



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Octubre 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Administrativa

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	7
Atribuciones	10
Estructura Orgánica	12
Organigrama	13
Objetivo y Funciones	14
Secretaría Administrativa de la UNAM	14
Unidad de Coordinación Administrativa	16
Dirección Grupo de Apoyo de la Secretaría Administrativa	17
Secretaría Auxiliar de la Dirección de Grupo de Apoyo de la Secretaría Administrativa	18
Coordinación del Grupo de Apoyo de la Secretaría Administrativa	19
Dirección de la Unidad de Coordinación Administrativa	20
Coordinación de la Unidad de Coordinación Administrativa	21
Departamento de la Unidad Coordinadora Administrativa	22
Coordinación de Proyectos	24
Secretaria Auxiliar de Proyectos	25
Secretaría Auxiliar de la Secretaría Técnica del Consejo de Planeación	26
Coordinación de la Secretaría Técnica del Consejo de Planeación	27
Coordinación de Logística y Eventos	28
Subdirección de Logística y Eventos	29
Coordinación de Proyectos Especiales	30
Coordinación de Gestión	31
Departamento de la Coordinación de Gestión	33
Secretaría Auxiliar de la Coordinación de Gestión	34
Coordinación de la Unidad de Seminarios Ignacio Chávez	35
Secretaria Auxiliar de la Unidad de Seminarios Ignacio Chávez	36
Unidad Administrativa	37
Departamento de Personal	39



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría Administrativa**

Departamento de Presupuesto y Contabilidad	41
Departamento de Bienes y Suministros	43
Departamento de Servicios Generales	44
Departamento de la Unidad Administrativa	46
Delegación Administrativa del Centro de Exposiciones y Congresos	47
Departamento del Auditorio Alfonso Caso	49
Departamento de Antiguo Edificio de Posgrado	51
Directorio	52
Glosario	53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Introducción

El Manual de Organización es el documento en el cual se describe la estructura administrativa de sus áreas, tanto las sustantivas como las de apoyo, constituye un instrumento de consulta para el personal de nuevo ingreso, así como para las autoridades universitarias y público en general; cuyo objetivo es el proporcionar información acerca de los objetivos y funciones de las unidades orgánicas de la Secretaría Administrativa, a efecto de que se identifique la delimitación de autoridad, la jerarquía y la competencia de los asuntos que les corresponde atender a cada una de las áreas que la integran.

El presente Manual se encuentra conformado por los Antecedentes Históricos, la Base Legal (Marco jurídico-administrativo) y el Organigrama General de la Secretaría Administrativa, el Objetivo y la Descripción de Funciones de cada unidad responsable, y por último, se incluye un Directorio de las principales autoridades; así como un Glosario que contiene la conceptualización de algunos vocablos técnicos, a efecto de uniformar su significado.

Asimismo, a fin de mantener este documento con información veraz y oportuna, es importante considerar la colaboración de los responsables de cada unidad orgánica, para que cada vez que se realicen modificaciones en la estructura orgánica, objetivo o funciones de sus áreas, se haga del conocimiento del responsable de su elaboración y se proceda a actualizarlo y posteriormente, difundir los cambios efectuados al mismo.

Se recomienda al usuario leer el documento en su totalidad a efecto de que tenga una visión integral del quehacer de la Secretaría Administrativa, que conlleve a los fines que se persigan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Administrativa

Marco Normativo

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

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. Diciembre 29, 1976. Última Reforma D.O.F. Mayo 13, 2015.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, H.C.U. Marzo 9, 1945, y sus reformas aprobadas H.C.U. 29, 30 y 31 de Mayo de 1989.

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM, H.C.U. Diciembre 20, 1965. Gaceta UNAM, Noviembre 3, 1972.

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM, H.C.U. Gaceta UNAM, Noviembre 3, 1972.

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM, H.C.U. Diciembre 9, 2011. Gaceta UNAM, Enero 19, 2012.

