



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DEL SECRETARIO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Septiembre 2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	6
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama	11
Objetivo y Funciones	12
Secretaría de Servicios a la Comunidad	12
Asesor de la Secretaría de Servicios a la Comunidad	14
Secretaria Auxiliar Asesor Operativo	15
Coordinación de Asesores	17
Secretaría Auxiliar de la Coordinación de Asesores	18
Asesor Jurídico	19
Asesor en Alcances de la Información	21
Asesor en Análisis de la Información	23
Asesor Administrativo	24
Secretaría Auxiliar Apoyo al Secretario	25
Secretaría Auxiliar de Seguridad	27
Coordinación de Gestión	29
Secretaría Auxiliar de la Coordinación de Gestión	30
Dirección General de la Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad	31
Dirección de Planeación	32
Departamento de Sistemas	33
Dirección de Vinculación con Exalumnos	34
Subdirección de Asociación con Exalumnos	35
Subdirección Administrativa	36
Departamento de Presupuesto	37
Coordinación de Difusión	39
Asesor en Informática	40
Unidad Administrativa	42
Departamento de Personal	44
Departamento de Control Presupuestal	46
Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales	48
Área de Bienes y Suministros	50
Líder de Proyecto Unidad Administrativa	52



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Directorio
Glosario

54
55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad**

Introducción

Como sucede en cualquier organización se viven procesos continuos de adaptación de sus estructuras internas ya sea en el desarrollo de sus actividades o bien en el entorno que operan, quedando estos cambios registrados en diversos documentos generados por las propias entidades que se reorganizan. Por eso, es de suma importancia e indispensable una labor permanente de recopilación de información con el fin de mantener y presentar, un registro estructurado y uniforme de la situación que guardan las estructuras de la organización.

El presente Manual tiene por objetivo contar con la información actualizada sobre los objetivos, funciones y estructura de la Secretaría de Servicios a la Comunidad; además de ofrecer material de orientación y consulta detallada sobre la organización de la estructura orgánica, ámbito de operación y responsabilidades de la Secretaría, a través de una adecuada comunicación e interacción.

Los elementos antes mencionados permitirán dar cumplimiento a los programas y proyectos que se diseñen e implanten, así como a las metas y acciones de la Secretaría, haciendo posible el cumplimiento de las atribuciones definidas para la Secretaría de Servicios a la Comunidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Marco Normativo

1993, Marzo 05, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Decreto que declara reformado el artículo 3º. Fracción VII, publicado en el DOF).

1940, Enero 23, Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública (Decreto oficial).

1945, Enero 06, Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. y sus Reformas.

1945, Marzo 9, Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México. (Decreto oficial publicado en el DOF).

1970, abril 1º, Ley Federal del Trabajo D.O.F. y sus Reformas.

1976, Diciembre 29, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Decreto oficial).

1945, Marzo 09, Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México (Honorable Consejo Universitario).

1972, Noviembre 03, Estatuto del Personal Administrativo al Servicio de la Universidad Nacional Autónoma de México (Publicado en la Gaceta UNAM).

1985, Octubre 03, Reglamento sobre la participación y colaboración de los egresados con la UNAM (Publicado en la Gaceta UNAM).

1998, Noviembre 30, Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México (Publicado en la Gaceta UNAM).

2001, Febrero 15, Acuerdo del Rector, Dr. Juan Ramón de la Fuente Ramírez; que crea y reestructura la Secretaría de Servicios a la Comunidad Universitaria (Gaceta UNAM).

Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo de la UNAM (STUNAM vigente).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Antecedentes

- 1962 Por acuerdo del Rector Dr. Ignacio Chávez Sánchez, se crea la Secretaría de la Rectoría con la finalidad de prestar atención directa a actividades fundamentales de la vida universitaria que permitan una adecuada integración de la comunidad y una mejor utilización de los recursos existentes. Entra en función durante la gestión del Rector Ing. Javier Barros Sierra.
- 1973, Octubre 18 La Dirección de Servicios Sociales adquiere la nomenclatura de Dirección General de Actividades Socioculturales.
- 1973, Octubre 19 La Dirección General de Orientación y Servicios Sociales se dividió en tres dependencias: la Dirección General de Actividades Socioculturales, la Dirección General de Orientación Vocacional, así como la Comisión Coordinadora del Servicio Social Integral.
- 1973, Febrero 01 Se crea la Dirección General de Divulgación Universitaria.
- 1973 La Dirección General de Información y Relaciones pasa a denominarse Dirección General de Información.
- 1981 La Comisión Coordinadora del Servicio Social Integral cambia a Comisión Coordinadora del Servicio Social.
- 1983, Mayo 16 Por acuerdo del Sr. Rector se reestructuró el subsistema de la Rectoría:
La Dirección General de Planeación y la Dirección General de Intercambio Académico que dependía en 1982 directamente de Rectoría, se transfiere a esta Secretaría.
Se crea la Dirección de Servicios a la Comunidad.
Desaparecen la Dirección General de Divulgación Universitaria y la Comisión Coordinadora del Servicio Social.
La Dirección General de Actividades Socioculturales cambia su denominación a Dirección de Actividades Socioculturales adscribiéndose a la Dirección General de Servicios a la Comunidad.
La Dirección General de Información cambia su denominación a Dirección de Prensa, dependiendo de la Dirección General de Comunicación Universitaria.
- 1985 La Secretaría de la Rectoría sufre las siguientes modificaciones:
- 1985, Enero 08 Se crea la Dirección General del Servicio Social Integral con los recursos humanos, materiales y financieros de que disponía la Comisión Coordinadora del Servicio Social.
- 1985, Enero 17 Se transforma la Dirección de Prensa en Dirección General y la Dirección de Servicios a la Comunidad desaparece.
- 1985, Febrero 03 La Dirección General de Comunicación Universitaria desaparece y se fusiona la Dirección de Divulgación Universitaria y el Centro de Producción de recursos audiovisuales, creándose la Dirección General de Televisión Universitaria adscrita a la Coordinación de Apoyo y Servicios Educativos.
- 1985, Febrero 03 La Dirección General de Servicios Médicos que en 1984 se encontraba en la Secretaría General Administrativa, se transfiere a esta Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

- 1985, Septiembre 26 Se aprueba el reglamento sobre la Participación y Colaboración de los Egresados con la UNAM y se crea la Coordinación de Egresados de la UNAM.
La Dirección General de Orientación Vocacional se traslada de la Secretaría General a esta Dependencia.
La Dirección General de Actividades Socioculturales se convierte en Dirección General y se asigna a la Secretaría de la Rectoría.
- 1986 La Coordinación de la Participación de los Egresados en la Universidad, estará a cargo de la Coordinación de Egresados, con la colaboración del Patronato Universitario.
- 1987 Se crea la Secretaría General Auxiliar, la cual se constituye a partir de los recursos de la Secretaría de la Rectoría y retoma las funciones de la misma.
- 1987, Febrero 26 Se crea la Dirección General de Apoyo y Servicios a la Comunidad, a partir de la Dirección General de Actividades Socioculturales.
- 1987 Las Direcciones Generales de Servicios Auxiliares y de Actividades Deportivas y Recreativas pasan de la Secretaría General Administrativa a esta Secretaría.
- 1989, Febrero 02 Cambia de la Secretaría General Auxiliar a Secretaría Auxiliar.
- La Coordinación de la Participación y Colaboración de los Egresados con la Universidad se transforma en el Programa de Vinculación con los Egresados.
- La Dirección General de Servicios Auxiliares se transforma en la Dirección General de Protección a la Comunidad, conservando sus funciones, excepto las que se transfirieron a la Dirección General de Obras y Servicios Generales.
- La Dirección General de Apoyo y Servicios a la Comunidad conserva su denominación y se adscriben parte de las funciones que tenían asignadas la Dirección General de Extensión Académica.
- 1989 La Dirección General del Servicio Social Integral se transformó en el Programa de Servicio Social Multidisciplinario.
- 1989, Marzo 06 - La Dirección General de Orientación Vocacional se transfiere a la Secretaría General.
- 1993 Desaparece la Secretaría Auxiliar, y se crea la Secretaría de Asuntos Estudiantiles. Se transfieren las Direcciones Generales de: Apoyo y Servicios a la Comunidad, Protección a la Comunidad, Servicios Médicos y los Programas de: Vinculación con los Egresados y del Servicio Social Multidisciplinario.
- 1993 La Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas pasa de la Secretaría Administrativa al Subsistema de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles.
- 1996, Marzo 14 Se reúnen y actualizan los acuerdos emitidos de 1989 a la fecha, relativos a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

