consejos Académicos de Área, asumiendo la Secretaría General las funciones desarrolladas por dicha Unidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría General

- 2002, Enero 10 Acuerdo que la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial se adscribe a la Coordinación de Difusión Cultural, por lo que dejan de formar parte de la Secretaría General.
- 2004, Enero 05 Acuerdo que reestructura la Administración Central para fortalecer el proceso de Reforma Universitaria:
- 2004 Se transfieren a la Secretaría General las funciones que en materia de Reforma Universitaria venía desempeñando la Secretaría de Planeación y Reforma Universitaria.
- 2004 Acuerdo por el cual se transfieren a la Secretaría General las funciones que en materia de Reforma Universitaria venía desempeñando la Secretaría de Planeación y Reforma Universitaria. La Unidad de Apoyo al Consejo Universitario y Colegio de Directores cambia de título al de Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario con idénticas facultades y responsabilidades, quedando igualmente adscrita a la Secretaría General.
- 2004, Marzo 30 Acuerdo que establece las funciones de la Secretaría Técnica del Consejo de Planeación y de la Dirección General de Planeación.
- 2004, Abril 15 Acuerdo por el que se establece el programa denominado Seminario de Educación Superior, adscrito a la Secretaría General.
- 2004, Abril 15 Acuerdo por el que se establece el programa denominado Seminario Universitario de la Modernidad: Versiones y Dimensiones, adscrito a la Secretaría General.
- 2005, Febrero 21 Acuerdo por el que se establece el programa para la Contratación de Obra Nueva y Servicios relacionados con la misma denominado "Llave en Mano Universitaria", dando origen a la Coordinación de Proyectos Especiales, adscrito a la Secretaría General.
- 2005, Febrero 21 Acuerdo por el que se establece el Programa para la Contratación de Obra Nueva y Servicios Relacionados con la misma denominado "Llave en Mano Universitaria"
- 2008, Septiembre 08 Acuerdo por el que se deja sin efectos el Acuerdo por el que se establece el Programa para la Contratación de Obra Nueva y Servicios Relacionados con la misma denominado "Llave en Mano Universitaria"
- 2009, Enero 12 Acuerdo por el que se crea el Comité de Preservación, Desarrollo y Mantenimiento del Patrimonio Inmobiliario de la UNAM y el Subcomité correspondiente del Campus Central de Ciudad Universitaria.
- 2009, Mayo Acuerdo por el cual se crea el Comité de Preservación, Desarrollo y Mantenimiento del Patrimonio Inmobiliario de la UNAM, como órgano propositivo, asesor, de protección y vigilancia del patrimonio edificado, de los espacios naturales y de las nuevas construcciones, modificaciones o remodelaciones de la Universidad. El Comité se apoyará en el Subcomité de Preservación, Desarrollo y Mantenimiento del Patrimonio Inmobiliario del Campus Central de Ciudad Universitaria, cuya conformación, funciones y atribuciones estarán determinadas en este Acuerdo.
- 2009, Julio 02 Por Acuerdo del Rector crea la Coordinación General de Lenguas de la Universidad Nacional Autónoma de México con el fin de coordinar y regular las acciones relativas a la enseñanza de lenguas de esta Casa de Estudios.
- 2015, Noviembre 30 Acuerdo del Rector que reorganiza las Funciones y Estructura de la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

- 2016, Abril 25 Acuerdo por el que se crea el Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías en el Campus Ciudad Universitaria y los Campi de la Universidad Nacional Autónoma de México, dependiente de la Secretaría General.
- 2016, Mayo Desaparece la Coordinación General de Lenguas, sus funciones y recursos pasan a formar parte de la Coordinación de Desarrollo Educativo e Innovación Curricular.
- 2016, Junio Se crea la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Gobierno, con base al artículo 14 del Estatuto General de la UNAM, con la finalidad de mantener la comunicación adecuada entre el Rector y el Presidente, Secretario o miembros de la Junta, así como los servicios de apoyo para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Junta de Gobierno.
- 2018, Abril 18 Que la Universidad Nacional Autónoma de México debe dar cumplimiento a la obligación jurídica consignada en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), consistente en establecer una instancia encargada esencialmente de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que se denominará Unidad de Transparencia misma que, de acuerdo con la propia Ley, dependerá del Titular del Sujeto obligado, en el caso de la Universidad, del Rector, y contará con funciones adicionales a las que actualmente desempeña la Unidad de Enlace.
- 2018, Noviembre 05 Acuerdo que reorganiza las funciones y estructura de la Secretaría General de la UNAM. La Dirección General de Orientación y Atención Educativa y el Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM se transfieren a la Secretaría General.
- 2019, Junio 10 Acuerdo que modifica el similar por el que se crea el Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías en el campus Ciudad Universitaria y los campi de la Universidad Nacional Autónoma de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Atribuciones

- I Colaborar con la persona titular de la Rectoría en la dirección de la Universidad.
- II Presidir el Consejo Académico de Posgrado.
- III Propiciar la interacción entre las distintas entidades académicas en el desarrollo y reestructuración de los programas de Posgrado; participar en la definición de las políticas, lineamientos generales y operativos del Sistema de Estudios de Posgrado, así como elaborar el Plan de Desarrollo del Sistema de Estudios de Posgrado de la UNAM.
- IV Establecer el marco general para la evaluación educativa de los alumnos de la Institución, propiciando la profesionalización de dicho proceso.
- V Colaborar con la persona titular de la Rectoría en la coordinación del sistema participativo de planeación y evaluación académicas.
- VI Coordinar los programas de apoyo para el desarrollo integral del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- VII Proponer modelos curriculares innovadores acordes con la realidad nacional e internacional.
- VIII Auxiliar a las entidades académicas en el diseño, implementación y evaluación de planes y programas de estudio.
- IX Coadyuvar en el diseño e implementación de estrategias de enseñanza y aprendizaje novedosas.
- X Apoyar y coordinar la labor de los cuerpos colegiados para que fortalezcan su participación en la conducción académica de la UNAM.
- XI Contribuir en el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad, particularmente en la formación de profesionistas y técnicos útiles a la sociedad, mediante los servicios de administración escolar que esta Casa de Estudios ofrece.
- XII Promover innovaciones educativas que mejoren la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en los diversos niveles educativos de la Institución.
- XIII Establecer y coordinar el marco general de apoyo que se brinde para la superación y mejor desempeño del personal académico de la Institución.
- XIV Dar validez a los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje durante la vida académica de los alumnos en la Institución, desde su ingreso hasta la conclusión de sus estudios.
- XV Otorgar validez a los estudios realizados en instituciones educativas distintas a la UNAM, mediante la incorporación y la revalidación de estudios, fomentando la vinculación académica, cultural y deportiva entre la Universidad Nacional y su Sistema Incorporado.
- XVI Vigilar el cumplimiento de la legislación sobre inscripción y revalidación de estudios, así como los procedimientos y trámites administrativos inherentes.
- XVII Coordinar el Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- XVIII Conducir el Programa Institucional de Tutoría.
- XIX Propiciar la creación de canales de vinculación entre las comunidades académicas de la Institución, que les permitan ampliar sus relaciones con otros universitarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

- XX Fomentar el intercambio entre universitarios, prestando asesoría a las entidades académicas y dependencias universitarias, respecto a las diversas posibilidades y modalidades de cooperación institucional en favor de la comunidad universitaria.
- XXI Orientar el servicio social integral a la atención de las áreas más necesitadas del país, así como a la atención de los requerimientos de la propia comunidad universitaria, mediante actividades coordinadas con los organismos competentes universitarios e instancias externas.
- XXII Promover modelos de atención para el alumnado y las y los egresados de la Universidad, con el fin de facilitar su incorporación al mercado laboral, en condiciones que satisfagan sus expectativas y las de los potenciales empleadores.
- XXIII Establecer y mantener vínculos con las y los egresados, para que continúen integrados a la comunidad universitaria.
- XXIV Apoyar los trabajos de los programas adscritos a esta Secretaría.
- XXV Las que le confiera la persona titular de la Rectoría y la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Estructura Orgánica

01 Secretaría General

- 01 00 01 Secretaría Auxiliar de la Secretaría General
- 01 01 Coordinación del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas (CODIFE)
 - 01 01 01 Subdirección del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas
 - 01 01 02 Secretaría Auxiliar del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas
 - 01 01 03 Sección Académica del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas
- 01 02 Coordinación del Colegio de Directores del Bachillerato (CODIBA)
 - 01 02 01 Secretaría Auxiliar del Colegio de Directores del Bachillerato
- 01 03 Coordinación de la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Gobierno
 - 01 03 01 Secretaría Auxiliar de la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Gobierno I
 - 01 03 02 Secretaría Auxiliar de la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Gobierno II
- 01 04 Dirección General del Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM
 - 01 04 01 Dirección de Planeación y Organización
 - 01 04 01 01 Subdirección de Planeación
 - 01 04 01 01 01 Departamento de Sistemas
 - 01 04 02 Dirección de Convenios y Enlaces
 - 01 04 02 01 Subdirección de Asociación con Egresados
 - 01 04 02 01 01 Coordinación de Enlace
 - 01 04 02 02 Secretaría Auxiliar de Comunicación Social
- 01 04 03 Delegación Administrativa
- 01 05 Coordinación de Gestión
 - 01 05 01 Departamento Coordinación de Gestión
- 01 06 Coordinación del Polo Universitario de Tecnología Avanzada en Apodaca N.L.
- 01 07 Coordinación de Logística de Reconocimiento Académico
- 01 08 Secretaría Auxiliar de Auscultaciones
- 01 09 Coordinación del Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas e Ingenierías
 - 01 10 Coordinación de Proyectos Especiales
 - 01 11 Dirección de Estudios y Proyectos
 - 01 12 Secretaría Auxiliar de Proyectos Especiales
 - 01 13 Unidad Administrativa
 - 01 13 01 Departamento de Presupuesto y Contabilidad
 - 01 13 02 Departamento de Personal
 - 01 13 03 Departamento de Bienes y Suministros



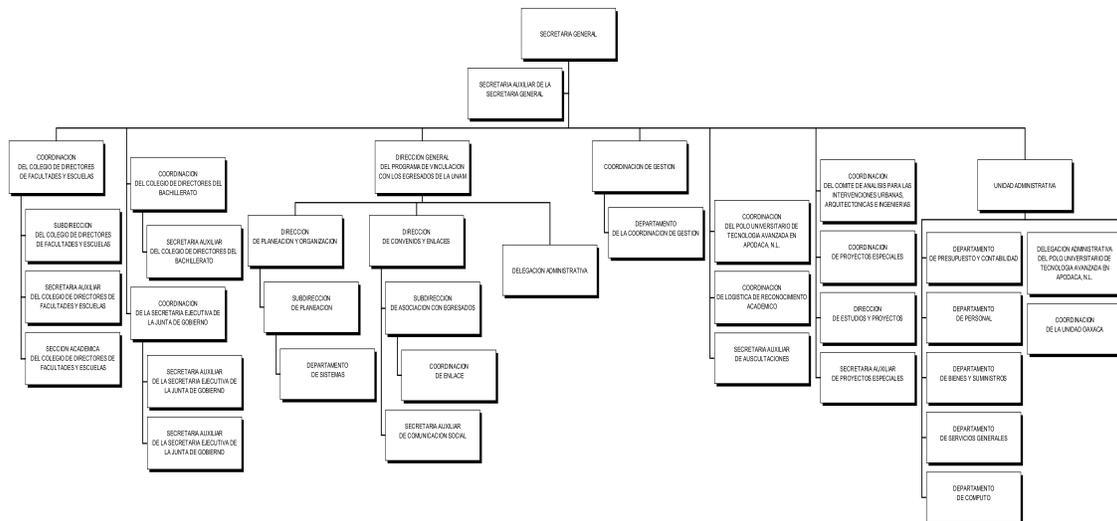
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría General

- 01 13 04 Departamento de Servicios Generales
- 01 13 05 Departamento de Cómputo
- 01 13 06 Delegación Administrativa del Polo Universitario de Tecnología Avanzada en Apodaca, N.L.
- 01 13 07 Coordinación de la Unidad Oaxaca

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría General

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Objetivo y Funciones

Secretaría General

Objetivo

Colaborar con el Rector en la dirección de la Universidad, contribuyendo al logro eficaz de sus tres funciones sustantivas: docencia, investigación y difusión de la cultura mediante la administración y control de las actividades de instancias a su cargo, con el fin de dirigir los esfuerzos hacia el incremento de la calidad académica, la formación integral de los alumnos, la vinculación con los egresados, apoyar la labor de los cuerpos colegiados, mejorar la proyección internacional de la Institución y, robustecer los planes en marcha con base en los lineamientos asentados en el Plan de Desarrollo Institucional.