Reglamento de Planeación de la UNAM, H.C.U. Marzo 30, 2017.

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

Reglamento de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la UNAM. H.C.U. Junio 26, 2013. Gaceta UNAM Julio 25, 2013.

Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM. Noviembre 1, 1973. COnvenio Diciembre 10, 1994.

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento. Marzo 29, 1985.

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

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

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio vigente.

Acuerdo por el que se Reorganiza la Secretaría Administrativa de la UNAM, Gaceta UNAM, Noviembre 15, 2001.

Acuerdo que Reestructura la Administración Central para Fortalecer el Proceso de Reforma Universitaria, Gaceta UNAM, Enero 5, 2004.

Acuerdo que Delega y Distribuye Competencias para la Suscripción de Convenios, Contratos y Demás Instrumentos Consensuales en que la Universidad Sea Parte, Gaceta UNAM, Enero 23, 2003.

Acuerdo por el que se Establece el Procedimiento y Condiciones para que las Entidades Académicas y las Dependencias Administrativas Soliciten la Disminución del 20% de la Participación Institucional, proveniente de sus ingresos extraordinarios, Gaceta UNAM Mayo 9, 2005.

Acuerdo por el que se Apoya a las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias Generadoras de Ingresos Extraordinarios, Gaceta UNAM, Junio 23, 2003.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría Administrativa**

Acuerdo por el que se Establece el Procedimiento para Nombrar Secretarios Administrativos de las Diversas Entidades Académicas Universitarias, Gaceta UNAM, Marzo 18, 2002.

Normatividad en Materia de Arrendamiento de Inmuebles por Parte de la UNAM, en su Carácter de Arrendataria, Gaceta UNAM, Agosto 1, 2002.

Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, Gaceta UNAM, Junio 29, 2015.

Normatividad de Obras de la UNAM, Gaceta UNAM, Septiembre 28, 1998.

Normatividad complementaria del Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM. Mayo 19, 2014.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, vigente.

Políticas y Normas de Operación Presupuestal, vigente.

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Agosto 2007. Actualización Permanente.

Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo de Personal Administrativo de Base de la UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Administrativa

Antecedentes

- 1975, Diciembre 15 Por acuerdo del Rector, desaparece la Dirección General de Administración y se crean e integran a la Secretaría General Auxiliar, la Dirección General de Presupuesto por Programa, la Dirección General de Servicios Auxiliares y la Comisión de Costos Académicos.
- 1977, Enero 5 Por acuerdo del Rector, la Secretaría General Auxiliar cambió de denominación por la de Secretaría General Administrativa.
- 1982, Febrero 1 Por acuerdo del Rector, se crean las Coordinaciones de la Administración Universitaria y de Servicios a la Comunidad, dentro del ámbito de la Secretaría General Administrativa.
- 1985, Enero 3 Por acuerdo del Rector, el Departamento de Estadística dependiente de la Dirección General de Servicios Auxiliares, se reubicó a la Coordinación de Planeación, Presupuesto y Estudios Administrativos como Unidad de Estadística con los recursos que tenía asignados.
- 1985, Enero 8 Por acuerdo del Rector, desaparecen las Coordinaciones de Administración Universitaria y de Servicios a la Comunidad.
- 1985, Noviembre 28 Por acuerdo del Rector, se modifican y fijan las nuevas atribuciones de la Secretaría General Administrativa.
- 1987, Febrero 26 Por acuerdo del Rector, se reestructuró la Administración General, suprimiéndose la Coordinación de Planeación, Presupuesto y Estudios Administrativos, pasando a depender de la Secretaría General Administrativa, las Direcciones Generales de Presupuesto por Programa y de Estudios Administrativos; modificándose y fijándose las nuevas atribuciones de ésta Secretaría.
- 1989, Febrero 2 Por acuerdo del Rector, cambia de denominación la Secretaría General Administrativa a Secretaría Administrativa y desaparecen las Direcciones Generales de Estudios Administrativos y de Administración de Recintos Culturales, Recreativos y Deportivos.
- 1989, Abril 17 Por acuerdo del Rector, se reorganiza la estructura administrativa y se establecen las funciones de la Secretaría Administrativa.
- 1993, Enero 11 Por acuerdo del Rector, la Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas se transfiere a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles.
- 1994, Febrero 21 Por acuerdo del Rector, se reestructuran y reorganizan los sistemas de Cómputo de la Secretaría Administrativa y la Dirección de Servicios de Cómputo para la Administración Universitaria se transforma en Coordinación de Normatividad y Sistemas Administrativos.
- 1994, Febrero 24 Por acuerdo del Rector, se crea la Unidad Ejecutora del Programa UNAM-BID dependiente de la Secretaría Administrativa.
- 1994, Febrero 24 Se integra a la Secretaría Administrativa de la UNAM la Unidad de Seminarios Dr. Ignacio Chávez.
- 1996, Marzo 14 Por acuerdo del Rector, se reúnen y actualizan los acuerdos emitidos de 1989 a la fecha, relativos a la Secretaría Administrativa y de Asuntos Estudiantiles.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Administrativa