- 1996 Para el cumplimiento adecuado de sus funciones quedará conformada por las siguientes Direcciones Generales: Apoyo y Servicios a la Comunidad, Protección a la Comunidad y Servicios Médicos; así como los Programas: Vinculación con los Exalumnos, Servicio Social Multidisciplinario y Actividades Deportivas y Recreativas.
- 1998, Marzo 09 Por acuerdo emitido por el Sr. Rector Francisco Barnés de Castro, se reorganiza la estructura administrativa y las funciones de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles (SAE), en cuatro Direcciones Generales: Atención a la Comunidad Estudiantil, Orientación y Servicios Educativos, Servicios Médicos y Actividades Deportivas y Recreativas.
- 2000, Febrero 16 Por acuerdo emitido por el Dr. Juan Ramón de la Fuente Ramírez, desaparece la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y se crea la Secretaría de la Rectoría.
Se transfiere la Dirección General de Información a la Secretaría de la Rectoría.
La Dirección General de Servicios Médicos se transfiere a la Secretaría Administrativa.
- 2000, Abril 10 Se readscribe la Dirección General de Información bajo la dependencia directa de la Oficina del Rector.
- 2001, Febrero 15 Mediante acuerdo que crea y determina la estructura y organización de la Secretaría de Servicios a la Comunidad Universitaria, desaparece la Secretaría de la Rectoría.
Para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría de Servicios a la Comunidad Universitaria, contará con las siguientes dependencias: Dirección General de Atención a la Comunidad Universitaria, Dirección General de Orientación y Servicios Educativos, Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas y el Programa de Vinculación con los Exalumnos de la UNAM.
- 2004, Enero 05 El doctor Juan Ramón de la Fuente acuerda que la Dirección General de Servicios Generales se transfiera a la Secretaría de Servicios a la Comunidad con idénticas facultades y responsabilidades.
- 2013, Marzo 07 Se modifica la denominación y estructura programática de la dependencia 554.01, Unidad Coordinadora de Vinculación con Egresados por Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad.
- 2015, Febrero 23 Se modifica la denominación del subprograma de Vinculación con Egresados por el de Programa de Vinculación con Exalumnos de la UNAM, dependiente de la Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Atribuciones

- I Contribuir a que la comunidad estudiantil cuente con la atención extracurricular y los medios necesarios que le permitan desarrollarse dentro de un marco social, cívico y cultural adecuado, como complemento de su formación académica;
- II Coadyuvar a que la comunidad académica cuente con los mecanismos necesarios que le permitan ampliar y complementar su desarrollo dentro de un marco social y cultural adecuado, como parte de su actividad institucional;
- III Participar en la creación de canales de vinculación al interior de las comunidades académicas de la Institución, que les permitan ampliar sus relaciones con los miembros de la comunidad universitaria;
- IV Fomentar el intercambio entre universitarios, prestando asesoría a las dependencias, respecto de las diversas posibilidades y modalidades de cooperación institucional a favor de la comunidad universitaria;
- V Orientar el servicio social integral a la promoción y planificación del desarrollo de las áreas necesitadas del país, mediante actividades coordinadas de la Universidad con los organismos competentes.
- VI Contribuir a mejorar la calidad de la permanencia en la Institución y el desempeño académico de los alumnos brindando servicios de orientación educativa, así como apoyos y estímulos al esfuerzo académico;
- VII Promover y coordinar el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas de la Institución;
- VIII Establecer y mantener vínculos con los exalumnos, a fin de que continúen integrados a la comunidad universitaria,
- IX Realizar, promover y coordinar esfuerzos para lograr una mejor vinculación de la Universidad con la sociedad, y
- X Evaluar el desempeño de las dependencias del subsistema para asegurar el cabal cumplimiento de sus misiones y funciones, así como las de la propia Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