Funciones

- Colaborar con el Rector en la Dirección de la Universidad.
- Presidir el Consejo Académico de Posgrado.
- Propiciar la interacción entre las distintas entidades académicas en el desarrollo y reestructuración de los programas de Posgrado; participar en la definición de las políticas, lineamientos generales y operativos del Sistema de Estudios de Posgrado, así como elaborar el Plan de Desarrollo del Sistema de Estudios de Posgrado de la UNAM.
- Dirigir el establecimiento del marco general para la evaluación educativa de los alumnos de la Institución, propiciando la profesionalización de dicho proceso.
- Colaborar con Rector en la coordinación del sistema participativo de planeación y evaluación académicas.
- Dirigir los programas de apoyo para el desarrollo integral del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Orientar a las áreas académicas a fin de proponer modelos curriculares innovadores acordes con la realidad nacional e internacional.
- Dirigir la orientación a las entidades académicas en el diseño, implementación y evaluación de planes y programas de estudio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

- Coadyuvar y promover con las entidades académicas en el diseño e implementación de estrategias de enseñanza y aprendizaje novedosas en los diversos niveles educativos de la Institución.
- Apoyar y dirigir la labor de los cuerpos colegiados (Colegio de Bachillerato y Colegio de Facultades y Escuelas) para que fortalezcan su participación en la conducción académica de la UNAM.
- Vigilar los servicios de administración escolar a fin de contribuir en el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad, particularmente en la formación de profesionistas y técnicos útiles a la sociedad.
- Establecer y coordinar el marco general de apoyo que se brinde para la superación y mejor desempeño del personal académico de la Institución.
- Dar validez a los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje durante la vida académica de los alumnos en la Institución, desde su ingreso hasta la conclusión de sus estudios.
- Otorgar validez a los estudios realizados en instituciones educativas distintas a la UNAM, mediante la incorporación y la revalidación de estudios, fomentando la vinculación académica, cultural y deportiva entre la Universidad Nacional y su Sistema Incorporado.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación sobre inscripción y revalidación de estudios, así como los procedimientos y trámites administrativos inherentes.
- Dirigir el Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Dirigir el Programa Institucional de Tutoría.
- Promover la comunicación y vinculación entre las comunidades académicas de la Institución, que les permitan ampliar sus relaciones con otros universitarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

- Coordinar la orientación de las entidades académicas y dependencias universitarias, respecto a las diversas posibilidades y modalidades de cooperación institucional e intercambio académico en favor de la comunidad universitaria.
- Dirigir la orientación del servicio social integral a la atención de las áreas más necesitadas del país, así como a la atención de los requerimientos de la propia comunidad universitaria, mediante actividades coordinadas con los organismos competentes universitarios e instancias externas.
- Dirigir a las entidades académicas así como al programa de Vinculación con lo Egresados de la UNAM, a fin de promover modelos de atención para el alumnado y las y los egresados de la Universidad, para facilitar su incorporación al mercado laboral, en condiciones que satisfagan sus expectativas y las de los potenciales empleadores.
- Dirigir el establecimiento y mantenimiento de vínculos con las y los egresados, para que continúen integrados a la comunidad universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Secretaría Auxiliar de la Secretaría General

Objetivo

Colaborar con el Secretario General en aquellas actividades que contribuyan a la mejor organización y realización de las funciones de la Secretaría, estableciendo una comunicación adecuada con las diferentes áreas que la integran y con las entidades universitarias y extrauniversitarias vinculadas con la dependencia, para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones

- Auxiliar en el análisis de todos aquellos asuntos de su competencia y de orden confidencial que le son encomendados por el Secretario General, así como su estricto control, seguimiento y registro para informar sobre su proceso con oportunidad.
- Solicitar permanentemente a las distintas áreas que integran la Secretaría General el grado de avance de los asuntos pendientes o especiales que se hayan turnado, informando del mismo al Secretario General.
- Desarrollar programas y proyectos especiales, que por naturaleza del puesto le sean encomendados por el Secretario General, en apego a las funciones sustantivas de la Secretaría General.
- Planear, organizar y desarrollar ponencias y discursos para foros nacionales e internacionales que lleve a cabo el Secretario General.
- Coadyuvar en la organización y vigilancia de los servicios técnicos de apoyo necesarios en la Secretaría General.
- Brindar atención y orientación dentro de su ámbito, a las dependencias que conforman la Secretaría General, que así lo soliciten.
- Evaluar el cumplimiento del programa anual de las actividades que se realizan en la Secretaría General de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos.
- Desarrollar informes de los instrumentos académicos signados por el Secretario General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría General**

- Orientar a personas que solicitaron cita con el Secretario General, así como entrega de documentación de académicos, alumnos, miembros de cuerpos colegiados, funcionarios o trabajadores, en los cuales se hacen propuestas para incluir candidatos en los procesos de auscultación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Coordinación del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas (CODIFE)

Objetivo

Planear, coordinar y dar seguimiento a la operación de proyectos de aspecto académico, manteniendo la comunicación pertinente entre el Rector y las Direcciones de Escuelas y Facultades para el cumplimiento de los mismos.

Funciones

- Convocar a los integrantes para la celebración de sesiones plenarias a propuesta del Secretario General de la UNAM.
- Actuar como órgano de coordinación para atender asuntos de carácter académico y de administración escolar entre el Colegio de Directores de Facultades y Escuelas, y las dependencias de la administración central de la UNAM.
- Coordinar reuniones de trabajo entre los Directores de Facultades y Escuelas para analizar, discutir y consensuar opiniones sobre proyectos académicos.
- Coordinar los temas a tratar en las reuniones de trabajo de las Comisiones que se integran con algunos de sus miembros para que se encarguen de estudiar, promover, planear o coordinar problemas o aspectos específicos relacionados con la docencia universitaria.
- Vigilar que se elabore el acta con los acuerdos emanados de cada reunión celebrada, cuyo contenido, una vez validado por el Secretario General de la UNAM y los integrantes del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas, será remitida al Rector, al Secretario General de la UNAM y a cada integrante del colegio.
- Colaborar con las Facultades y Escuelas en el análisis, planeación, coordinación y/o seguimiento a la puesta en operación de proyectos sobre aspectos académicos, de administración escolar, para apoyo del alumnado y de todos aquellos que interesen a la Universidad y/o a las propias Facultades y Escuelas en el ámbito docente.
- Coordinar reuniones operativas de trabajo con los funcionarios de enlace que los mismos directores designen para el análisis, planeación, coordinación y seguimiento de los proyectos que derivados de los acuerdos del Colegio de Directores, sean puestos en operación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría General**

- Coordinar y participar en los proyectos institucionales como la Agenda Escolar, Encuesta de Servicios, etc.
- Mantener un registro de las actividades realizadas e informar al Rector y/o al Secretario General de la UNAM en el momento que lo requieran, sobre la situación de los asuntos que se le hayan encomendado.
- Desahogar y mantener la confidencialidad de los asuntos que por la naturaleza de sus funciones les sean encomendados por el Rector y/o el Secretario General de la UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Subdirección del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas

Objetivo

Coordinar las acciones necesarias para que las entidades académicas cuenten con el Plan de Apoyo Integral para el Desempeño Escolar de los Alumnos (PAIDEA), a fin de institucionalizar, implementar, evaluar, continuar o mejorar estrategias de apoyo permanente al alumnado en los ámbitos: académico, cognitivo, socioemocional, de salud, cultural y deportivo, a fin de reducir el abandono escolar, contribuir a la recuperación de los estudiantes irregulares y mejorar la eficiencia terminal.

Funciones

- Coordinar la logística de las sesiones del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas (CODIFE).
- Preparar los trabajos que le sean solicitados por la coordinación para desarrollar las minutas e informes del estado que guardan los acuerdos tomados en las sesiones del CODIFE y las Comisiones que emanen por acuerdo de este último.
- Coadyuvar en la recopilación de datos sobre el avance de los proyectos encomendados a la Coordinación del CODIFE, con los titulares y representantes de las Facultades y Escuelas.
- Planear, vigilar, organizar y coordinar las actividades encomendadas a las áreas adscritas a la Coordinación del CODIFE.
- Coordinar reuniones de trabajo con instancias internas y externas para atender asuntos relativos a su competencia y verificar el desarrollo de diversos reportes e informes.
- Dar seguimiento, desarrollar y preparar documentos para rendir avances sobre los compromisos del Plan de Desarrollo de la Universidad a cargo de la Coordinación del CODIFE.
- Efectuar reportes para la presentación de resultados sobre los indicadores de actividad que solicita trimestralmente la Dirección General de Presupuesto por conducto de la Jefatura de Unidad Administrativa de la Secretaría General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

- Organizar y participar en reuniones de trabajo con los titulares y/o los responsables del PAIDEA en las Facultades, Escuelas y planteles del Bachillerato, a fin de implementar, poner en operación y dar seguimiento a los avances de los proyectos vinculados a dicho Plan.
- Coordinar la entrega-recepción, revisar y analizar los reportes de avance y/o resultados del PAIDEA que desarrollen las Facultades, Escuelas y planteles del Bachillerato, a fin de integrar los informes globales para ser presentados por la Coordinación del CODIFE ante el Rector, el Secretario General de la UNAM y el Pleno del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.
- Analizar, realizar observaciones y aprobar informes de actividades así como coordinar su publicación en la página web del PAIDEA.
- Participar en la coordinación del diseño y entrega de la Agenda Escolar a las Facultades y Escuelas.
- Organizar la logística y coordinar la participación del personal de la Coordinación del CODIFE en las actividades del Programa de Inducción e Integración para Alumnos de Nuevo Ingreso (PIIANI) que anualmente realizan las Facultades, Escuelas y planteles del Bachillerato.
- Participar en las actividades del Programa de Inducción e Integración para Alumnos de Nuevo Ingreso (PIIANI) que anualmente realizan las Facultades, Escuelas y planteles de Bachillerato.
- Desahogar y mantener la confidencialidad de todos aquellos asuntos que por la naturaleza de sus funciones les sean encomendados por la Coordinación del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Secretaría Auxiliar del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas

Objetivo

Coordinar el seguimiento de Proyectos del Plan de Desarrollo Institucional para que se desarrollen de manera oportuna en cada una de las Facultades y Escuelas, a fin de instrumentar acciones novedosas para establecer formas de interacción más participativas y congruentes con el carácter de responsabilidad social, solidaridad y compromiso de la Universidad Nacional Autónoma de México con la sociedad.

Funciones

- Promover el seguimiento de los Proyectos del Plan de Desarrollo Institucional con representantes de las Facultades y Escuelas de la UNAM.
- Coordinar la realización de reuniones para el seguimiento de la atención a los Proyectos del Plan de Desarrollo Institucional con Facultades y Escuelas de la UNAM.
- Analizar, realizar observaciones y aprobar de las propuestas que presenten representantes de las Facultades y Escuelas de la UNAM, para dar atención a los proyectos del Plan de Desarrollo Institucional.
- Controlar la información sobre el seguimiento de Proyectos del Plan de Desarrollo Institucional.
- Orientar a las Facultades y Escuelas de la UNAM, acerca de las dudas que se generen de acuerdo a los Proyectos del Plan de Desarrollo Institucional.
- Coordinar la publicación de la información en el portal web de los Proyectos del Plan de Desarrollo Institucional.
- Coadyuvar en la coordinación de eventos que realice la Coordinación del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.
- Dar seguimiento a la Encuesta de los Servicios que presta la UNAM en licenciatura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Sección Académica del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas

Objetivo

Colaborar con la Coordinación del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas, en la investigación, recopilación, análisis e integración de documentos para el desarrollo de los proyectos derivados del Plan de Desarrollo Institucional y los acuerdos que emanen del Colegio para el cumplimiento de los mismos.