- 1997, Febrero 6 Por acuerdo del Rector, se reorganiza la Secretaría Administrativa en sus funciones y estructura.
- 1997, Agosto 7 Por acuerdo del Rector, se crea el Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Juriquilla, Querétaro. El Consejo será presidido por el Secretario Administrativo de la UNAM
- 1997, Septiembre 29 Por acuerdo del Rector, se crea el Colegio de Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México, el cual funge como órgano asesor de la Secretaría Administrativa de la UNAM.
- 1998, Marzo 19 Por acuerdo del Rector, se modifica el acuerdo emitido el 6 de febrero de 1997, mediante el que se reorganiza la Secretaría Administrativa.
- 1998, Abril 2 Por acuerdo del Rector, se crea el Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Morelia Michoacán. El Consejo será presidido por el Secretario Administrativo de la UNAM.
- 1998, Octubre 1 Por acuerdo del Rector, se reforma el emitido el 19 de marzo de 1998, modificatorio el publicado el 16 de febrero de 1997, a través del cual se reorganizó la Secretaría Administrativa.
- 2000, Marzo 27 Por acuerdo del rector se modifica la estructura de la Secretaría Administrativa, desapareciendo las Direcciones Generales de Normatividad y Sistemas Administrativos y la de Servicios Comerciales.
- 2001, Noviembre 15 Por acuerdo del Rector, se reorganiza la Secretaría Administrativa en sus funciones y estructura.
- 2001, Noviembre 26 Por acuerdo del Rector, se modifica el acuerdo por el que se crea el Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Juriquilla, Querétaro. El Consejo continua siendo presidido por el Secretario Administrativo de la UNAM, se incluye en la estructura al Coordinador de la Investigación Científica y al Abogado General
- 2002, Marzo 18 Por acuerdo del Rector y del Patronato Universitario, se establece el procedimiento para nombrar secretarios administrativos de las diversas entidades académicas universitarias. En el que intervienen el patronato Universitario y la Secretaría Administrativa de la Universidad para nombrarlos de la terna presentada por el titular de la entidad respectiva.
- 2004, Enero 5 Por acuerdo del Rector, que Reestructura la Administración Central para Fortalecer el Proceso de Reforma Universitaria.
- 2004, Enero 8 Por acuerdo del Rector, se crea el Consejo de Dirección para el Campus Universitario en Morelia Michoacán. El comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, presidido por el Secretario Administrativo de la UNAM, autorizará el establecimiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Campus Morelia.
- 2004, Julio 5 Por acuerdo del Rector, se crea el Consejo de Dirección para el Campus Universitario en Juriquilla Querétaro. El comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, presidido por el Secretario Administrativo de la UNAM, autorizará el establecimiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Campus Juriquilla.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Administrativa