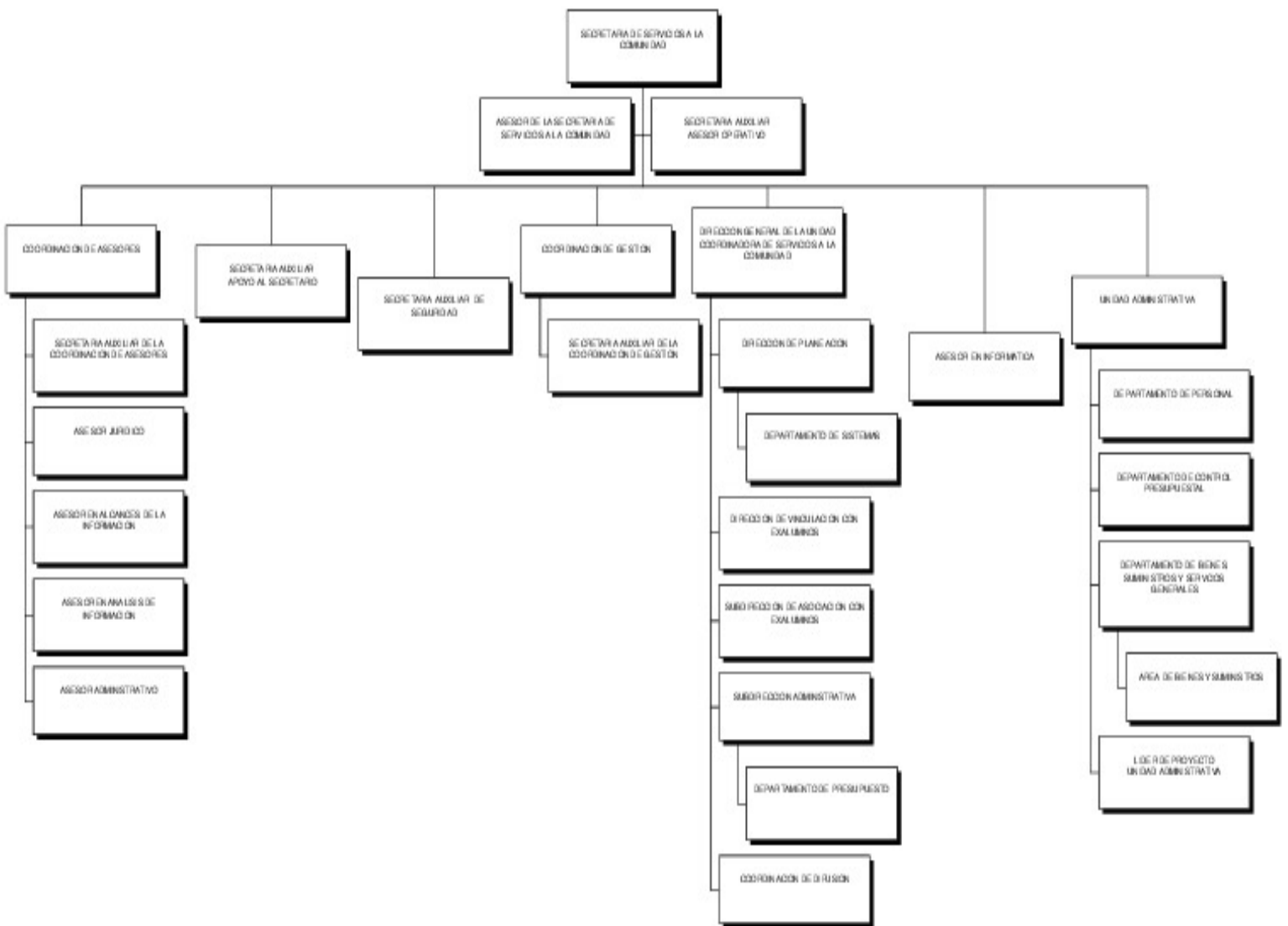
Estructura Orgánica

- 00 Secretaría de Servicios a la Comunidad
 - 00 00 01 Asesor de la Secretaría de Servicios a la Comunidad
 - 00 00 02 Secretaria Auxiliar Asesor Operativo
 - 00 01 Coordinación de Asesores
 - 01 01 Secretaría Auxiliar de la Coordinación de Asesores
 - 01 02 Asesor Jurídico
 - 01 03 Asesor en Alcances de la Información
 - 01 04 Asesor en Análisis de la Información
 - 01 05 Asesor Administrativo
 - 00 02 Secretaría Auxiliar Apoyo al Secretario
 - 00 03 Secretaría Auxiliar de Seguridad
 - 00 04 Coordinación de Gestión
 - 04 01 Secretaría Auxiliar de la Coordinación de Gestión
 - 00 05 Dirección General de la Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad
 - 05 01 Dirección de Planeación
 - 01 01 Departamento de Sistemas
 - 05 02 Dirección de Vinculación con Exalumnos
 - 05 03 Subdirección de Asociación con Exalumnos
 - 05 04 Subdirección Administrativa
 - 04 01 Departamento de Presupuesto
 - 05 05 Coordinación de Difusión
 - 00 06 Asesor en Informática
 - 00 07 Unidad Administrativa
 - 07 01 Departamento de Personal
 - 07 02 Departamento de Control Presupuestal
 - 07 03 Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales
 - 03 01 Área de Bienes y Suministros
 - 07 04 Líder de Proyecto Unidad Administrativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Objetivo y Funciones

Secretaría de Servicios a la Comunidad

Objetivo

Contribuir al desarrollo de la comunidad académica y estudiantil, orientando los programas en función del compromiso de ampliar los horizontes formativos de su comunidad dentro de un marco social, cívico y cultural adecuado, así como fomentar y organizar actividades y programas complementarios a las escuelas y facultades que propicien la formación integral de la comunidad estudiantil, que fortalezca y promueva los valores institucionales, sociales, democráticos, artísticos y culturales que influyen en la formación de los estudiantes.

Funciones

- Dar cumplimiento a los planes y programas de trabajo establecidos por la Secretaría.
- Autorizar, coordinar, controlar y supervisar los programas y proyectos que tiene asignadas cada una de las dependencias que integran el subsistema de la Secretaría.
- Acordar con los directores generales de las dependencias que integran al subsistema a su cargo, los proyectos estratégicos y los asuntos que se desprendan de sus funciones.
- Delegar funciones y responsabilidades al personal competente de la Secretaría.
- Acordar con el Rector los asuntos inherentes a las atribuciones asignadas a la Secretaría.
- Proponer al Rector, estrategias, políticas y programas en relación con su respectivo ámbito de competencia.
- Representar al Rector en los actos, foros y eventos que sean de su competencia.
- Promover y coordinar los estudios y análisis en materia de cultura y políticas estudiantiles y de la comunidad universitaria.
- Promover ante las autoridades respectivas los apoyos administrativos y técnicos que requieran sus áreas de adscripción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad**

- Firmar como titular de la Secretaría los acuerdos, contratos y convenios estratégicos y operativos de sus ámbitos de competencia.
- Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración; así como, medidas de fortalecimiento y mejoramiento de organización de su administración.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia jurídica y administrativa de su ámbito de competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Asesor de la Secretaría de Servicios a la Comunidad

Objetivo

Asesorar al Secretario en la aplicación, logística y consecución de los planes y programas, proyectos y actividades que se establezcan para el buen desarrollo de los asuntos que le hayan sido encomendados.

Funciones

- Dar seguimiento y cumplimiento a los planes y programas de trabajo establecidos por el Secretario.
- Atender y resolver en representación del Secretario los asuntos que le sean encomendados.
- Organizar, controlar y dar seguimiento a la agenda de actividades, eventos y reuniones del Secretario.
- Coordinar y mantener actualizado el sistema de información de los asuntos relevante de la oficina del Secretario.
- Crear los canales de comunicación entre el Secretario y las autoridades y/o funcionarios de la UNAM y personal de otras instituciones externas que soliciten entrevistas, consultas o los servicios, apoyos y colaboración del Secretario.
- Atender en representación del Secretario en eventos, juntas o reuniones de trabajo internas o externas a funcionarios, académicos, estudiantes, y personas que visiten la Secretaría para informar y/o dar seguimiento de los asuntos de competencia de la Dependencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Secretaria Auxiliar Asesor Operativo

Objetivo

Apoyar y auxiliar al Secretario en la logística administrativa y de los asuntos que son atendidos, así como revisar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que se realizan en la Secretaría para alcanzar el cumplimiento de los objetivos.

Funciones

- Atender las peticiones presentadas al Secretario emitiendo su opinión al respecto para su atención.
- Preparar los asuntos que deberán ser atendidos por el Secretario informando a las autoridades involucradas los acuerdos tomados.
- Participar en la logística de la organización y realización de las reuniones y dar seguimiento a los asuntos encomendados.
- Apoyar al Secretario en el desempeño de las actividades dando seguimiento a los asuntos que le encomienden.
- Asignar a los directores del subsistema los asuntos de su competencia y dar seguimiento a las actividades a realizar para informar al Sr. Rector.
- Turnar oficios a las autoridades involucradas para su respectiva atención.
- Informar diariamente al Secretario de los asuntos atendidos, así como de oficios y documentos que se reciben en la Secretaría.
- Informar a las áreas de la Secretaría sobre los asuntos que se traten y que son de su competencia.
- Dar respuesta a los asuntos que sean solicitados a la Secretaría por los directores del Sector Central.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Coordinación de Asesores

Objetivo

Establecer los mecanismos para dar cumplimiento a las funciones del Secretario mediante la planeación, coordinación, estudio, investigación, análisis, presentación de informes, así como dar seguimiento a los acuerdos y diagnósticos establecidos por la Secretaría de Servicios a la Comunidad para el logro de los objetivos.

Funciones

- Apoyar al Secretario en la sistematización de la información proporcionada por el equipo de Asesores.
- Participar con el Secretario en la preparación de informes y proyectos encomendados a la Secretaría de Servicios a la Comunidad.
- Analizar y emitir opinión sobre los documentos presentados por las instancias y entidades académicas de la Universidad.
- Apoyar al Secretario en el seguimiento de las propuestas y sugerencias derivadas de los diagnósticos.
- Planear, dirigir, coordinar y supervisar los proyectos, estudios e investigaciones encomendadas a los Asesores.
- Apoyar al Secretario en la evaluación, seguimiento y supervisión de los programas y proyectos encomendados.
- Coordinar el seguimiento de los acuerdos tomados por los directores de las subsedes con el Secretario.
- Apoyar y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario con el Rector.
- Participar en los eventos o reuniones de trabajo en representación del Secretario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Secretaría Auxiliar de la Coordinación de Asesores

Objetivo

Apoyar al Coordinador de Asesores en el desarrollo de programas, proyectos y acuerdos, llevando a cabo el estudio, análisis, investigación, diagnóstico y propuestas; así como planear, coordinar, supervisar y dar seguimiento a cada uno de ellos, para que la comunidad cuente con los mecanismos de desarrollo para su formación.