Funciones

- Analizar documentos e integrar datos para la elaboración de materiales solicitados por la Coordinación del CODIFE.
- Recabar información relevante y/o innovadora, con la finalidad de aportar ideas a los proyectos encomendados por la Coordinación.
- Coadyuvar en el análisis de textos de las propuestas que presenten representantes de las Facultades y Escuelas de la UNAM, para dar atender proyectos del Plan de Desarrollo Institucional.
- Desarrollar y diseñar propuestas para dar seguimiento a los proyectos de la Coordinación.
- Apoyar en la coordinación de eventos que realice la Coordinación del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.
- Asistir en la coordinación de la publicación de la información en el portal web de los Proyectos del Plan de Desarrollo Institucional.
- Coadyuvar en el seguimiento de la atención a los Proyectos del Plan de Desarrollo Institucional con Facultades y Escuelas de la UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Coordinación del Colegio de Directores del Bachillerato (CODIBA)

Objetivo

Planear, coordinar y dar seguimiento a la operación de proyectos de aspecto académico, manteniendo la comunicación pertinente entre el Rector y las Direcciones de los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria y del Ciclo de Bachillerato del Colegio de Ciencias y Humanidades para el cumplimiento de los mismos.

Funciones

- Coordinar las diferentes actividades, acciones, programas y proyectos que se realicen en el CODIBA, así como su planeación, programación, control, seguimiento y evaluación.
- Propiciar y mantener la comunicación adecuada entre el Rector y los directores de los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria y los del Ciclo de Bachillerato del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Emitir la convocatoria previa autorización de la Secretaría General para las reuniones del Colegio de Directores.
- Ser responsable de las actas y verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en dichas reuniones.
- Establecer un sistema horizontal e integral de comunicación entre los dos subsistemas de bachillerato, para que exista una adecuada alineación entre los Planes y programas de Estudio con el Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Impulsar la aplicación y el avance en la obtención de resultados, instalación y consolidación de los Programas Institucionales que sean aplicables al Bachillerato.
- Fomentar, apoyar, impulsar y propiciar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos incluidos en los planes de desarrollo de la Universidad, directamente asignados al Colegio de Directores de Bachillerato, así como aquellos que estén relacionados con este nivel educativo.
- Apoyar a los dos subsistemas en el avance y consolidación de sus Planes y Programas de Estudio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

- Coadyuvar y servir de enlace entre la administración central de la UNAM y los planteles de Bachillerato y sus Direcciones Generales.
- Diseñar, compilar, sistematizar, analizar y desarrollar documentos diversos que reflejen la situación del Bachillerato de la UNAM en las formas y niveles que se requiera.
- Coordinar el trabajo para el desarrollo de sistemas de seguimiento y de análisis de datos e información relativos al Bachillerato en general y al de la UNAM en particular.
- Coadyuvar en el diseño y, en su caso, el establecimiento de políticas generales para el Bachillerato.
- Desarrollar diversas actividades y acciones que permitan fortalecer la formación y actualización de los directivos y profesores del Bachillerato Universitario.
- Propiciar los análisis y las discusiones acerca de la problemática académica-administrativa y disciplinaria en el Bachillerato de la UNAM.
- Vincular con otras opciones educativas de nivel Bachillerato tanto públicas como privadas, con organismos de los tres niveles de gobierno y con todo tipo de organismos nacionales e internacionales previa autorización de la Secretaría General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Secretaría Auxiliar del Colegio de Directores del Bachillerato

Objetivo

Apoyar a la Coordinación del Colegio de Directores del Bachillerato (CODIBA), en las actividades, acciones y programas para el desarrollo de los proyectos que se realicen para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

Funciones

- Coadyuvar en las diferentes actividades, acciones, programas y proyectos que realice la Coordinación del CODIBA, así como su planeación, programación, control, seguimiento y evaluación.
- Preparar los documentos que se requieran para las reuniones del Colegio de Directores.
- Coadyuvar en el levantamiento y cuidado de las actas de las reuniones del Colegio de Directores.
- Desarrollar la verificación y, en su caso, apoyar en el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos adoptados en dichas reuniones.
- Vigilar que el sistema de comunicación entre los dos subsistemas de bachillerato sea eficiente, transparente y oportuno.
- Impulsar la aplicación y el avance en la obtención de resultados, instalación y consolidación de los Programas Institucionales que sean aplicables al Bachillerato.
- Servir como enlace entre los dos subsistemas de bachillerato para fomentar, apoyar, impulsar y propiciar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos del Plan de Desarrollo de la Universidad, directamente asignados al Colegio de Directores de Bachillerato, así como aquellos que estén relacionados con este nivel educativo.
- Apoyar a los dos subsistemas en el avance y consolidación de sus Planes y Programas de Estudio, así como que exista una adecuada alineación entre los Planes y Programas con el Plan de Desarrollo de la Universidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

- Coadyuvar y servir de enlace entre la administración central de la UNAM, los planteles de Bachillerato y sus Direcciones Generales.
- Diseñar y efectuar propuestas de políticas generales para el Bachillerato.
- Diseñar, compilar, sistematizar, analizar y desarrollar documentos diversos que reflejen la situación del Bachillerato de la UNAM en las formas y niveles que se requiera.
- Compilar, analizar y efectuar el desarrollo de sistemas de seguimiento y de análisis de datos e información relativos al Bachillerato en general y al de la UNAM en particular.
- Desarrollar diversas actividades y acciones que permitan fortalecer la formación y actualización de los directivos y profesores del Bachillerato Universitario.
- Preparar y dar seguimiento a los análisis y las discusiones acerca de la problemática académica-administrativa y disciplinaria en el Bachillerato de la UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Coordinación de la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Gobierno

Objetivo

Coordinar la comunicación entre el Rector y el Presidente, Secretario o miembros de la Junta, así como los servicios de apoyo para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Junta de Gobierno y brindar el apoyo legal necesario para las designaciones de Rector, directores de facultades, escuelas e institutos, integrantes de la Junta de Gobierno y del Patronato Universitario.

Funciones

- Mantener la comunicación entre el Rector, el Secretario y los integrantes de la Junta de Gobierno.
- Coordinar todas las gestiones y los apoyos administrativos para cumplir oportuna, ágil y transparentemente los procedimientos para las designaciones de Rector; directores de facultades, escuelas e institutos; integrantes de la Junta de Gobierno (JG) y del Patronato Universitario (PU).
- Llevar el debido seguimiento a los procesos de designación y asuntos que sean competencia de la Junta de Gobierno.
- Vigilar las acciones necesarias para publicar en la página web de la Junta de Gobierno la información emanada de los procesos de designación y verificar su actualización así como el buen funcionamiento de dicha página.
- Participar con las áreas involucradas en el desarrollo del calendario anual de las designaciones.
- Atender las solicitudes que formulen los integrantes de la Junta de Gobierno y proporcionar oportunamente toda la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Clasificar la información para efecto de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de la UNAM y los lineamientos de implementación y operación de la plataforma universitaria de transparencia.
- Cumplir con la normativa federal en materia de archivos, así como con los lineamientos de organización y conservación que el efecto emita el Área Coordinadora de Archivos y el Sistema Institucional de Archivos de la UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría General*

- Establecer un programa permanente de digitalización archivística, modernización y mejoramiento continuo de los documentos.
- Implementar los instrumentos de control y consulta en materia de organización y conservación de archivos.
- Coordinar la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de las funciones de los miembros de la Junta.
- Atender y dar seguimiento a la correspondencia general e integrar los minutarios de los asuntos respectivos.
- Dar orientación jurídica y coordinar la recepción de documentos y consultas dirigidas a la Junta de Gobierno para su gestión ágil y oportuna, efectuando su análisis jurídico y proponiendo alternativas para su atención, debidamente razonada y fundamentada.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos para mantener en óptimas condiciones las instalaciones, mobiliarios y equipos necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Junta.
- Mantener un registro de las actividades realizadas e informar en cualquier tiempo que lo requieran, al presidente y/o secretario de la Junta sobre la situación de los asuntos que se le hayan encomendado.
- Atender, dar seguimiento, desarrollar y preparar documentos para la presentación de informes sobre los compromisos y actividades desarrolladas por la Junta.
- Desahogar y mantener la confidencialidad de los asuntos que por la naturaleza de sus funciones les sean encomendados por el presidente, el secretario o los miembros de la Junta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Secretaría Auxiliar de la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Gobierno I

Objetivo

Coadyuvar a la eficiencia y eficacia de los asuntos y proyectos encomendados a la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Gobierno y, por consiguiente, al buen desempeño de las funciones y sesiones de la Junta de Gobierno para el cumplimiento de los mismos.

Funciones

- Coadyuvar en la logística para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno.
- Apoyar en las gestiones necesarias para los procesos de designación de Rector, directores de facultades, escuelas e institutos, integrantes de la Junta de Gobierno y Patronato.
- Elaborar los proyectos de directorios para auscultación y en su caso, previa aprobación, enviarlos para su publicación a Gaceta UNAM y a la página Web de la Junta de Gobierno.
- Coadyuvar con las solicitudes de coordinación de agenda para auscultación de los integrantes de la Junta.
- Revisar e Integrar la documentación, así como preparar lo que sea solicitado por la Secretaría Ejecutiva para que los integrantes de la Junta puedan efectuar de manera ágil el análisis de los asuntos a tratar en las sesiones.
- Coadyuvar en la estructuración, elaboración y presentación de los materiales técnicos requeridos por la Secretaría Ejecutiva, para facilitar sus exposiciones y participaciones frente a la Junta.
- Elaborar proyectos de actas, resúmenes e informes del estado que guardan los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta.
- Dar seguimiento a la firma e incorporación en los respectivos expedientes de las Actas de sesión de la Junta.
- Armar y dar seguimiento de los expedientes, hasta su cierre, que se generen con motivo de las sesiones de la Junta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

- Efectuar las acciones necesarias para el registro, control, resguardo y conservación del archivo de la Junta.
- Coordinar las acciones necesarias para publicar, actualizar y mantener en operación la página web de la Junta de Gobierno.
- Llevar el control del registro de las sesiones celebradas por la Junta de Gobierno.
- Elaborar las propuestas de calendario de designaciones en facultades, escuelas e institutos y realizar los ajustes necesarios para la aprobación por parte de la Junta.
- Elaborar la Memoria Anual.
- Planear, vigilar, organizar y coordinar las actividades para el mantenimiento y funcionamiento de instalaciones, mobiliario y equipos correspondientes a la sala de sesiones de la Junta y a la Secretaría Ejecutiva, de igual forma, cuando la sesión se lleve a cabo fuera de la sala de sesiones del 4to piso de la Torre de Rectoría.
- Dar seguimiento, elaborar y preparar documentos para rendir informes sobre las actividades realizadas por la Junta de Gobierno.
- Coordinar el control de gestión, dando seguimiento a la correspondencia en general, y correspondencia específica de sesiones clasificándola por rubros para turnarla al área o persona correspondiente.
- Coadyuvar en el proceso de elección del Rector con la información del proceso, la auscultación y cuestiones logísticas a fin de que las comisiones puedan desempeñar sus actividades y entrevistas con la comunidad universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Secretaría Auxiliar de la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Gobierno II

Objetivo

Coadyuvar a la eficiencia y eficacia de los asuntos y proyectos encomendados a la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Gobierno y, por consiguiente, al buen desempeño de las funciones y sesiones de la Junta de Gobierno.