- 2006, Enero 16 Por acuerdo del Rector, se crea el Consejo de Dirección y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Morelos. El comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, presidido por el Secretario Administrativo de la UNAM, autorizará el establecimiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Campus Morelos.
- 2007, Enero 15 Por acuerdo del Rector y del Patronato Universitario, se adscribe la Dirección General de Presupuesto Universitario a la Secretaría Administrativa.
- 2010, Octubre 25 Por acuerdo del Rector, se establece el Programa para la Instalación de la Red de Distribución Subterránea en Media Tensión en 23 KV y de Fibra Óptica, con el objeto de proyectar, diseñar, contratar y supervisar la obra nueva, remodelación, reacondicionamiento, rehabilitación y ampliaciones relacionadas con la red de distribución de carga y energía eléctrica, así como la instalación de fibra óptica en Ciudad Universitaria.
- 2011, Noviembre 28 Por acuerdo del Rector, se crea la Coordinación de Planeación, Presupuestación y Evaluación. Se transfiere la Dirección General de Presupuesto a ésta nueva Coordinación.
- 2013, Junio 17 Por acuerdo del Rector, se adscribe a la Secretaría Administrativa, el Auditorio Alfonso Caso, para la realización de eventos administrativos y académicos de difusión de información y cultura.
- 2014, Septiembre 24 Por acuerdo del Rector, se adscribe a la Secretaría Administrativa, el Centro de Exposiciones y Congresos UNAM, para la realización de ferias, exposiciones, convenciones, congresos y seminarios a gran escala, así como eventos patrocinados por diversas empresas y organizaciones.
- 2017, Marzo 30 Por acuerdo del Rector, se adscribe a la Secretaría Administrativa, la Dirección General de Presupuesto y se transfiere la Dirección General de Servicios Médicos, a la Secretaría de Servicios a la Comunidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Atribuciones

- I Determinar, establecer y aplicar las políticas y procedimientos de carácter administrativo que permitan la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Institución, de acuerdo con sus objetivos fundamentales.
- II Establecer y operar el sistema de administración de personal y administrar las prestaciones contractuales, así como autorizar el ejercicio de los recursos y emitir disposiciones generales, para el adecuado funcionamiento de las dependencias universitarias.
- III Llevar a cabo la adquisición, arrendamiento, almacenamiento y suministro de los bienes muebles y contratación de servicios, que requieren las diversas entidades y dependencias para su funcionamiento, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- IV Establecer y controlar los programas de conservación y mantenimiento de la planta física de la Universidad, tomar las medidas necesarias para su ejecución, así como encargar y supervisar la realización de los proyectos de construcción de los inmuebles e instalaciones necesarias para el desarrollo de las actividades de la Institución.
- V Proponer e implantar las políticas respecto a las relaciones con los sindicatos de los trabajadores al servicio de la Institución.
- VI Coordinar el desahogo de los asuntos derivados de la aplicación de los contratos colectivos de trabajo, el funcionamiento de las comisiones mixtas contractuales y participar en las revisiones salariales y de los contratos colectivos de trabajo, académico y administrativo.
- VII Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo técnico, financiero y administrativo del programa UNAM-BID, a través de su Unidad Ejecutora, acorde a los lineamientos establecidos en el propio programa y a las políticas emitidas por las instancias externas competentes. (Conclusión del Programa UNAM-BID en el año 2002).
- VIII Impulsar y coordinar, a través de sus direcciones generales, en el ámbito de sus respectivas competencias, el desarrollo de sistemas y métodos administrativos más ágiles y flexibles, basados preferentemente en herramientas de cómputo, integrando los proyectos de modernización de las dependencias administrativas en uno solo.
- IX Integrar, por medio de las dependencias que la conforman, de acuerdo a sus atribuciones, comisiones conjuntas con las entidades y dependencias de la Universidad para analizar y desarrollar proyectos en materia de normatividad y sistemas administrativos.
- X Proporcionar los servicios que permitan la salvaguarda, dentro de las instalaciones universitarias, de los integrantes de su comunidad y de sus bienes materiales, así como los de apoyo, necesarios para el desarrollo de las funciones sustantivas y administrativas de la Institución.
- XI Administrar el Sistema de Tiendas de Autoservicio de la UNAM, para el beneficio del personal de la Institución.
- XII Apoyar al Patronato Universitario en la Administración de aquellos bienes no destinados a la docencia que éste le encomiende.
- XIII Administrar las contrataciones de bienes inmuebles en arrendamiento que requieran las entidades y dependencias universitarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría Administrativa**