Funciones

- Apoyar en la supervisión y evaluación de los programas, acuerdos y proyectos encomendados.
- Coordinar y supervisar el trabajo de los Asesores estableciendo tiempos para los trabajos encomendados.
- Proporcionar información objetiva, veraz y oportuna de opinión de la comunidad universitaria.
- Planear, dirigir, coordinar y supervisar los proyectos, estudios e investigación encomendados a los Asesores.
- Coordinar el seguimiento de los acuerdos tomados por el Secretario, facilitando y apoyando el cumplimiento de los diversos acuerdos con el Rector.
- Conformar y analizar la información que permita establecer estrategias y programas de trabajo.
- Analizar, evaluar y presentar informe al coordinador de los avances de cada proyecto y programa.
- Preparar el diagnóstico de los programas y proyectos para su aprobación e implementación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Asesor Jurídico

Objetivo

Apoyar a la Coordinación de Asesores en el desarrollo jurídico de los asuntos que competen a la Secretaría, así como dar seguimiento a cada uno de ellos.

Funciones

- Representar en nombre del Secretario en los procesos que le sean asignados del área de su competencia.
- Brindar asesoría legal a la Coordinación de Asesores en los asuntos que le son encomendados por el Secretario haciendo informe detallado de ellos.
- Asistir a las reuniones y diligencias que le sean encomendadas por el Secretario y por la Coordinación de Asesores.
- Suministrar asistencia a la Coordinación de Asesores en los asuntos de carácter legal.
- Coordinar con la Oficina del Abogado General las acciones a seguir en materia legal.
- Elaborar la logística dentro del marco jurídico para proponer y dar seguimiento a los nuevos proyectos.
- Asesorar al Coordinador sobre los distintos temas tomando como base la Legislación Universitaria.
- Asesorar, atender y dar respuesta con base en la Legislación Universitaria a las propuestas y peticiones de la comunidad universitaria.
- Participar en el análisis y diagnóstico de los programas sustentando su opinión dentro del marco jurídico de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

- Emitir opiniones y dictámenes de naturaleza jurídica requeridos por el Secretario dentro del marco jurídico de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Asesor en Alcances de la Información

Objetivo

Asesorar y apoyar al Coordinador de Asesores en la formulación, conjunción, análisis y desarrollo de los diagnósticos de la información para dar respuesta y solución a las inquietudes de la comunidad universitaria.

Funciones

- Realizar los estudios y análisis correspondientes para el desarrollo de los proyectos.
- Apoyar al Coordinador de Asesores en los acuerdos del Secretario, elaborando análisis y diagnósticos de los asuntos de la Secretaría.
- Aplicar sus conocimientos y experiencia para seleccionar y clarificar la información que genera la Secretaría.
- Atender todos los asuntos en materia administrativa encomendados a la Coordinación de Asesores.
- Asesorar y coordinar aquellos proyectos asignados de manera directa por el Coordinador de Asesores.
- Realizar evaluaciones periódicas de los procesos y actividades de la Secretaría y recomendar los cambios que considere necesarios.
- Analizar y elaborar el diagnóstico de la información para la toma de acuerdos y el logro de los objetivos de la Secretaría.
- Elaborar el programa de actividades para el seguimiento de los programas y proyectos.
- Coordinar junto con los demás Asesores el seguimiento de los trabajos asignados, dando propuestas de solución a la problemática existente y estableciendo metas y fechas compromiso para su conclusión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

- Dar seguimiento a los acuerdos de trabajo tomados por los directores generales de las dependencias que integran el subsistema con el Secretario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Asesor en Análisis de la Información

Objetivo

Analizar la información generada por las áreas para generar los informes requeridos por la Secretaría y facilitar la toma de decisiones, así como, el plan de actividades a desarrollar, el seguimiento para cada uno de los proyectos y las fechas compromiso para su implementación.

Funciones

- Brindar las asesorías y consultorías requeridas para la preparación y seguimiento de proyectos.
- Aplicar los conocimientos especializados para llevar a cabo el análisis y evaluación de los proyectos y de los trabajos requeridos por el Coordinador de Asesores.
- Planear las acciones y estrategias en el desarrollo de proyectos y programas para su aplicación e implementación.
- Supervisar los proyectos y programas informando detalladamente los avances así como establecer las fechas compromisos para su implementación.
- Verificar, supervisar y dar seguimiento a los trabajos encomendados al Coordinador de Asesores.
- Analizar la información proporcionada al Secretario de los proyectos y trabajos a realizar, emitir informe detallado a su Coordinador para su presentación.
- Evaluar la información proporcionada y establecer los mecanismos para su desarrollo.
- Analizar los proyectos y programas, elaborar reporte y los detalles para su implementación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Asesor Administrativo

Objetivo

Analizar la información y proporcionar las asesorías y consultorías para el establecimiento de proyectos y programas que contribuyan a la formación de la comunidad estudiantil dentro del marco civil, cultural y social.

Funciones

- Proporcionar las asesorías y consultorías en el análisis de la información que le sean requeridas por el Coordinador de Asesores, sobre los distintos temas de interés para la comunidad universitaria que le sean encomendados.
- Aplicar sus conocimientos para el análisis de la información que se desprenda de los proyectos y programas establecidos por la Secretaría de Servicios a la Comunidad.
- Dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios y consultas especiales para el buen desarrollo de las actividades de la Coordinación de Asesores.
- Planear y dirigir las estrategias en el desarrollo de los proyectos de la Secretaría e instrumentar los mecanismos para su consecución.
- Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida por el Coordinador de Asesores.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos, la ejecución y el control de los programas establecidos por la Coordinación de Asesores.
- Atender consultas, prestar asistencia profesional y emitir opinión en los asuntos que le sean encomendados por el Coordinador de Asesores.
- Brindar orientación a las instituciones y organismos externos en la suscripción de convenios.
- Desarrollar y coordinar la elaboración de los informes, memorias o reportes que le sean requeridos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Secretaría Auxiliar Apoyo al Secretario

Objetivo

Apoyar al Secretario proporcionando información oportuna y confiable de la situación interna que opera dentro del ámbito académico y estudiantil de la Institución.

Funciones

- Proporcionar al Secretario información veraz y oportuna de la situación académico y estudiantil que prevalece e impera al interior de la UNAM.
- Coordinar y programar los acuerdos del Secretario con funcionarios del Subsistema.
- Acordar directamente con el Secretario para informarle y recibir instrucciones sobre los asuntos a resolver.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de la Secretaría, de las Direcciones Generales del Subsistema, de la Coordinación de Asesores y Coordinación de Gestión.
- Evaluar dentro del ámbito institucional, la problemática académico y estudiantil así como proponer acciones a seguir.
- Realizar investigación y análisis sobre temas educativos y políticos que son de interés para la comunidad universitaria.
- Participar y emitir su opinión respecto al análisis, evaluación y diagnóstico de los programas y proyectos de interés para la comunidad universitaria.
- Proponer al Secretario proyectos y programas que permitan el desarrollo académico y estudiantil de la comunidad.
- Generar anteproyectos que incluyan la programación de actividades a desarrollar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

- Establecer objetivos, metas de proyectos y programas para el beneficio de la comunidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Secretaría Auxiliar de Seguridad

Objetivo

Mantener el orden y la seguridad del personal que labora en la Torre de Rectoría, estableciendo la logística para la solución de problemas y conflictos que puedan perjudicar el buen funcionamiento de la Universidad.