Funciones

- Coadyuvar en la atención de escritos de índole jurídica dirigidos a la Junta de Gobierno, Presidente en turno o Secretario de la misma.
- Administrar el soporte técnico y respaldo logístico en el registro, control, archivo y resguardo de documentos de carácter jurídico en observancia del marco normativo relativo a la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Controlar el registro histórico de los miembros de la Junta de Gobierno y mantener actualizada la información en la página web de la Junta de Gobierno.
- Coadyuvar en el trámite correspondiente a las solicitudes de acceso a la información formuladas a la Junta de Gobierno y elaborar los proyectos de respuesta de los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información dirigidos por la Unidad y al Comité de Transparencia de la UNAM.
- Controlar los expedientes clasificados como reservados de la Junta de Gobierno, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la UNAM.
- Coadyuvar con el resguardo y tratamiento de los datos personales que se manejen en la Junta de Gobierno.
- Formar parte de las comisiones interinstitucionales que se le designen a fin de promover y coordinar esfuerzos encaminados a establecer una defensa integral en asuntos comunes.
- Coadyuvar en la elaboración de la Memoria UNAM del año correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría General*

- Coadyuvar en la organización y clasificación de los expedientes de sesiones de la Junta y de procesos de designaciones, para su mejor clasificación en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Elaborar el Inventario General y la Guía Simple de Archivos de la H. Junta de Gobierno, correspondiente a los procesos de designación realizados durante el año tal de conformidad con las disposiciones legales en materia de archivos.
- Coordinar las gestiones correspondientes que contribuyan a la adecuada digitalización de los expedientes físicos que se encuentren en los archivos de la Junta y de las semblanzas de los miembros de la Junta de Gobierno a fin de que estas se encuentren disponibles en la página.
- Administrar y actualizar el Sistema Electrónico de Registro y Control del Archivo (SERCA) de la Junta de Gobierno.
- Verificar que el archivo histórico de la Junta se encuentre debidamente respaldado, tanto en servidores como en discos duros externos.
- Coadyuvar en la elaboración del Plan de Seguridad y Protección Anual y participar en las Comisiones Locales de Seguridad y coordinar las Brigadas de Seguridad del 4° Piso de la Torre de Rectoría.
- Coadyuvar en el proceso de elección del Rector con la información del proceso, la auscultación y cuestiones logísticas a fin de que las comisiones puedan desempeñar sus actividades y entrevistas con la comunidad universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Dirección General del Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM

Objetivo

Dirigir la participación de los egresados con la Universidad a efecto de que ésta se realice con pleno respeto de las normas y políticas institucionales, así como establecer los modelos de atención, organización, colaboración y de servicios destinados específicamente a éstos, con la finalidad de fortalecer sus vínculos con su Alma Mater, además de desarrollar programas que favorezcan, tanto a este sector de la comunidad universitaria, como a los fines sustanciales de la UNAM.

Funciones

- Coadyuvar en el diseño, desarrollo e impulso de políticas universitarias en materia de Vinculación con los Egresados de la UNAM.
- Organizar, desarrollar y gestionar una red de vinculación permanente con las y los egresados que permita afianzar sus lazos con la comunidad a favor de la Universidad.
- Planear, coordinar e instrumentar programas de apoyo al alumnado universitario con la participación de las y los egresados.
- Coordinar estudios sobre las condiciones en que las y los egresados de la Universidad se incorporan al ámbito laboral y difundirlos entre las instancias universitarias competentes.
- Promover, coordinar y divulgar, con la colaboración de las entidades académicas y dependencias universitarias, acciones y programas de participación académica para apoyar las tareas de las y los egresados en favor de la Universidad y la cobertura de sus necesidades de actualización profesional.
- Divulgar las actividades que realicen las y los egresados en beneficio de la Universidad y de la sociedad, y propiciar su reconocimiento público.
- Coordinar la elaboración y mantenimiento de la base de datos que permita caracterizar el perfil de las y los egresados de la Universidad, así como sus necesidades académicas, de actualización y su distribución geográfica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría General*

- Explorar fuentes alternas de financiamiento para la Universidad, con la participación de las y los egresados, a través de la suscripción de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas que redunden en beneficios para las y los egresados y la comunidad universitaria en general.
- Integrar, promover y difundir los diferentes servicios que la UNAM pueda ofrecer a la comunidad de las y los egresados.
- Evaluar los resultados de los programas, proyectos y actividades que realice para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y, en su caso, adoptar las medidas correctivas adecuadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Dirección de Planeación y Organización

Objetivo

Coordinar, verificar y vigilar la aplicación de las disposiciones, fundamentos e instrumentos metodológicos establecidos por la Dirección General de Planeación de la UNAM, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, la protección de los datos personales y la encuesta a los egresados de la UNAM de conformidad a los objetivos institucionales y lineamientos de la Dirección General.

Funciones

- Coordinar el desarrollo del Plan de Desarrollo Institucional del Programa, vigilando que se realice de acuerdo a las disposiciones de la Dirección General de Planeación de la UNAM, presentarlo al Director General del Programa para su aprobación.
- Programar y vigilar la ejecución de los planes correspondientes a las distintas áreas del Programa a corto, mediano y largo plazo.
- Emitir los reportes correspondientes a los resultados de la evaluación de las actividades realizadas en las distintas áreas del Programa.
- Proponer, a la Dirección General, elementos técnicos para la toma de decisiones sobre las medidas pertinentes para corregir posibles desviaciones que limiten el cumplimiento de las metas proyectadas.
- Plantear las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Programa, coadyuvando al mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales con los que se cuenta.
- Promover programas de capacitación para el personal, que permita proveerles de conocimientos técnicos y metodológicos que contribuyan al cumplimiento de las disposiciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y archivística que está obligado el Programa.
- Vigilar y proponer el diseño de protocolos confiables y permanentes de protección de la información contenida en las distintas bases de datos del Programa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría General**

- Promover el registro y actualización de datos de los egresados de la UNAM, para establecer una red de comunicación entre el sector y la Institución.
- Vigilar el correcto manejo de las encuestas efectuadas a los egresados de la UNAM.
- Explorar y promover la comunicación permanente entre los egresados y la Universidad a través de distintas plataformas desarrolladas por las Nuevas Tecnologías de la Información.
- Verificar el cumplimiento de las aportaciones económicas de los convenios suscritos con las entidades y dependencias universitarias, así como con instituciones públicas y privadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Subdirección de Planeación

Objetivo

Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Organización en la vigilancia, control, recopilación y seguimiento de los diferentes programas y procesos tales como Egresados, Padrón de Egresados, Planeación Institucional y Matriz de Indicadores de Resultados, para el cumplimiento de los mismos.

Funciones

- Coordinar la actualización de los datos personales de los exalumnos para así mantener un padrón de exalumnos de tal forma que se logre una repercusión significativa en el aumento y validación de los registros de datos de la comunidad de exalumnos y egresados.
- Coordinar y promover la expedición de credenciales en los distintos módulos fijos e itinerantes en entidades y dependencias fuera y dentro del campus universitario y en eventos de las distintas asociaciones de egresados.
- Desarrollar y verificar el envío del boletín electrónico dos veces por semana en promedio que contiene información de la UNAM, de las asociaciones de egresados, así como, los beneficios a los cuales los exalumnos credencializados tienen derecho.
- Coordinar y vigilar la captura de los formatos de registro del Programa que son entregados por los alumnos que hacen algún trámite de titulación en la Dirección General de Administración Escolar.
- Vigilar el seguimiento de las quejas presentadas por los egresados, con relación al cumplimiento de los beneficios otorgados a través de los convenios de colaboración signados por el programa.
- Fomentar el registro de los exalumnos para utilizar la información obtenida para todos los proyectos del Programa (como el seguimiento de egresados) y establecer un mecanismo de promoción utilizando los medios existentes en el Programa.
- Planear e informar de los avances del programa estratégico perteneciente al Plan de Desarrollo Institucional, en el cual participa el Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM. Mediante la información recabada por vía electrónica que permita el análisis y evaluaciones para la elaboración de los informes anuales del Programa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría General**

- Planear e informar los avances de los programas de la Matriz de Indicadores de Resultados en los cuales es responsable el Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM.
- Desarrollar los informes y memorias anuales de actividades generales que se han realizado en el Programa.
- Coadyuvar con las solicitudes de la oficina del área de transparencia de la UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Departamento de Sistemas

Objetivo

Contribuir al logro de los objetivos del Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM, a través de la sistematización de los procesos de información, tecnologías y de la base de datos de los egresados, así como orientar a las diversas áreas de la dependencia en el uso de los equipos de cómputo, manejo de software y su eficiente aplicación, para el cumplimiento de los objetivos.

Funciones

- Vigilar las actividades necesarias para lograr la adecuada infraestructura informática del Programa de Vinculación con los Egresados.
- Establecer con la Subdirección de Planeación los mecanismos necesarios para la programación, evaluación y control del sistema de información y de la base de datos de egresados.
- Programar las actividades de informática, de acuerdo a las prioridades de cada área.
- Identificar y reportar las necesidades de actualización y expansión en cuanto a adelantos tecnológicos y las necesidades del servicio y así como su atención ante la DGTIC.
- Enviar a la comunidad de egresados información sobre las actividades de la UNAM y del Programa de Vinculación con los Egresados.
- Administrar el software y hardware a las áreas del Programa de Vinculación con los Egresados.
- Salvaguardar los sistemas computarizados de la Dependencia y vigilar su óptima utilización.
- Orientar respecto a las adquisiciones de equipo de cómputo y accesorios, previo a la compra.
- Establecer coordinación con la Delegación Administrativa para la programación del mantenimiento correctivo del equipo de cómputo asignado al Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

- Presentar al Subdirector de Planeación el informe y proyecto de operación relacionado a las TIC, con objetivos y metas, así como el costo programado.
- Mantener, actualizar y desarrollar el portal del Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM.
- Administrar los servidores y el servicio de correos con dominio exalumno.unam.mx .
- Coadyuvar en la difusión y diseño en las diversas áreas del Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM.
- Colaborar con la subdirección de planeación en la planeación de metas del área de cómputo y la autoevaluación, para determinar el grado de avance y detectar las desviaciones para su corrección oportuna.
- Diseñar, programar, controlar y actualizar la base de datos de los egresados, así como diversas bases de datos auxiliares requeridas por las áreas de la dependencia.
- Diseñar, construir y dar mantenimiento de programas de limpieza y depuración de las diferentes bases de datos confidenciales procedentes de las escuelas, facultades y dependencias y asociaciones de exalumnos, así como integración en una única base de datos principal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Dirección de Convenios y Enlaces

Objetivo

Promover con instituciones públicas y privadas, que ofrezcan bienes y servicios, que redunden en beneficios para los egresados y comunidad universitaria, el establecimiento de Convenios de Colaboración, procurando que éstos originen ingresos extraordinarios para la Institución previa autorización de la Dirección General del Programa.

Funciones

- Explorar beneficios para los egresados y que sean extensivos a la comunidad universitaria y promover fuentes alternativas de financiamiento para la Universidad, coordinar el seguimiento de convenios con las áreas afines del Programa y su difusión entre la comunidad Universitaria.
- Coordinar con la Subdirección de Asociación con Egresados, el proceso de registro de las agrupaciones y sociedades civiles de egresados ante el Programa, así como promover con entidades académicas de la UNAM, las iniciativas de actualizaciones desde el ámbito profesional, artístico, cultural, deportivo para un propiciar un acercamiento de los egresados a la institución.
- Dirigir la difusión de las actividades del Programa de Vinculación con los Egresados, así como de los grupos organizados de Egresados de la UNAM, tanto al interior de la institución como al exterior en los medios impresos y electrónicos.
- Planear y organizar con la Secretaría Auxiliar de Comunicación Social, la promoción de los beneficios que otorgan las instituciones públicas y privadas entre sus egresados, las ventajas que ofrecen para los egresados y comunidad universitaria.
- Vigilar el cumplimiento de la Legislación Universitaria y sus respectivos ordenamientos a través de la Subdirección de Asociación con Egresados.
- Verificar que se de el seguimiento de las quejas presentadas por los egresados de la atención que le brinde la Dirección de Planeación y Organización, con relación al cumplimiento de los beneficios otorgados a través de los convenios de colaboración signados por el Programa.
- Implementar y proponer soluciones cuando se presenten controversias o interpretación de los Convenios de Colaboración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría General**

- Informar y promover con las demás áreas involucradas la atención a las obligaciones contraídas en los Convenios de Colaboración que se formalicen.
- Acordar e informar periódicamente con el Director General del Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM, sobre los avances de los nuevos proyectos de convenios para su formalización.
- Representar al Programa durante la realización de eventos oficiales cuando así lo determine el Director General.
- Planear y organizar el programa anual de actividades de la Dirección y someterla al superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Subdirección de Asociación con Egresados

Objetivo

Vigilar y promover el cumplimiento del proceso de registro de las Agrupaciones, Asociaciones y Sociedades Civiles de egresados ante el Programa, así como vigilar y atender institucionalmente el desarrollo de las actividades que proyecten en colaboración con las distintas entidades Universitarias y que se efectúen con pleno apego al Reglamento sobre la Participación y Colaboración de los Egresados con la UNAM y otras disposiciones aplicables de la Legislación Universitaria.