- XIV Promover y contribuir a la conservación de la salud de la población universitaria particularmente la estudiantil, para lograr el máximo de sus capacidades físicas y mentales, y colaborar con las autoridades competentes en materia de servicios de salud.
- XV Ejecutar la aplicación de los recursos generados por la retención sobre los Ingresos Extraordinarios que generen las entidades y dependencias universitarias, de conformidad con su Reglamento.
- XVI Presidir, participar y llevar a efecto las funciones que le sean conferidas en los órganos colegiados en que se le designe.

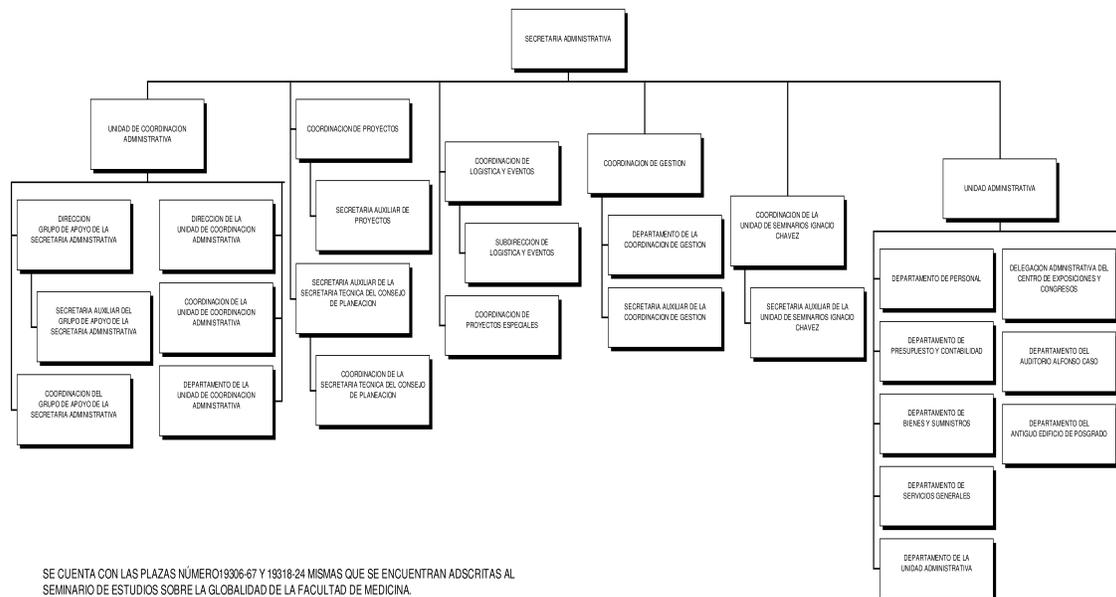
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Administrativa