Funciones

- Generar e informar los programas y proyectos de seguridad al interior de las instalaciones de la Secretaría y de la Torre de Rectoría.
- Verificar y controlar el orden y la tranquilidad al interior y exterior de las instalaciones de la Torre de Rectoría.
- Prevenir la comisión del delito y faltas administrativas alrededor de las instalaciones de la Torre de Rectoría.
- Formular y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir conflictos en las inmediaciones de la Torre de Rectoría.
- Coordinar, supervisar y dirigir al personal a su cargo para diseñar los programas de prevención y resguardo de las instalaciones de la Secretaría de Servicios a la Comunidad.
- Establecer la logística para coordinar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad de las personas, el resguardo y protección de las instalaciones universitarias.
- Informar con anticipación al personal que labora en la Torre de Rectoría, en cuanto se presente algún conflicto para la toma de medidas precautorias y las acciones a seguir, al inicio, durante y al término del conflicto.
- Diseñar e instrumentar acciones, estrategias y programas para la prevención de delitos y la solución de los conflictos.
- Proporcionar atención de calidad a las personas visitantes que ingresen a las instalaciones de la Torre de Rectoría



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

- Solicitar a las instancias correspondientes el apoyo necesario para la solución de conflictos.
- Presentar ante la instancia correspondiente a todas aquellas personas que incurran en faltas o infrinjan la Legislación Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Coordinación de Gestión

Objetivo

Gestionar ante las dependencias universitarias proyectos y programas que desarrolle la comunidad académica y estudiantil dentro de un marco social y cultural que lo oriente al servicio social y a la planificación de las áreas más necesitadas del país. Coadyuvar para que la comunidad cuente con los mecanismos necesarios que le permitan ampliar su marco social como parte de su actividad institucional.

Funciones

- Gestionar ante las dependencias universitarias proyectos y programas para el desarrollo de la comunidad académica y estudiantil.
- Coadyuvar para que la comunidad universitaria cuente con los mecanismos necesarios para ampliar su marco de desarrollo.
- Establecer la logística para la consecución de los proyectos y programas establecidos para la comunidad estudiantil.
- Acordar con el Secretario los asuntos, acuerdos y programas que se generen para el desarrollo de la comunidad académica y estudiantil.
- Establecer los mecanismos de comunicación para que los acuerdos de apoyo a la comunidad académica y estudiantil funcionen adecuadamente.
- Representar al Secretario cuando se le solicite en asuntos que competen a la Secretaría y que son del ámbito de la comunidad universitaria.
- Dar seguimiento hasta su culminación de los asuntos encomendados por el Secretario a la Coordinación de Gestión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad**

Secretaría Auxiliar de la Coordinación de Gestión

Objetivo

Planear, organizar y establecer los contactos y la comunicación con funcionarios de la UNAM para la búsqueda de acuerdos y programas que fortalezcan y desarrollen a la comunidad académica y estudiantil dentro de un marco cívico, cultural y social.

Funciones

- Establecer en conjunción con su coordinador los mecanismos para el planteamiento de los proyectos y programas que desarrollen a la comunidad estudiantil dentro del marco cívico, cultural y social.
- Planear y coordinar las actividades a seguir en conjunción con la comunidad estudiantil para la adecuada consecución de los objetivos.
- Establecer los mecanismos para la evaluación y control de los proyectos y programas que desarrollen las capacidades de los universitarios.
- Programar las actividades y reuniones de acuerdo a la importancia de cada proyecto.
- Integrar los equipos de trabajo para la elaboración de los programas y proyectos institucionales que orienten el servicio social y la planificación del desarrollo de los universitarios.
- Acudir a las reuniones que su jefe inmediato le solicite elaborando un informe detallado de los asuntos tratados para su revisión y análisis.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad**

Dirección General de la Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad

Objetivo

Promover y coordinar programas que fomenten la organización y participación de los exalumnos para cubrir sus necesidades de actualización profesional y divulgar las actividades que realizan en beneficio de la Universidad y de la sociedad.

Funciones

- Coordinar y fomentar la organización y colaboración de los exalumnos en favor de la Universidad.
- Planear, coordinar e instrumentar programas de apoyo a los estudiantes universitarios con la participación de los exalumnos.
- 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 los exalumnos en favor de la Universidad y la cobertura de sus necesidades de actuación profesional.
- Divulgar las actividades que realicen los exalumnos en beneficio de la Universidad y de la sociedad y propiciar su reconocimiento público.
- Elaborar y mantener continuamente actualizada una base de datos que permita la caracterización del perfil de los exalumnos, así como sus necesidades académicas, de actualización y su distribución geográfica.
- Las demás actividades y responsabilidades que le confiera el Secretario de Servicios a la Comunidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Dirección de Planeación

Objetivo

Coadyuvar con el Director General el fortalecimiento e integración de los programas y proyectos establecidos para la participación de los exalumnos y la difusión de las actividades.

Funciones

- Planear, organizar y coordinar las actividades académicas y eventos culturales en colaboración con los exalumnos.
- Instrumentar, implementar y evaluar los programas de apoyo social y cultural en colaboración con los exalumnos.
- Diseñar sistemas que permitan la integración de metas y programas, así como dar seguimiento a las actividades y realizar la evaluación para su implementación.
- Identificar y seleccionar estrategias para fomentar la participación de los exalumnos, en función de los proyectos y programas establecidos.
- Analizar y proponer los instrumentos y mecanismos que coadyuven al logro de los programas y proyectos para promover y divulgar entre la comunidad universitaria.
- Presentar a su jefe inmediato los programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de la comunidad estudiantil y que desarrollen sus necesidades académicas para su aprobación.
- Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre los avances de cumplimiento de los programas y proyectos establecidos.
- Proponer y mantener actualizada una base de datos que permita la caracterización del perfil de los exalumnos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Departamento de Sistemas

Objetivo

Llevar a cabo la sistematización de los procesos de información y de las bases de datos de las áreas que conforman la Dirección General, así como brindar asesorías a las diversas áreas en el uso y manejo del equipo y programas de cómputo.

Funciones

- Acordar en conjunción con el área de planeación los mecanismos necesarios para programar, evaluar y controlar los sistemas de información y la base de datos de los exalumnos.
- Planear y organizar la adecuada infraestructura informática de la Dirección General de la Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad.
- Diseñar programas para el uso y control de la base de datos de los exalumnos.
- Salvaguardar los sistemas y programas de cómputo asignando contraseñas y supervisar su utilización.
- Asesorar a su jefe inmediato en la adquisición de equipo de cómputo y accesorios.
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de cómputo.
- Establecer programas de asesorías para el personal de apoyo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Dirección de Vinculación con Exalumnos

Objetivo

Coadyuvar con el Titular de la Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad al fortalecimiento y consolidación de diversos mecanismos alternos de financiamiento para la UNAM, que conlleven a lograr los objetivos y metas establecidas por el Director General.