Funciones

- Vigilar el cumplimiento de la Legislación Universitaria y del Reglamento sobre la Participación y Colaboración de los Egresados con la UNAM aplicable al registro y desarrollo de actividades de las agrupaciones con la Institución, así como promover y orientar sobre los procedimientos más eficientes para el establecimiento de la organización asociada de los egresados.
- Integrar y someter a consideración de la Dirección de Convenios y Enlaces para su visto bueno, el expediente de las Agrupaciones, Asociaciones o Sociedades civiles de egresados que soliciten su registro en la UNAM.
- Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación necesarios para una adecuada interrelación entre el Programa y los representantes de las diversas Agrupaciones de Egresados.
- Organizar, promover y canalizar ante las distintas entidades académicas, las iniciativas de las agrupaciones de Egresados de carácter, artístico, cultural, social, académico y o deportivo, así como verificar su desarrollo.
- Proporcionar orientación e información a los egresados que lo soliciten para su integración a alguna asociación registrada ante el Programa.
- Orientar, vigilar y coadyuvar en la logística de las ceremonias y actos de las agrupaciones, presididas por el titular del Programa o alguna otra autoridad Universitaria.
- Planear, organizar y ejecutar reuniones de intercambio de experiencias y actividades entre las asociaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría General*

- Participar en la planeación, organización y establecer la logística de los actos masivos que propicien la interacción de los egresados con las autoridades universitarias.
- Efectuar, en colaboración con la Secretaría Auxiliar de Comunicación Social, la corrección del estilo del Órgano Informativo del Programa.
- Acordar y contribuir con información de la Subdirección para la ejecución del Programa anual de Trabajo e informar periódicamente a la Dirección de Convenios y Enlaces, sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos.
- Representar al Programa durante el desarrollo de eventos oficiales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Coordinación de Enlace

Objetivo

Coordinar la correcta aplicación de las políticas de enlace, entre el Programa de Vinculación con los Egresados y las diversas asociaciones y agrupaciones de exalumnos registradas, con la finalidad de mantener actualizada y validada la información sobre las respectivas mesas directivas, de sus miembros y de las propias agrupaciones y asociaciones civiles.

Funciones

- Desarrollar y actualizar, de acuerdo con la normatividad institucional, los expedientes correspondientes a las asociaciones y agrupaciones inscritas en el Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM, tanto en su versión física como digitalizada, así como, garantizar la protección de los datos personales de los exalumnos.
- Integrar la información de las asociaciones sobre la actualización de los datos de los miembros de las distintas mesas directivas, datos personales y los de la asociación y emitir su opinión ante la Subdirección de Asociación con Egresados.
- Proponer, vigilar y llevar el control de las actividades de las asociaciones y agrupaciones desarrolladas en colaboración con el Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM y efectuar los informes parciales y anuales correspondientes a su seguimiento informando sobre sus alcances, duración y beneficios específicos, para éstas, la comunidad universitaria y sociedad en general.
- Desarrollar el seguimiento en los distintos medios de comunicación del Programa de las solicitudes aprobadas por la Subdirección de Asociación con Egresados, sobre información de las actividades de las distintas asociaciones de egresados registradas en el Programa.
- Orientar a los egresados que lo soliciten, sobre las distintas agrupaciones registradas ante este Programa y brindar la información correspondiente para establecer comunicación con éstas.
- Proponer entrevistas con el titular de la Subdirección de Asociación con Egresados, para que se oriente a los egresados interesados en establecer alguna agrupación o asociación civil constituida por exalumnos que pretendan colaborar con la UNAM y dar el seguimiento de sus avances.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Secretaría Auxiliar de Comunicación Social

Objetivo

Coadyuvar en la planeación y organización de la estrategia de comunicación correspondiente para difundir las actividades del Programa de Vinculación con los Egresados, así como de los grupos organizados de Egresados de la UNAM, tanto al interior de la institución como al exterior, para el cumplimiento de la misma.

Funciones

- Coordinar el diseño, edición, producción y difusión de toda la información referente al Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM (PVEU), utilizando todos los medios electrónicos e impresos disponibles al respecto.
- Vigilar permanentemente, la difusión de la información de los medios impresos y electrónicos.
- Sugerir la posibilidad de utilizar otros medios universitarios, especialmente de la GACETA UNAM, de diversas publicaciones originadas en las Coordinaciones de Investigación Científica, Humanidades y Difusión cultural ya sea electrónica o impresa.
- Redactar a partir de artículos y reportajes producidos internamente, información procedente de las distintas asociaciones de exalumnos o de egresados, a título personal, complementados por una selección de notas de GACETA UNAM y de otras publicaciones universitarias, en temas principalmente de ecología, salud e innovación industrial. Así como recomendar algunas lecturas de temas de literatura universal y preferentemente latinoamericana.
- Mantener la continua comunicación con los exalumnos a través de respuestas, sugerencias y recomendaciones, a través de la Página, boletín informativo y de redes sociales.
- Diseñar y cuidar la producción de contenidos audiovisuales para diversos medios del Programa que requiere campañas específicas de comunicación para difundir sus propios productos, como la credencial de Exalumno y las ventajas comerciales de diversas entidades proveedoras de bienes y servicios solidarios y asociadas con la UNAM.
- Apoyar y vigilar los mensajes institucionales del titular del Programa, representarlo institucionalmente y apoyar a quienes lo representen en actos oficiales y se comuniquen en nombre del Programa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría General**

- Representar al Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM ante los Comités de Comunicación y de Difusión Cultural.
- Ejercer como el enlace del Programa con la Dirección General de Comunicación Social de la UNAM, así como con TVUNAM y RADIOUNAM, y con diversos medios masivos de comunicación externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Delegación Administrativa

Objetivo

Coadyuvar con la Unidad administrativa de la Secretaría General de la UNAM y la Dirección General del Programa, en los procesos administrativos con una adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y financieros conforme a los alcances y lineamientos establecidos, aplicando la normatividad vigente en la UNAM, a fin de dar cumplimiento a los objetivos del Titular.

Funciones

- Colaborar con el Director General del Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM, en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos en cumplimiento de las actividades encomendadas.
- Verificar que se proporcionen oportunamente los servicios generales requeridos para mantener en condiciones las instalaciones el mobiliario y el equipo.
- Vigilar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles, así como al equipo de transporte y tecnológico del Programa.
- Controlar la entrega de mensajería y correspondencia tanto interna como externa.
- Coordinar y vigilar la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes, artículos y equipos necesarios para el funcionamiento del Programa.
- Vigilar que se apliquen las normas, políticas y reglamentos relativos a la administración de los bienes.
- Coordinar con la Unidad Administrativa los requerimientos para la contratación de bienes y/o servicios.
- Controlar los gastos que se efectúan con el fondo fijo conforme a la normatividad.
- Vigilar y dar seguimiento con la Unidad Administrativa, los pagos a proveedores conforme a la norma vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría General**

- Acordar y servir de enlace con la Unidad Administrativa.
- Representar al Director General en la atención y trámites ante las instancias internas de la UNAM, cuando así sea necesario.
- Efectuar informes de todos aquellos documentos administrativos cuando son solicitados por la Dirección o la Unidad Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Coordinación de Gestión

Objetivo

Coordinar la gestión de proyectos y asuntos que se deriven del trabajo de la Secretaría General, para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.

Funciones

- Coadyuvar con la Secretaría General en la coordinación, desarrollo, control, seguimiento y evaluación de los Programas y Proyectos encomendados.
- Proponer opciones y mecanismos de reforma universitaria.
- Proponer alternativas o cursos de acción posibles para la solución de los problemas planteados.
- Brindar y coordinar la orientación especializada para la correcta ejecución de las actividades en la Secretaría General.
- Dar apoyo a las dependencias y subdependencias que corresponden al ámbito de la Secretaría General, cuando así se requiera.
- Establecer políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo.
- Llevar a cabo el seguimiento de los programas de trabajo y proyectos internos de la dependencia para el Secretario General.
- Dar seguimiento de la agenda del Secretario General en relación a los asuntos internos de la dependencia.
- Vigilar y dar seguimiento de diversos asuntos internos de la Secretaría General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Departamento Coordinación de Gestión

Objetivo

Coadyuvar en la coordinación, atención y seguimiento de las actividades destinadas a fortalecer las relaciones de la Secretaría General con las dependencias académicas de interés para la Secretaría General.

Funciones

- Canalizar de acuerdo con instrucciones del Coordinador de Gestión, los asuntos y solicitudes de diversas dependencias académicas.
- Informar permanentemente al Coordinador de Gestión el desarrollo, atención y seguimiento de los trabajos confidenciales encomendados.
- Coadyuvar en el seguimiento de los programas de trabajo y proyectos institucionales de interés para el Secretario General.
- Acordar con el Coordinador de Gestión las actividades del área e informar de las acciones ejecutadas y de su avance.
- Facilitar, apoyar y dar seguimiento a las acciones que se lleven a cabo en las distintas dependencias académicas, para que se cumplan en los términos establecidos.
- Coadyuvar en el seguimiento del desarrollo de convenios de colaboración.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de carácter general en la realización de las actividades de la Secretaría General.
- Detectar problemas a nivel logístico dentro de las diferentes áreas de trabajo y presentar propuestas de solución, dando seguimiento hasta su conclusión.
- Analizar e integrar informes, planes y programas de trabajo de las distintas dependencias que están bajo la dirección de la Secretaría General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría General**

- Verificar que la documentación que se maneja en el área esté debidamente requisitada, cumpla con la normatividad vigente y sea atendida de acuerdo con su importancia.
- Analizar, integrar y proteger la información de carácter oficial y/o confidencial para uso exclusivo de las autoridades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Coordinación del Polo Universitario de Tecnología Avanzada en Apodaca N.L.

Objetivo

Coordinar la ejecución de actividades relacionadas a la vinculación, apoyo y generación de proyectos entre la UNAM y otras entidades, para transmitir y ampliar los conocimientos educativos, sociales y culturales generados en la Universidad a la demanda pública, instituciones públicas, privadas y el sector industrial de la región.

Funciones

- Analizar las demandas del mercado local y sus tecnologías para ampliar los conocimientos educativos, sociales y culturales.
- Desarrollar Benchmarking de las industrias relacionadas a las actividades del Parque de Investigación e Innovación Tecnológica.
- Identificar oportunidades de proyectos para atraer inversión, crear convenios y proyectos entre la UNAM y otras entidades del sector industrial.
- Planear y priorizar de actividades y proyectos; alinearlos con una estrategia de negocio y presentar a las autoridades universitarias los planes de trabajo de actividades y servicios en parque.
- Identificar programas de apoyo para la vinculación entre los proyectos y servicios de la UNAM con las empresas.
- Promover y atender proyectos rentables con las entidades y empresas de la región.
- Coordinar la impartición de posgrados que complementen la oferta de las Instituciones regionales.
- Establecer alianzas con stakeholders, clientes (interacción interna y externa al PIIT).
- Diseñar e implementar la estrategia de comunicación y difusión interna y externa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría General**

- Dirigir la difusión de los casos de éxito (actividades académicas: maestrías, participación en difusión de ciencia y tecnología, entre otras), proyectos con la industria, programas, iniciativas y resultados.
- Coordinar el diseño de la estrategia de comercialización y branding del PUNTA Monterrey.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Coordinación de Logística de Reconocimiento Académico

Objetivo

Coordinar la ejecución y logística de actividades de reconocimiento académico de la UNAM para la preservación y crecimiento de la calidad de la enseñanza.