Estructura Orgánica

- 00 Secretaría Administrativa de la UNAM
 - 00 01 Unidad de Coordinación Administrativa
 - 00 01 01 Dirección Grupo de Apoyo de la Secretaría Administrativa
 - 00 01 01 01 Secretaría Auxiliar de la Dirección de Grupo de Apoyo de la Secretaría Administrativa
 - 00 01 02 Coordinación del Grupo de Apoyo de la Secretaría Administrativa
 - 00 01 03 Dirección de la Unidad de Coordinación Administrativa
 - 00 01 04 Coordinación de la Unidad de Coordinación Administrativa
 - 00 01 05 Departamento de la Unidad Coordinadora Administrativa
 - 00 02 Coordinación de Proyectos
 - 00 02 01 Secretaria Auxiliar de Proyectos
 - 00 03 Secretaría Auxiliar de la Secretaría Técnica del Consejo de Planeación
 - 00 03 01 Coordinación de la Secretaría Técnica del Consejo de Planeación
 - 00 04 Coordinación de Logística y Eventos
 - 00 04 01 Subdirección de Logística y Eventos
 - 00 05 Coordinación de Proyectos Especiales
 - 00 06 Coordinación de Gestión
 - 00 06 01 Departamento de la Coordinación de Gestión
 - 00 06 02 Secretaría Auxiliar de la Coordinación de Gestión
 - 00 07 Coordinación de la Unidad de Seminarios Ignacio Chávez
 - 00 07 01 Secretaria Auxiliar de la Unidad de Seminarios Ignacio Chávez
 - 00 08 Unidad Administrativa
 - 00 08 01 Departamento de Personal
 - 00 08 02 Departamento de Presupuesto y Contabilidad
 - 00 08 03 Departamento de Bienes y Suministros
 - 00 08 04 Departamento de Servicios Generales
 - 00 08 05 Departamento de la Unidad Administrativa
 - 00 08 06 Delegación Administrativa del Centro de Exposiciones y Congresos
 - 00 08 07 Departamento del Auditorio Alfonso Caso
 - 00 08 08 Departamento de Antiguo Edificio de Posgrado

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Administrativa

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Objetivo y Funciones

Secretaría Administrativa de la UNAM

Objetivo

Apoyar a la Rectoría y entidades de gestión, en determinar lineamientos y políticas administrativas, impulsar los proyectos de modernización y simplificación administrativa, con la finalidad de fomentar el ahorro de recursos en dichos procesos en favor de la institución.

Funciones

- Determinar, establecer y aplicar las políticas y procedimientos de carácter administrativo que permitan la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Institución, de acuerdo con sus objetivos fundamentales.
- Establecer y operar el sistema de administración de personal y administrar las prestaciones contractuales, así como autorizar el ejercicio de los recursos y emitir disposiciones generales, para el adecuado funcionamiento de las dependencias universitarias.
- Establecer los lineamientos para que se lleve a cabo la adquisición, arrendamiento, almacenamiento y suministro de los bienes muebles y contratación de servicios, que requieren las diversas entidades y dependencias para su funcionamiento, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Establecer y controlar los programas de conservación y mantenimiento de la planta física de la Universidad, tomar las medidas necesarias para su ejecución, así como encargar y vigilar que se efecten proyectos de construcción de los inmuebles e instalaciones necesarias para el desarrollo de las actividades de la Institución.
- Proponer e implantar las políticas respecto a las relaciones con los sindicatos de los trabajadores al servicio de la Institución.
- Coordinar el desahogo de los asuntos derivados de la aplicación de los contratos colectivos de trabajo, el funcionamiento de las Comisiones Mixtas Contractuales y participar en las revisiones salariales y de los contratos colectivos de trabajo, académico y administrativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

- Impulsar y coordinar, a través de sus direcciones generales, en el ámbito de sus respectivas competencias, el desarrollo de sistemas y métodos administrativos más ágiles y flexibles, basados preferentemente en herramientas de cómputo, integrando los proyectos de modernización de las dependencias administrativas en uno solo.
- Integrar, por medio de las dependencias que la conforman, de acuerdo a sus atribuciones, comisiones conjuntas con las entidades y dependencias de la Universidad para analizar y desarrollar proyectos en materia de normatividad y sistemas administrativos.
- Administrar el Sistema de Tiendas de Autoservicio de la UNAM, para el beneficio del personal de la Institución.
- Apoyar al Patronato Universitario en la Administración de aquellos bienes no destinados a la docencia que éste le encomiende.
- Administrar las contrataciones de bienes inmuebles en arrendamiento que requieran las entidades y dependencias universitarias.
- Promover y contribuir a la conservación de la salud de la población universitaria particularmente la estudiantil, para lograr el máximo de sus capacidades físicas y mentales, y colaborar con las autoridades competentes en materia de servicios de salud.
- Ejecutar la aplicación de los recursos generados por la retención sobre los Ingresos Extraordinarios que generen las entidades y dependencias universitarias, de conformidad con su Reglamento.
- Presidir, participar y llevar a efecto las funciones que le sean conferidas en los órganos colegiados en que se le designe.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Unidad de Coordinación Administrativa