Funciones

- Organizar, dirigir y coordinar las funciones que le sean asignadas en materia de Convenios de Colaboración por el Director General para el desarrollo de los planes, programas y procesos encaminados al logro de los objetivos establecidos.
- Acordar con el Titular el establecimiento de políticas y lineamientos afines a la normatividad universitaria, que permitan generar oportunidades de financiamiento.
- Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con dependencias, instituciones, personas físicas y morales para atraer fuentes de financiamiento.
- Acordar periódicamente con el Titular las actividades y servicios a otorgar a través de los diversos prestadores de servicios que se afilien por medio de Convenios de Colaboración de la Dirección General de la Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad.
- Formular el programa anual de trabajo y presentar al Director General el informe periódico de actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Subdirección de Asociación con Exalumnos

Objetivo

Coadyuvar con la Dirección General y la Dirección de Planeación al cumplimiento y realización de proyectos y programas de trabajo que favorezcan la vinculación de los exalumnos con la UNAM.

Funciones

- Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación para una adecuada interrelación entre la Dirección General de la Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad y las diversas Asociaciones de Exalumnos.
- Participar en la definición de objetivos, selección y aplicación de estrategias de los programas para la Asociación de Exalumnos.
- Establecer mecanismos para estrechar la unión y colaboración con los exalumnos y reforzar su pertenencia en la Institución a través de Ferias de Empleo, Bolsas de Trabajo en instituciones Públicas y Privadas, actos sociales y culturales.
- Identificar, evaluar y seleccionar las estrategias propuestas por la Asociación de Exalumnos, que sean acordes y contribuyan a alcanzar las metas establecidas por la Dirección General de la Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Subdirección Administrativa

Objetivo

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales para el logro de los objetivos del programa.

Funciones

- Acordar con el Director General del Programa las políticas y normas de trabajo que propicien la eficiencia y oportunidad de los distintos servicios y apoyos administrativos de conformidad a las políticas establecidas por la UNAM.
- Coordinar y vigilar las actividades y procesos administrativos tendientes al trámite y control para la obtención y aplicación de recursos humanos, financieros y materiales.
- Vigilar que la utilización de los recursos económicos y materiales asignados se apeguen a las políticas establecidas por la UNAM.
- Coordinar y supervisar todas las actividades tendientes al mantenimiento y conservación de las instalaciones, mobiliario.
- Vigilar, controlar y reportar periódicamente al Dirección General el ejercicio presupuestal e ingresos extraordinarios.
- Realizar acciones de vigilancia y control para la obtención y adecuada utilización de los ingresos extraordinarios, acorde a la reglamentación vigente, así como a las políticas establecidas.
- Solicitar los requerimientos de útiles, materiales, mobiliario y equipo necesarios y asegurar su correcta utilización.
- Gestionar ante el Departamento de Personal de la Secretaría, los nombramientos, contratos y demás movimientos del personal adscrito a la Dirección General de la Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad, así como los reportes de incidencias y pago de tiempo extraordinario; llevar a cabo la cobertura del personal administrativo que apoya en las distintas áreas que así lo requieran.
- Mantener actualizados los sistemas, procedimientos, controles y registros de los servicios y soportes administrativos, aplicando en su caso, modelos y sistemas automatizados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del programa, mediante el trámite oportuno, registro, control e información de los recursos financieros asignados por la Secretaría de Servicios a la Comunidad, además de vigilar su adecuado ejercicio acorde a las políticas institucionales y de la Dirección General.

Funciones

- Formular estructuras y técnicas de trabajo que permitan cumplir con el registro, control e información de la situación.
- Vigilar que los ingresos extraordinarios estén en estricto apego a la reglamentación vigente.
- Controlar y registrar la captación de los ingresos extraordinarios de la Dirección General.
- Informar a la Subdirección Administrativa de los ingresos captados por concepto de donativos de las empresas y/o particulares con quienes se tienen convenios, así como de los eventos académicos y culturales.
- Resguardar el efectivo y otros valores que se reciben en el Departamento de Presupuesto de la Dirección General de la Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad.
- Conciliar mensualmente con el Departamento de Control Presupuestal de la Secretaría de Servicios a la Comunidad los registros e informes de ingresos extraordinarios, conciliación de la cuenta de cheques realizando los ajustes y/o correcciones procedentes.
- Coordinar, vigilar y registrar la captación de donativos de las entidades con quien se tiene convenio para la obtención de becas, así como de los eventos académicos o culturales estableciendo los controles y reportes correspondientes.
- Mantener actualizados los controles y registros de los servicios y apoyos administrativos, aplicando en su caso modelos y sistemas automatizados.
- Elaborar el informe mensual de actividades, resaltando la situación financiera y contable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

- Informar oportunamente a la Subdirección Administrativa la situación financiera actual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad**

Coordinación de Difusión

Objetivo

Coadyuvar con la Dirección General, para establecer los canales de comunicación y difusión de la información a las asociaciones y exalumnos de la UNAM.

Funciones

- Promover la difusión del periódico de los exalumnos de la UNAM “El orgullo de serlo”.
- Mantener contacto con las asociaciones, para recabar información sobre las actividades que realizan para su difusión.
- Mantener el archivo histórico del periódico de exalumnos.
- Asistir a las actividades relacionadas de la Dirección General de la Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad dentro del ámbito universitario para su difusión.
- Organizar y respaldar el material de difusión sobre el quehacer de la UNAM, para ser difundido entre los egresados.
- Establecer comunicación con diferentes entidades y dependencias para promover e informar sobre los diversos eventos que realiza la Dirección General de la Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Asesor en Informática

Objetivo

Asesorar y contribuir al logro de los objetivos en apoyo de las actividades del Secretario de Servicios a la Comunidad a través de la sistematización de los procesos, de las asesorías técnicas, en la implementación de nuevas tecnologías, en el manejo y operación de los sistemas, en el control y mantenimiento de las redes y página WEB y del equipo de cómputo, así como en la adquisición de equipo de cómputo y accesorios.

Funciones

- Asesorar, coordinar, supervisar y dirigir las tareas relacionadas con el soporte y administración de hardware e implementación de nuevas tecnologías y estrategias para el respaldo y recuperación de información de las actividades y trabajos del Secretario de Servicios a la Comunidad.
- Asesorar y supervisar el soporte informático de las áreas de la Secretaría en redes y hardware, en el desarrollo de software web y manejo de sistemas de información donde se guardan los trabajos confidenciales del Secretario.
- Dar asesorías y asistencia en la adquisición de nuevos equipos y suministros para el uso de la Secretaría y sus oficinas, previsión de especificaciones técnicas e información sobre las mejores opciones, participando en el proceso administrativo.
- Colaborar en la elaboración e implementación de planes para dar continuidad a las operaciones de recuperación en casos fortuitos, utilizando sus conocimientos para los procedimientos que incluyan respaldo y restauración de información y funcionalidad de unidades de almacenamiento y equipo de cómputo local.
- Asesorar en el mantenimiento de computadoras y recursos de red y su protección contra ataques de virus y otros software maliciosos, implementando medidas de previsión y fortalecer los niveles de seguridad informática dentro de las oficinas de la Secretaría de Servicios a la Comunidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

- Asesorar al Secretario en la migración de los sistemas, elaborando las estrategias para realizar dicha implementación y configuración de seguridad
- Asesorar al Secretario en la configuración y manejo de equipos de sistema de posicionamiento global (GPS).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Unidad Administrativa

Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría de Servicios a la Comunidad, a fin de facilitar el adecuado desempeño de las labores y funciones de todo el personal adscrito a la misma para el cumplimiento de los programas que se desarrollan en ella, con apego preciso a la normatividad vigente en esta Máxima Casa de Estudios.