Funciones

- Coordinar la logística, planeación, convocatoria y desarrollo de las ceremonias institucionales asignadas a la Secretaría General: Reconocimiento Sor Juana Inés de la Cruz; Reconocimiento al Mérito Universitario; Premio Universidad Nacional y Reconocimiento Distinción Universidad Nacional para Jóvenes Académicos; Honoris Causa; Ceremonia de Apertura del Ciclo Escolar; Reconocimiento Autonomía Universitaria y, Reconocimiento Alfonso García Robles.
- Vigilar el desarrollo y distribución de impresos relacionados con cada una de las ceremonias asignadas a la Secretaría General.
- Controlar y dar seguimiento de los diplomas de aprovechamiento que se otorga a los alumnos de licenciatura con los mejores promedios, de todas las entidades donde se imparte docencia y enviar a grabar las firmas de las autoridades universitarias en los mismos.
- Coordinar la logística y control de los diplomas y medallas Gabino Barreda de los alumnos de bachillerato y licenciatura con el promedio más alto de su generación, por cada entidad donde se imparte docencia; grabar las firmas de las autoridades universitarias en los diplomas y elaborar las medallas.
- Coordinar el manejo de los diplomas Alfonso Caso de los alumnos de posgrado con el mejor promedio, de todos los programas de posgrado, y grabar las firmas de las autoridades universitarias en los diplomas.
- Actualizar y controlar la entrega de diplomas de definitividad del personal académico que se otorga al personal académico de carrera, de escuelas, facultades, institutos y centros, que después de haber cumplido tres años en la misma clase, categoría y nivel, se le otorga la definitividad y; enviar a grabar la firma del Rector en los mismos.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría General**

- Controlar la firma de títulos y grados académicos que se otorga a alumnos de licenciatura y posgrado que aprueban el examen profesional o que cumplen con los requerimientos de las opciones de titulación ofrecidas en su entidad de egreso y, grabar las firmas de las autoridades universitarias en los respectivos diplomas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Secretaría Auxiliar de Auscultaciones

Objetivo

Coordinar las actividades de los procesos de auscultación para la designación de los directores de facultades y escuelas con base en la Legislación Universitaria.

Funciones

- Organizar un procedimiento de auscultación transparente hacia las comunidades, apegado a la Legislación Universitaria, para que se designe por un periodo de cuatro años al Director de las Facultades y Escuelas.
- Vigilar el procedimiento de auscultación para la captura y organización del archivo de la Junta de Gobierno.
- Analizar y estudiar la Legislación Universitaria en lo que compete a la Secretaría General.
- Desarrollar y enviar las convocatorias e información a Gaceta UNAM y a los medios pertinentes sobre los procesos de auscultación.
- Planear las propuestas de calendarización para la auscultación.
- Ser el enlace con la Dirección General de Asuntos del Personal Académico para corroborar información de los expedientes de los académicos que están propuestos para candidatos del proceso de auscultación, a fin de saber su situación académica.
- Ser el enlace con Facultades, Escuelas y la Dirección General de Personal a fin de solicitar datos personales así como expedientes para el estudio de los candidatos propuestos por la comunidad universitaria.
- Coordinar la difusión de avisos correspondientes a la comunidad sobre las personas durante el proceso de auscultación, así como el oficio al Director del plantel.
- Desarrollar cuadros comparativos tomando en consideración la documentación de apoyo a cada candidato de la auscultación.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría General**

- Coordinar las citas y orientar a los candidatos para entrevistas con el Secretario General e indicarles la documentación que deben presentar para los procesos de auscultación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Coordinación del Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas e Ingenierías

Objetivo

Ser el enlace con las Comisiones establecidas y el responsable de observar y cumplir con todos los compromisos derivados de la inscripción del Campus Central de la Ciudad Universitaria como Patrimonio Mundial por la UNESCO a fin de analizar y discutir los proyectos de obra nueva y de liberación de edificaciones universitarias que se pretendan realizar dentro de las instalaciones de la Universidad.

Funciones

- Asistir a las sesiones del Comité.
- Auxiliar al Presidente del Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas e Ingenierías en los asuntos que éste le encomiende para el cumplimiento de sus funciones.
- Levantar el acta de las sesiones.
- Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité.
- Dar seguimiento a los Acuerdos del Comité.
- Ser el enlace con las Comisiones que en su caso se establezcan.
- Orientar las políticas y lineamientos generales que en materia de mantenimiento y preservación del Campus Central se lleven a cabo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Coordinación de Proyectos Especiales

Objetivo

Promover el diálogo entre expertos, desarrollar proyectos de investigación relativos a la coyuntura nacional, así como reflexionar en torno a problemas o crisis cuyos efectos se definen en el corto y mediano plazo para el cumplimiento de la misión de la Universidad.

Funciones

- Construir análisis y propuestas con el objetivo de hacer frente a los desafíos que se viven regional y localmente.
- Apoyar en los esfuerzos que se realizan para comprender a complejidad que originan los nuevos riesgos sociales y acercar propuestas que fortalezcan las políticas públicas para enfrentarlos.
- Promover el diálogo interdisciplinario de destacados académicos e investigadores de la Universidad en torno a los grandes problemas nacionales que vive la sociedad.
- Coadyuvar con la Secretaría General en la coordinación, elaboración, vigilancia, seguimiento y evaluación de los Programas y Proyectos Especiales encomendados.
- Articular propuestas que coadyuven a la solución de los grandes problemas del país.
- Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas de trabajo establecidos por el Secretario General.
- Propiciar canales de comunicación entre el Secretario General, autoridades, funcionarios, trabajadores, investigadores, docentes de la UNAM, y personal externo.
- Coordinar y revisar los aspectos técnicos y normativos de los proyectos y trabajos especiales.
- Efectuar la presentación, aprobación y seguimiento de todos los aspectos relacionados con los proyectos y trabajos especiales.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría General**

- Representar al Secretario General en reuniones de trabajo necesarias para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Dirección de Estudios y Proyectos

Objetivo

Establecer las condiciones necesarias para ampliar los vínculos entre la UNAM y los distintos sectores (gubernamentales, agropecuario, empresarial, industrial, servicios y sociedad en general), a fin de impulsar la generación de proyectos que a su vez se transformen en ingresos para la Universidad.

Funciones

- Dirigir el diseño, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades asignadas a la Secretaría General.
- Vincular a la UNAM con los sectores público y privado.
- Coadyuvar con el Secretario General en la coordinación, desarrollo, control y evaluación de los Programas, Proyectos y Estudios encomendados.
- Dirigir y promover las actividades de investigación, desarrollo tecnológico, educación continua, actualización, certificación y demás actividades realizadas por la UNAM.
- Presentar a los sectores público y privado, propuestas de proyectos y servicios de la UNAM a fin de que se interesen en ellos y se generen ingresos extraordinarios.
- Dirigir la creación de programas y estudios que generen ingresos extraordinarios para la UNAM, contemplando el beneficio de la sociedad.
- Planear y priorizar de actividades de los proyectos de la Secretaría General.
- Desarrollar documentos de análisis de coyuntura y prospectivos, relacionados con el entorno nacional y universitario.
- Identificar oportunidades de proyectos para crear convenios e instrumentar acuerdos con los sectores público y privado.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría General**

- Representar al Secretario General en reuniones de trabajo con los distintos sectores (gubernamentales, agropecuario, empresarial, industrial, servicios y sociedad en general) necesarias para el cumplimiento de las actividades de la Coordinación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Secretaría Auxiliar de Proyectos Especiales

Objetivo

Coadyuvar, coordinar y desarrollar programas y proyectos académicos prioritarios para la Institución encomendados por el Secretario General para el cumplimiento de sus objetivos.

Funciones

- Orientar a las áreas involucradas sobre los compromisos institucionales asumidos por el Secretario General, solicitando permanentemente los avances de los asuntos pendientes o especiales que se hayan turnado para su oportuna atención.
- Desarrollar programas y proyectos especiales, que por naturaleza del puesto le sean encomendados en apego a las funciones sustantivas de la Secretaría General.
- Proponer alternativas o cursos de acción posibles para la solución de los problemas planteados.
- Brindar y coordinar la orientación o consultoría especializada requerida.
- Preparar conferencias, discursos, ponencias y mensajes diversos.
- Dar apoyo a las dependencias que corresponden al ámbito de la Secretaría General, cuando así se requiera.
- Evaluar el cumplimiento del programa anual de las actividades que se realizan en la Secretaría General de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos.
- Elaborar informes de los instrumentos signados por el Secretario General.
- Mantener comunicación permanente con las instancias jurídicas y académicas pertinentes para la validación de los instrumentos consensuales.
- Coordinar y organizar protocolos para la celebración formal de la firma de instrumentos consensuales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Unidad Administrativa

Objetivo

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dependencia, así como proporcionar el servicio logístico respectivo a todas las áreas de la Secretaría General, Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a los Consejos Académicos de Área, Unidad Administradora de la Torre de Ingeniería, Unidad Coordinadora de Servicios Académicos, Unidad Oaxaca, Polo Universitario de Tecnología Avanzada en Apodaca, N.L., Consejo Académico del Bachillerato y el Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM, para el mejor desempeño de las funciones encomendadas a cada dependencia.

Funciones

- Planear, organizar, dirigir y controlar, las acciones relativas al Sistema para el control y distribución de los ingresos extraordinarios de la Secretaría General, Unidad Administradora de la Torre de Ingeniería, Unidad Coordinadora de Servicios Académicos, Unidad Oaxaca, Consejo Académico del Bachillerato y el Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM con el fin de garantizar el uso racional y eficiente de los recursos obtenidos, así como una distribución equitativa, canalizándolos por instrucciones del Secretario General a proyectos o programas prioritarios de la institución, de tal manera que permitan alcanzar las metas y objetivos planteados.
- Analizar y desahogar las solicitudes de autorización para la cobertura de plazas, del subsistema de la Secretaría General.
- Planear, dirigir, coordinar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría General, Unidad Coordinadora de Servicios Académicos, Unidad Administradora de la Torre de Ingeniería, Unidad Oaxaca, Polo Universitario de Tecnología Avanzada en Apodaca, N.L., Consejo Académico del Bachillerato y el Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM,.
- Organizar, dirigir, vigilar y controlar las actividades propias de cada una de las áreas administrativas, Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a los Consejos Académicos de Área, Consejo Académico del Bachillerato, y de los departamentos de Personal, Contabilidad y Presupuesto, Servicios Generales y Bienes y Suministros, de acuerdo a las políticas establecidas en el Manual de Procedimientos de las Unidades Administrativas.
- Controlar y vigilar el ejercicio de los recursos de la Unidad Administradora de la Torre de Ingeniería, así como, brindar el apoyo administrativo en las áreas de Personal, Contabilidad y Presupuesto y Servicios Generales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

- Proporcionar en forma adecuada y oportuna, apoyos y servicios a la Secretaría General y Subdependencias para que cumplan con las funciones encomendadas por el Secretario General conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables en la Institución.
- Proporcionar a las Subdependencias, todos los elementos de logística necesarios para que se lleven a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como, de las reuniones foráneas.
- Coordinar el desarrollo del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría General, Unidad Coordinadora de Servicios Académicos, y las subdependencias correspondientes.
- Autorizar, vigilar y controlar que la atención de formas múltiples de proveedores, acreedores y fondo fijo se realice conforme a las normas internas establecidas de cada una de las subdependencias y de la normatividad Institucional.
- Autorizar, vigilar y controlar los gastos de la Secretaría General, controlar las solicitudes de redistribución financiera y el pago de tiempo extraordinario para el personal.
- Vigilar que se realicen conforme a los lineamientos conciliaciones del presupuesto, gastos a reserva de comprobar (viáticos y gastos generales), e ingresos extraordinarios.
- Autorizar conjuntamente con los responsables de las áreas, la contratación del personal.
- Autorizar y vigilar que el trámite alta y baja del activo fijo, ante la Dirección General del Patrimonio, se realice conforme a los lineamientos establecidos.
- Autorizar el trámite de solicitudes vale de abastecimiento y/o solicitudes de papelería ante la Dirección General de Proveeduría.
- Verificar que las cotizaciones de los diferentes artículos que se manejan en el almacén se hayan realizado conforme a lo establecido.
- Autorizar cotizaciones para compra de equipo de cómputo, mobiliario y artículos de almacén.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría General**

- Aplicar, ejecutar los lineamientos y alcances del Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas para los servicios administrativos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo

Colaborar con la Unidad Administrativa en el manejo y control de los recursos financieros con el fin de proporcionar en tiempo y forma, los recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia y generar información financiera oportuna y confiable para la correcta toma de decisiones, a fin de que su aplicación sea acorde al marco de la normatividad y procedimientos universitarios vigentes.