Funciones

- Administrar y controlar los Recursos Financieros asignados a la Secretaría de Servicios a la Comunidad, así como la operación de los movimientos presupuestales, cuentas bancarias, fondo fijo, gastos a reserva, etc.
- Organizar, dirigir y controlar los Recursos Humanos adscritos a la Secretaría de Servicios a la Comunidad, mediante el registro y trámite de movimientos de personal administrativo y de honorarios; control de plantilla y nómina, pago de tiempo extraordinario, vigilancia y coordinación de la capacitación interna del personal de la Dependencia.
- Organizar, dirigir y controlar los Recursos Materiales asignados a la Secretaría de Servicios a la Comunidad, a través de los servicios de intendencia, vigilancia y transportes, así como la operación de movimientos de bienes de uso recurrente de activo fijo, mantenimiento, correspondencia, archivo y compras directas.
- Acordar con el Secretario de Servicios a la Comunidad todos los asuntos administrativos que se deriven de las funciones de apoyo a las distintas áreas que integran la Secretaría.
- Vigilar al interior de la Dependencia, la observancia de las Normas y Procedimientos establecidos por la Administración Central de la UNAM en materia de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad**

- Coordinar y apoyar a las áreas adscritas a la Secretaría de Servicios a la Comunidad, en todas las acciones tendientes al eficiente cumplimiento de los objetivos de la misma, que estén relacionados o requieran el uso específico de los Recursos Financieros, Humanos y/o Materiales asignados a la Dependencia.
- Coordinar y supervisar las gestiones conducentes a la contratación de servicios especializados externos cuando así se requieran, de acuerdo con la Normatividad vigente en la UNAM.
- Organizar, analizar, delegar y facultar a las tres Jefaturas de Departamento (Recursos Financieros, Humanos y Materiales), para la eficiente ejecución de sus funciones específicas.
- Coordinar, supervisar y autorizar los trámites correspondientes a la elaboración de contratos, ejecución de compras directas y/o a través de la Dirección General de Proveduría, necesarios para el desarrollo de las labores sustantivas de la Dependencia, con estricto apego a la normatividad de la UNAM.
- Administrar, autorizar y coordinar la asignación de los recursos Financieros, Humanos y Materiales entre el personal de todas las áreas adscritas a la Dependencia, necesarios para el desempeño de sus funciones específicas.
- Supervisar, coordinar y autorizar en el ámbito de su competencia la selección de proveedores de bienes y/o servicios, vigilando la rigurosa observancia de la Normatividad en materia de compras y adquisiciones.
- Informar periódicamente al Secretario de Servicios a la Comunidad, los alcances de las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa.
- Ejecutar todas las actividades relacionadas con la administración de los recursos asignados a la Dependencia, que sean encomendados por el Titular de la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Departamento de Personal

Objetivo

Coordinar, supervisar y controlar las actividades en materia de personal relativas a los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Secretaría de Servicios a la Comunidad y a la Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad, así como atender y dar seguimiento a los trámites administrativos que se deriven de esta función.

Funciones

- Realizar gestiones relativas al Departamento de Personal ante instancias universitarias y externas en representación del Jefe de la Unidad Administrativa o del Titular de la Dependencia.
- Atender asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito a la Secretaría de Servicios a la Comunidad y a la Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad.
- Corroborar que el personal de nuevo ingreso a la Secretaría y a la Unidad Coordinadora cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Verificar la aplicación del contrato colectivo de trabajo en el desarrollo de las relaciones laborales del personal de la Secretaría y de la Unidad Coordinadora.
- Coordinar, supervisar y observar que los trámites de los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción del personal de la Secretaría y de la Unidad Coordinadora, se realicen conforme a la normatividad universitaria en vigor, con el propósito de administrar eficazmente la plantilla del personal administrativo de base, confianza, funcionarios y honorarios.
- Coordinar el registro y trámite de los contratos por honorarios de la Secretaría y de la Unidad Coordinadora, así como el de las prestaciones adicionales de funcionarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

- Proponer al Jefe de la Unidad Administrativa los cursos de acción, respecto de aquellos asuntos de carácter especial y trámites, con base en los procedimientos y políticas establecidos, para la toma de decisiones; con el propósito de mantener el buen funcionamiento del Departamento.
- Definir, establecer y supervisar los mecanismos internos para el pago oportuno de las remuneraciones y prestaciones a que tiene derecho el personal (guardería, tiempo extra, Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza, Programa de Calidad y Eficiencia del Personal de Base, Cláusula 68, Ropa de Trabajo, trámite de prestaciones varias), así como la remisión y entero de la nómina a la instancia central competente.
- Atender solicitudes y aclaraciones de pagos, descuentos, préstamos, tiempo extra e incidencias, etc., de funcionarios, personal de confianza y personal de base.
- Efectuar periódicamente la conciliación de la plantilla de personal con la Dirección General de Presupuesto.
- Proporcionar al personal de la Dependencia la ropa de trabajo que por las condiciones en que realiza sus labores así lo requiera, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los contratos colectivos de trabajo y de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos de calidad que le competan, así como de las acciones de medición, análisis y mejora continua, respecto del Sistema de Gestión de la Calidad e informar periódicamente al representante del Jefe de la Unidad Administrativa de los resultados.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades que realiza el Departamento, así como rendir los informes de seguimiento y evaluación respectivos al Jefe de la Unidad Administrativa y al Titular de la Secretaría de Servicios a la Comunidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Departamento de Control Presupuestal

Objetivo

Controlar el presupuesto asignado a la Secretaría y a la Unidad Coordinadora a través de registros contables, con base a las normas y procedimientos internos, con el propósito de analizar el gasto y presentar oportunamente los informes financieros a las instancias competentes de la UNAM.

Funciones

- Realizar gestiones relativas a la administración de recursos financieros ante instancias universitarias y externas conforme a la normatividad aplicable en representación de su jefe inmediato o del Titular de la Secretaría de Servicios a la Comunidad.
- Registrar e informar en términos contables sobre los Recursos Financieros devengados en las partidas asignadas a la Secretaría de Servicios a la Comunidad y a la Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Administración Central.
- Coordinar la integración del proyecto anual de la Secretaría y de la Unidad Coordinadora conforme a los recursos financieros, objetivos, metas e indicadores específicos de las unidades responsables.
- Vigilar y controlar el registro del ejercicio presupuestal y de los ingresos extraordinarios de la Secretaría y de la Unidad Coordinadora conforme a las disposiciones y reglamentación aplicable.
- Solicitar a la Dirección General de Presupuesto los movimientos que se requieran para las diferentes partidas asignadas a esta Dependencia.
- Realizar conciliaciones financieras del ejercicio ante la Dirección General de Control e Informática.
- Efectuar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de cheques de la Oficina de la Secretaría de Servicios a la Comunidad y de la Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad**

- Revisar la normatividad que en materia presupuestal y contable se emite y comunica a través de los sistemas informáticos institucionales, con el fin de mantener la actualización sobre lineamientos a aplicar en el ejercicio del presupuesto y aspectos contables.
- Elaborar reportes del ejercicio de los recursos financieros que se manejan en la Secretaría de Servicios a la Comunidad y de la Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad.
- Efectuar oportunamente el trámite de las operaciones de gasto con cargo al presupuesto asignado, a través de los formatos y la documentación requeridos, conforme a lo que la normatividad señala por las instancias centrales.
- Resguardar en forma confidencial la documentación e información generada por las actividades propias de la oficina.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades del personal a su cargo.
- Proporcionar al Jefe de Unidad Administrativa o a su representante los resultados de su proceso.
- Realizar diversos pagos a proveedores de materiales y servicios contratados para esta oficina.
- Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales

Objetivo

Proporcionar de manera eficaz y oportuna los servicios de mantenimiento, intendencia, vigilancia, transporte, correspondencia, archivo, fotocopiado, engargolado y suministro a todas las áreas de la Secretaría de Servicios a la Comunidad y de la Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad, a fin de que las áreas cumplan cada uno de sus objetivos.