Funciones

- Coordinar conjuntamente con el Jefe de la Unidad Administrativa, el desarrollo del anteproyecto del presupuesto anual y su ejercicio de: Secretaría General, Unidad Coordinadora de Servicios Académicos, Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a Consejos Académicos de Área, Unidad Coordinadora de la Torre de Ingeniería, Unidad Oaxaca, Polo Universitario de Tecnología Avanzada en Apodaca, N.L., Consejo Académico del Bachillerato y el Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM.
- Planear y analizar conjuntamente con el Jefe de la Unidad Administrativa, las redistribuciones presupuestales de las áreas antes mencionadas.
- Recibir documentación (facturas, recibos, etc.) que amparen gastos y/o compras para su trámite de pago afectando las partidas presupuestales correspondientes.
- Desarrollar, actualizar y controlar en sistema SIRF, las Solicitudes de Pago de viáticos que le requieran.
- Verificar que la documentación cumpla con la normatividad para la elaboración de la forma múltiple, recabar firmas y tramitarla ante la Unidad de Proceso de Rectoría.
- Cumplir oportunamente con los pagos por adquisición de bienes y servicios.
- Controlar los recursos financieros y presupuestales asignados a la Secretaría General y Subdependencias mediante registro en el Sistemas de Control SIRF, SIAU WEB y controles de bancos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría General*

- Conciliar mensualmente con la Contaduría de la UNAM los saldos en cuentas de Ingresos Extraordinarios y saldos de presupuesto.
- Registrar y controlar los Ingresos Extraordinarios mediante los sistemas de contabilidad.
- Efectuar mensualmente informes contables y financieros.
- Desarrollar conciliaciones bancarias e informes del presupuesto operativo.
- Aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas.
- Atender y ejecutar los lineamientos y alcances del Sistema de Gestión de la Calidad para los servicios administrativos aplicables al proceso de presupuesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Departamento de Personal

Objetivo

Coordinar, orientar, atender y canalizar en las diferentes instancias, los asuntos laborales del personal de la de la Secretaría General, Unidad Coordinadora de Servicios Académicos, Unidad Coordinadora de la Torre de Ingeniería, Unidad Oaxaca, Polo Universitario de Tecnología Avanzada en Apodaca, N.L., Consejo Académico del Bachillerato y el Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM, en apego a la normatividad aplicable, al Sistema de Gestión de la Calidad y al cumplimiento de los requisitos de los usuarios, para facilitar el desarrollo de las actividades sustantivas.

Funciones

- Coordinar, controlar, desarrollar y atender todos los asuntos administrativos que se deriven de la contratación del personal administrativo de base, confianza y funcionarios adscritos a la Secretaría General, aplicando las disposiciones legales, estatutarias y contractuales en materia de contratación, recontractación, adiestramiento y capacitación, prestaciones y diversos trámites administrativos.
- Planear, organizar y establecer los programas, normas y procedimientos internos, con el fin de tener actualizados los registros y controles del personal administrativo de base de la dependencia.
- Organizar, dirigir y vigilar las actividades propias del área, de acuerdo con las políticas establecidas en el Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa.
- Orientar al personal de la Secretaría General y subdependencias correspondientes, acerca de los procedimientos y requisitos que deben cubrir para obtener las prestaciones y servicios a que tienen derecho.
- Orientar sobre el pago de prestaciones del personal de la Secretaría General, y subdependencias correspondientes.
- Atender los procesos correspondientes para la contratación del personal requerido por las diferentes áreas que conforman la Secretaría General, y subdependencias correspondientes.
- Dar seguimiento al desarrollo de los contratos de prestaciones por servicios profesionales para los diferentes profesionistas que son contratados por las áreas que conforman la Secretaría General o solicitados por un convenio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

- Efectuar y/o dar seguimiento al pago de Prestadores de Servicio de las diferentes áreas que conforman la Secretaría General o los correspondientes a convenios.
- Orientar al personal que conforma las áreas de la Secretaría General, y subdependencias correspondientes, sobre las obligaciones fiscales a cumplir.
- Llevar a cabo el seguimiento y control de las incidencias (faltas, retardos, días económicos, etc.) del personal de la Secretaría General, y subdependencias correspondientes.
- Controlar y dar seguimiento al pago de tiempo extra del personal de la Secretaría General, y subdependencias correspondientes.
- Atender los programas de estímulos del personal de la Secretaría General, y subdependencias correspondientes (CALEFIB, EDPAC y CLÁUSULA 68).
- Coordinar y dar seguimiento al pago de la nómina en la Secretaría General, y subdependencias correspondientes.
- Desarrollar los documentos necesarios como coberturas, sustituciones, retabulaciones, etc., para efectuar movimientos en las plantillas de la Secretaría General, y subdependencias correspondientes.
- Vigilar la oportuna atención de los movimientos de cobertura de plazas vacantes por promociones, jubilaciones, cambios de adscripción, etc., así como las plazas de nueva creación.
- Efectuar coberturas presupuestales y conciliaciones de plantilla ante la Dirección General de Presupuesto.
- Desarrollar y mantener actualizada la plantilla del personal de la Secretaría General, en los términos que establezcan las instancias normativas centrales.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría General**

- Aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas.
- Atender y ejecutar los lineamientos y alcances del Sistema de Gestión de la Calidad para los servicios administrativos aplicables al proceso de personal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Colaborar en coordinación con la Unidad Administrativa en la adquisición, arrendamiento de bienes, contratación de servicios, así como el control de materiales, equipo y bienes requeridos para el desarrollo y atención inmediata de los objetivos, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Atender los asuntos necesarios para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Vigilar que todas las adquisiciones de bienes e insumos con cargo al presupuesto se sujeten a las Políticas y Normas de Operación Presupuestal, emitidas por la Dirección General de Presupuesto (DGPO) y las disposiciones que en materia de adquisiciones emita la Secretaría Administrativa de la UNAM.
- Aplicar en la adquisición, arrendamiento de bienes, contratación de servicios la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM vigente, y supletoriamente a la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- Observar las disposiciones aplicables para los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en sus diversas modalidades en apego a la circular de montos de actuación para entidades y dependencias Universitarias que para tales efectos emite anualmente el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.
- Desarrollar en apego a la circular de montos de actuación para entidades y dependencias Universitarias que para tales efectos emite anualmente el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM la requisición de compra correspondiente para ser ingresada a la Dirección General de Proveeduría.
- Atender los asuntos necesarios para el desarrollo de las solicitudes vale de abastecimiento (SVA) ante la Dirección General de Proveeduría.
- Atender los asuntos necesarios para el control y registro de bienes patrimoniales ante la Dirección General del Patrimonio Universitario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

- Vigilar que todas las contrataciones de obra y las relacionadas con la misma con cargo al presupuesto se sujeten a las Políticas y Normas en materia de obras emitidas en apego a la Circular SADM/005/2012 DEL “Programa de Aprobación y Seguimiento a Asignaciones de Obra y Servicios Relacionados con la Misma”, publicado por la Dirección General de Obras y Conservación (DGO).
- Desarrollar contratos para la adquisición de bienes y/o servicios, aplicando los acuerdos de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales.
- Aplicar de manera correcta y oportuna los recursos que integran el fondo fijo de la Secretaría General.
- Aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas.
- Atender y ejecutar los lineamientos y alcances del Sistema de Gestión de la Calidad para los servicios administrativos aplicables al proceso de Bienes y Suministros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Proporcionar oportunamente los servicios generales que requiera la Secretaría General, así como la correcta aplicación de la normatividad correspondiente para el manejo adecuado y eficiente de estos, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Planear, coordinar y vigilar los trabajos de limpieza de las diferentes áreas de la Secretaría General.
- Planear y coordinar los servicios solicitados para los eventos académico-administrativos de la Secretaría General, así mismo, supervisar que dichos eventos cuenten con los servicios necesarios en tiempo y forma.
- Establecer con la Unidad Administrativa los programas permanentes sobre mejoramiento de limpieza de las instalaciones y supervisar su cumplimiento.
- Verificar que los trabajos realizados por personal y/o empresas contratadas, cumplan con la normatividad establecida vigente.
- Vigilar el cumplimiento de los servicios de garantía y contratos de mantenimiento de proveedores externos.
- Participar con la Unidad Administrativa en la realización del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría General, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.
- Planear, organizar, coordinar y vigilar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de transporte, correspondencia y servicios diversos.
- Organizar y dar seguimiento puntual a las fechas de vencimiento de los seguros contratados para los vehículos asignados a la Secretaría General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría General*

- Atender en coordinación con la Dirección General de Servicios Generales de la UNAM, las placas, permisos, tenencias, revista, verificación, alta y baja de las unidades de transporte asignadas a la Secretaría General.
- Planear, programar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría General.
- Dirigir y vigilar la operación adecuada del acervo del archivo muerto de la Secretaría General.
- Aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas.
- Atender y ejecutar los lineamientos y alcances del Sistema de Gestión de la Calidad para los servicios administrativos aplicables al proceso de Servicios Generales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Departamento de Cómputo

Objetivo

Garantizar continuidad de los servicios de la infraestructura de cómputo de la Secretaría General, así como poner a disposición todos los recursos informáticos de manera óptima para las tareas sustantivas de la dependencia.

Funciones

- Definir con el jefe de la Unidad Administrativa, los lineamientos para el funcionamiento adecuado del equipo de cómputo de la Secretaría General.
- Coordinar las actividades necesarias para lograr la adecuada infraestructura de Cómputo de la Secretaría General.
- Orientar y proponer al jefe de la Unidad Administrativa sobre la adquisición de equipos de cómputo, pólizas, telefonía, audio y video de la Secretaría General.
- Administrar de plataformas institucionales de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Generar reportes estadísticos de infraestructura de cómputo de las subdependencias de la Secretaría General ante el Consejo Asesor de Tecnologías de la Información y Comunicación de la UNAM.
- Desarrollar, administrar y mantener distintos sitios web institucionales, en el cual está incluido el portal de la Junta de Gobierno de la UNAM.
- Generar estadísticas del comportamiento de visitas de sitios web institucionales mediante herramientas de analítica web.
- Desarrollar, administrar y mantener el sistema de control interno de entrega de medallas al mérito universitario por 25, 35 y 50 años de antigüedad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

- Dar soporte técnico a la infraestructura de cómputo durante las sesiones de la Junta de Gobierno de la UNAM.
- Coadyuvar en la administración de cuentas de correo electrónico (control de spam, listas de correos, altas, bajas y depuración de cuentas).
- Administrar las plataformas de Videoconferencia.
- Administrar y monitorear los puntos de acceso inalámbrico a Internet (Acces Point), de los usuarios en la Secretaría General y la Junta de Gobierno.
- Solucionar problemas con el manejo de los distintos sistemas operativos de sus computadoras, software de oficina, envío y recepción de archivos y correo electrónico, búsqueda de información en Internet, uso e instalación de dispositivos periféricos, respaldo de información.
- Proponer mejoras de procesos donde se puedan hacer uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs).
- Vigilar la infraestructura de la red de voz y datos y pruebas de ancho de banda.
- Vigilar las actividades de tráfico de red en servidores.
- Coordinar la instalación y configuración de los equipos de red.
- Planear las actividades y/o servicios de cómputo de acuerdo con las prioridades de cada área de la Secretaría General.
- Orientar a las áreas de la Secretaría General en desarrollo de micrositiros, recursos en red, máquinas virtuales para el mejor desarrollo de las actividades.
- Administrar la infraestructura de tecnología en eventos institucionales de la Secretaría General.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría General**

- Coordinar y vigilar las transmisiones en vivo de la Secretaría General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Delegación Administrativa del Polo Universitario de Tecnología Avanzada en Apodaca, N.L.