Funciones

- Programar las actividades concernientes a la limpieza diaria y programada de los espacios e instalaciones de la Secretaría de Servicios a la Comunidad, asimismo instruir, coordinar, supervisar y controlar al personal de intendencia asignado a dichas labores, con el propósito de mantener un ambiente higiénico y limpio, en beneficio de la comunidad usuaria.
- Programar las actividades diarias y programadas concernientes al cuidado de los espacios e instalaciones de la Secretaría, e instruir, coordinar, supervisar y controlar al personal de vigilancia, con el propósito de cuidar los bienes, patrimonio de la Universidad, así como guardar el orden en las instalaciones.
- Atender las solicitudes de diferentes departamentos, respecto al mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de telefonía, limpieza; e instalaciones así como controlar y supervisar los trabajos realizados.
- Programar, coordinar y controlar los servicios de transporte solicitados, así como vigilar el registro en la bitácora de vehículos.
- Participar en eventos y actividades diversas, por indicación del Jefe de la Unidad o del Secretario, relacionadas con el departamento y rendir un informe sobre los asuntos tratados y acuerdos tomados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad**

- Asegurar el cumplimiento de los objetivos de calidad que le competen, así como de las acciones de medición, análisis y mejora continua respecto del Sistema de Gestión de la Calidad e informar periódicamente al representante de los resultados.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, así como el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por la Secretaría de Servicios a la Comunidad y de la Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Área de Bienes y Suministros

Objetivo

Organizar y administrar las adquisiciones de los bienes e insumos de acuerdo a la normatividad aplicable, que permitan proporcionar un servicio satisfactorio a los usuarios de la Secretaría de Servicios a la Comunidad y de la Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad.

Funciones

- Adquirir los bienes y suministros requeridos por las diferentes áreas, por medio de compra directa, menor o mayor según sea el caso, a fin de contribuir al logro de las metas establecidas en la Secretaría, previa autorización del Jefe del Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales y del Jefe de la Unidad Administrativa.
- Proveer el material y equipo en tiempo y forma, conforme a las características solicitadas por los usuarios, para la adecuada marcha y operación de sus actividades; con base en lo que marca la normatividad universitaria en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios.
- Elaborar y actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios.
- Mantener los artículos y materiales de consumo en los niveles adecuados y óptimos de existencia que permitan satisfacer los requerimientos de las áreas de la Secretaría y de la Unidad Coordinadora.
- Efectuar el inventario físico de los artículos del almacén de la Secretaría, a fin de comprobar las existencias registradas en los controles internos.
- Llevar el registro y control de los bienes de activo fijo, para mantener actualizado el inventario de la Secretaría de Servicios a la Comunidad y de la Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad, así como tramitar los cambios de usuario o de ubicación física de los bienes, y verificar la existencia física de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

- Gestionar ante las instancias pertinentes la baja de los bienes de activo fijo que por robo, extravió y obsolescencia deban ser excluidos de la Secretaría y de la Unidad Coordinadora.
- Colaborar en las actividades de revisión de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme, de acuerdo a indicaciones del Jefe del Departamento de Bienes y Suministros y Servicios Generales y del Jefe de la Unidad Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Líder de Proyecto Unidad Administrativa

Objetivo

Apoyar al jefe de la Unidad Administrativa en la planeación, organización, supervisión y control de las áreas que componen la Unidad Administrativa proporcionando informes y reportes del accionar de cada una de éstas.

Funciones

- Asistir al Jefe de Unidad Administrativa en las sesiones de trabajo definiendo la prioridad y documentando los proyectos para establecer el orden de los asuntos a tratar según el orden del día, dando seguimiento a los mismos hasta su implementación y conclusión.
- Controlar y fiscalizar la gestión de los asuntos que atiende el Jefe de Unidad Administrativa, analizando la documentación respectiva a las áreas de acuerdo a su competencia.
- Informar al Jefe de Unidad Administrativa acerca del status de cada asunto, resguardando la información y documentación que por su naturaleza deban ser atendidas y consultadas exclusivamente por el Jefe de Unidad Administrativa, guardando la confidencialidad de los asuntos.
- Coordinar conjuntamente con el Jefe de Unidad Administrativa la programación de citas de trabajo que deba atender, confirmando con las personas involucradas fechas y hora para tal efecto, atendiendo personalmente los asuntos de las personas convocadas así lo estime el Jefe de Unidad.
- Elaborar documentos que sean solicitados por el Jefe de Unidad Administrativa, considerando las instrucciones que éste le gira, utilizando los medios electrónicos y paquetería informativa más adecuada.
- Entregar documentación confidencial dirigida a dependencias universitarias y extrauniversitarias, que por la confidencialidad de dicha documentación requiera ser entregada con prontitud y sin intermediarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

- Permanecer pendiente de las instrucciones del Jefe de Unidad Administrativa en los lugares que se desarrollen las reuniones de trabajo, dentro de la propia Unidad Administrativa o en cualquier otra dependencia universitaria dentro o fuera del campus universitario.
- Realizar trabajos personales en representación de su jefe como trámites ante diversas instituciones bancarias, dependencias centrales de la UNAM, de carácter oficial y confidencial del Titular de la Dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Directorio

CARGO

Secretaría de Servicios a la Comunidad

Asesor de la Secretaría de Servicios a la Comunidad

Secretaria Auxiliar Asesor Operativo

Coordinación de Asesores

Secretaría Auxiliar de la Coordinación de Asesores

Asesor Jurídico

Asesor en Alcances de la Información

Asesor en Análisis de la Información

Asesor Administrativo

Secretaría Auxiliar Apoyo al Secretario

Secretaría Auxiliar de Seguridad

Coordinación de Gestión

Coordinación de Gestión

Secretaría Auxiliar de la Coordinación de Gestión

Dirección General de la Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad

Dirección de Planeación

Departamento de Sistemas

Dirección de Vinculación con Exalumnos

Subdirección de Asociación con Exalumnos

Subdirección Administrativa

Departamento de Presupuesto

Coordinación de Difusión

Asesor en Informática

Unidad Administrativa

Departamento de Personal

Departamento de Control Presupuestal

Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales

Área de Bienes y Suministros

Líder de Proyecto Unidad Administrativa

TELÉFONO

5622-1286

5522-1030

5622-1284

5622-1289

5622-2222

5622-1283

5622-1041

5622-6186

5622-1032

5522-1032

5622-2290

5622-1291

5622-1291

5622-1283

5622-6057

5622-6186

5622-6186

5622-6181

5622-6181

5622-6181

5226186

5622-6619

5622-2222

5622-2222

5622-2222

5622-2222

5622-2222

5622-2222

5622-2222



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina del Secretario de Servicios a la Comunidad

Glosario

Dependencia	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes a una función de la Institución.
Dgucsc	Dirección General de la Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad.
Eficiencia	Relación que existe entre el esfuerzo y resultados, o bien entre el costo y el valor obtenido.
Entidad	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes a una función de la Institución.
Estructura Orgánica	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de entidad o dependencia.
Función	Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad o dependencia.
Normatividad	Conjunto de disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas, que tiene por objeto de regular los distintos aspectos en el desarrollo de las actividades encomendadas en un área o a la Institución.
Objetivo	Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de la Institución.
Operación	Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica de una Institución y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
Organización	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
Programa	Conjunto de actividades relativamente homogéneas, encaminada a cumplir con los propósitos genéricos expresados en una función por medio del establecimiento de objetivos y metas administradas por una unidad ejecutora.
Proyecto	Propuesta para la solución de necesidades presentes o futuras, aprovechando los recursos disponibles ahora o en el futuro.