Objetivo

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros, para brindar las condiciones óptimas donde se puedan realizar las labores de docencia, investigación y vinculación, de acuerdo con el presupuesto asignado y dentro del marco de la normatividad establecida en la UNAM, en la Unidad Polo Universitario de Tecnología Avanzada en Apodaca, N.L.

Funciones

- Colaborar y vigilar con el Área de Presupuesto la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la Dependencia, de acuerdo con las necesidades planteadas por las áreas, así como llevar el ejercicio y control del presupuesto asignado.
- Vigilar el registro contable presupuestal del ejercicio de los recursos asignados a la dependencia, a efecto de llevar un control adecuado del mismo, que permita generar información veraz y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- Verificar el seguimiento al programa establecido de mantenimiento al edificio, equipo e instalaciones del Polo Universitario de Tecnología Avanzada, a efecto de mantenerlos en óptimas condiciones al menor costo posible.
- Verificar con el área Bienes y Suministros, el registro de los bienes inventariables en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP).
- Verificar con el Departamento de Tecnologías de la Información, el mantenimiento a los equipos de voz, video, alarmas, servidores y computadoras, de acuerdo con el presupuesto.
- Atender los Oficios y Circulares de las Dependencias Centrales, para la entrega oportuna de la información solicitada.
- Participar en los Comités de Seguridad, del FOPIT y demás reuniones a las que seamos convocados como miembros del Parque PIIT.
- Controlar y vigilar los gastos y reembolsos del fondo fijo asignado a la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría General**

- Proponer la redistribución, ampliaciones y transferencias al presupuesto que se requieran durante el ejercicio.
- Coordinar y controlar las compras directas de los bienes y suministros solicitados por las áreas.
- Informar a la Coordinación Académica, sobre el gasto y disponibilidad de los recursos asignados a la dependencia, así como de las actividades que se desarrollen en cada una de las áreas.
- Desarrollar el proceso de devolución de la nómina así como informar las incidencias del personal adscrito a la dependencia.
- Mantener en condiciones óptimas la infraestructura y equipos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Coordinación de la Unidad Oaxaca

Objetivo

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros, para brindar las condiciones óptimas donde se puedan realizar las labores de docencia, investigación y vinculación, de acuerdo con el presupuesto asignado y dentro del marco de la normatividad establecida en la UNAM, en la Unidad Oaxaca.

Funciones

- Representar al Titular en actos oficiales en representación de la Unidad Oaxaca.
- Apoyar a la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia (CUAIEED) a través del (CECAD) Centro de Educación Continua, Abierta y a Distancia en esta ciudad, en el seguimiento del convenio de colaboración académica, científica y cultural, entre la UNAM y la Universidad Autónoma “Benito Juárez de Oaxaca” en los procesos de convocatoria, información a los aspirantes y desarrollo de los cursos para los niveles de Licenciaturas de: Psicología, Pedagogía, Trabajo Social, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública.
- Apoyar a los Institutos de Matemáticas, Investigaciones Estéticas y Programa Universitario de Estudios de la Diversidad Cultural y la Interculturalidad en sus eventos científicos, culturales y extraordinarios, así como coordinar y dar seguimiento a otras actividades implicadas con esas dependencias.
- Controlar los gastos que se efectúan con el fondo fijo conforme a la normatividad.
- Controlar, coordinar y vigilar las actividades del personal de la Unidad Oaxaca.
- Verificar que se proporcionen oportunamente los servicios de limpieza, vigilancia y mantenimiento preventivo y correctivo requeridos para mantener en condiciones las instalaciones el mobiliario y el equipo.
- Coordinar y vigilar la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes, artículos y equipos necesarios para el funcionamiento del Unidad.
- Verificar y controlar el consumo de energía eléctrica, agua, teléfono e insumos de la Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

- Vigilar el cumplimiento de los contratos anuales de servicios de limpieza, seguridad y vigilancia.
- Evaluar al personal de confianza de acuerdo con el programa de Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza
- Acordar y servir de enlace con la Unidad Administrativa de la Secretaría General.
- Coordinar el procedimiento de firmas y devolución de nómina, así como controlar las incidencias del personal adscrito a la Unidad.
- Desarrollar informes sobre Indicadores por resultados de la Unidad Oaxaca trimestralmente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría General

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Secretaría General	5622-2230 y 5622-2231
Secretaría Auxiliar de la Secretaría General	5622-1231 Ext 135
Coordinación del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas (CODIFE)	5622-2914
Subdirección del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas	5622-2911 Ext 22-911
Secretaría Auxiliar del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas	5622-2663 Ext 22-663
Sección Académica del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas	5622-2664 Ext 22-264
Coordinación del Colegio de Directores del Bachillerato (CODIBA)	5622-2834
Secretaría Auxiliar del Colegio de Directores del Bachillerato	5622-2834 Ext 22-834
Coordinación de la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Gobierno	5448-3800 y 37-4513-7452
Dirección General del Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM	5622-6181 Ext 26-181
Dirección de Planeación y Organización	Ext 26-060
Subdirección de Planeación	Ext 26-161
Departamento de Sistemas	Ext 48-122
Dirección de Convenios y Enlaces	Ext 48-113
Subdirección de Asociación con Egresados	Ext 26-619
Coordinación de Enlace	Ext 48-410
Delegación Administrativa	Ext 48-120
Coordinación del Polo Universitario de Tecnología Avanzada en Apodaca N.L.	81-1909-2903
Coordinación de Logística de Reconocimiento Académico	5622-1231 Ext 125
Secretaría Auxiliar de Auscultaciones	5622-1231 Ext 132
Coordinación del Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas e Ingenierías	5622-0475 Ext 20-475
Dirección de Estudios y Proyectos	5622-1230 Ext 21-230
Unidad Administrativa	5622-2231 Ext 129
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	5622-1231 Ext 118
Departamento de Personal	5622-2719 Ext 22-719
Departamento de Bienes y Suministros	5622-1231 Ext 117
Departamento de Servicios Generales	5622-1231 Ext 115
Delegación Administrativa del Polo Universitario de Tecnología Avanzada en Apodaca, N.L.	5622-9902 Ext 29-902

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Glosario

Acción	División mínima del trabajo administrativo.
Actividad	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o por una unidad administrativa.
Actualización	Proceso permanente que se desarrolla para mantener vigentes la información que se produce, los contenidos de ediciones y documentos en general de la institución y que son utilizados para orientar y apoyar las propias acciones.
Acuerdo	Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto, por la persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.
Adiestramiento	Acción práctica y temporal destinada a desarrollar y perfeccionar las habilidades y destrezas del trabajador, con el propósito de incrementar su eficiencia en el puesto de trabajo.
Análisis	Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y las relaciones de cada elemento con el todo.
Asociación	Unión de individuos con un fin determinado.
Auscultación	Sondear, explorar la opinión general para la designación de los directores de facultades y escuelas.
Benchmarking	Técnica o herramienta de gestión que consiste en tomar como referencia los mejores aspectos o prácticas de otras empresas, ya sean competidoras directas o pertenecientes a otro sector (y, en algunos casos, de otras áreas de la propia empresa), y adaptarlos a la propia empresa agregándoles mejoras.
Branding	Proceso de hacer y construir una marca mediante la administración estratégica del conjunto total de activos vinculados en forma directa o indirecta al nombre y/o símbolo (logotipo) que identifican a la marca influyendo en el valor de la marca, tanto para el cliente como para la empresa propietaria de la marca.
Campus Central	Hace referencia al campus central de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) que está integrado por un conjunto de edificios, instalaciones deportivas y espacios abiertos, tiene ubicación asimétrica de los edificios, plazas divididas entre sí a través de escalones, desniveles, frontones y taludes, muy a la manera de las antiguas ciudades prehispánicas.
Capacitación	Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Comunicación	Es la acción por la cual el ser humano transmite y recibe opiniones, ideas, pensamientos, informes, instrucciones, órdenes y señales, ya sea en forma individual o colectiva.
Control	Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones y aplicar las medidas correctivas necesarias.
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 participa.
Coyuntura	Combinación de factores y circunstancias que caracterizan una situación en un momento determinado.
Decisión	Resolución que determina un camino a seguir dentro de un conjunto de opciones posibles.
Diagnóstico	Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.
Equipo	Conjunto de elementos o instrumentos para uso específico de una persona o grupo de personas para realizar una o varias actividades determinadas, también se denomina así al grupo de trabajo formado expresamente para la realización de actividades conjuntas.
Estrategia	Principios y rutas fundamentales que orientaran el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar.
Estructura Orgánica	Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Evaluación	Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.
FOPIT	Fideicomiso del parque de investigación e innovación tecnológica.
Función	Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una dependencia.
Guía Técnica	Documento que contiene la metodología, las instrucciones y la información esencial para dirigir u orientar la elaboración de diversos tipos de documentos técnicos administrativos.
Implantar	Llevar a la práctica un proyecto aprobado, tanto desde el punto de vista de su contenido como de los recursos necesarios para su ejecución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Institución	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.
Instrumentar	Proveer a un programa, proyecto o actividad de los elementos necesarios para su ejecución.
Integración	Es la reunión del personal y los recursos materiales, financieros y técnicos necesarios y la conjugación de los mismos para el cumplimiento de los objetivos definidos en la estructura de los programas.
Intervención urbana	Es un proceso que al actuar sobre las causas y factores específicos que dan origen al deterioro de un barrio o una zona urbana en concreto afectan al desarrollo de las funciones así como al mejoramiento de las condiciones de vida de la población y también del medio ambiente.
Jerarquía	Orden de precedencia establecido legalmente entre autoridades y funcionarios de una organización administrativa, jurídica o judicial.
Lineamiento	Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estas deberán tener.
Logística	Conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado de un proceso complicado.
Mantenimiento	Actividades que se desarrollan con el fin de conservar en uso y en buen estado físico los edificios, instalaciones, mobiliario, vehículos, maquinaria y equipo, ya sean propios o arrendados, para que estén en condiciones adecuadas de funcionamiento.
Manual	Documento administrativo de fácil manejo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática información de diversa índole para la operación de una organización.
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.
Objetivo	Fin que se pretende alcanzar.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.
Organización	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
PAME	Programa Académico de Movilidad Educativa
PIIT	Parque de investigación e innovación tecnológica.
Política	Guía básica para la acción que describe los lineamientos generales dentro de los cuales han de realizarse actividades determinadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General

Políticas públicas	Proyectos o actividades que un Estado diseña y gestiona a través de un gobierno y una administración pública con fines de satisfacer las necesidades de una sociedad. Acciones, medidas regulatorias, leyes, y prioridades de gasto sobre un tema, promulgadas por una entidad gubernamental.
Prospectivo	Que hace referencia a un tiempo futuro.
Responsabilidad	Obligación de atender todos los deberes y de ejercer la autoridad con base en las normas de actuación establecidas y en las facultades otorgadas.
Stakeholders	Significa 'interesado' o 'parte interesada', y que se refiere a todas aquellas personas u organizaciones afectadas por las actividades y las decisiones de una empresa.
Toma de decisión	Selección entre una o varias opciones de acción que realiza un funcionario o empleado que está capacitado para determinar o resolver sobre el curso que deberá darse a la actividad institucional o de un área específica de la organización.
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
Vinculación	Relación fuerte de dos o más cosas o dependencia una de la otra.