Objetivo

Apoyar al Secretario Administrativo de la UNAM en analizar y evaluar proyectos, planes, programas, reglamentos y estrategias de desarrollo institucional, vinculados con las tareas sustantivas asignadas al área.

Funciones

- Coordinar, analizar, integrar y desarrollar estudios, proyectos, informes y acciones que le encomiende el Secretario Administrativo; así como coadyuvar en su seguimiento.
- Analizar y emitir opiniones técnicas a las propuestas administrativas e instrumentos consensuales de conformidad con la Legislación y Normatividad Universitaria.
- Brindar orientación administrativa, normativa y operativa al Secretario Administrativo en el desempeño de las funciones que le son asignadas por los diferentes Cuerpos Colegiados de la UNAM, que preside y en los que participa; asimismo, asistir en su representación, cuando éste lo solicite.
- Analizar y proponer alternativas o cursos de acción posibles para la solución de diversos problemas planteados por las instancias internas y externas a la Secretaría Administrativa.
- Orientar y apoyar en materia administrativa, así como en la integración de planes, proyectos e informes a las dependencias que corresponden al ámbito de la Secretaría Administrativa, cuando así se requiera.
- Desarrollar y proponer al Secretario Administrativo políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las dependencias a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende expresamente el Secretario Administrativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Dirección Grupo de Apoyo de la Secretaría Administrativa

Objetivo

Orientar al Secretario Administrativo de la UNAM en el análisis, evaluación y desarrollo de estrategias para la solución de las problemáticas que presenta la Secretaría Administrativa y la propia universidad en materia administrativa y normativa.

Funciones

- Dirigir las actividades del Grupo de Apoyo de la Unidad de la Secretaría Administrativa.
- Coadyuvar técnica y administrativamente con la Secretaría Administrativa, en el análisis y evaluación de propuestas administrativas e instrumentos consensuales, de conformidad con la Legislación y Normatividad Universitaria.
- Orientar al Secretario Administrativo en las estrategias necesarias para la desconcentración, simplificación y racionalidad administrativa, cuando éste así lo determine.
- Dirigir y coordinar la orientación administrativa, normativa y jurídica al Secretario Administrativo en el desempeño de las funciones que le son asignadas por los diferentes Cuerpos Colegiados de la UNAM, que preside y en los que participa.
- Coordinar la administración y distribución correcta de los recursos al dirigir y vigilar los proyectos, estudios e investigaciones encomendados a la Dirección.
- Efectuar reuniones de trabajo con el Grupo de Apoyo a la Secretaría Administrativa, a fin de analizar las problemáticas y proponer alternativas de solución o cursos de acción posibles.
- Apoyar y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario con el Rector.
- Establecer políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Secretaría Auxiliar de la Dirección de Grupo de Apoyo de la Secretaría Administrativa

Objetivo

Apoyar y auxiliar al Director del Grupo de Apoyo de la Secretaría Administrativa en los asuntos de carácter confidencial y/o trabajos personales que se le encomiende y apoyar en la administración, atención y seguimiento de los asuntos y actividades para alcanzar el cumplimiento de los objetivos.

Funciones

- Atender y canalizar a las instancias competentes los asuntos especiales o personales que indique el Director del Grupo de Apoyo.
- Auxiliar en el control de los asuntos del Director del Grupo de Apoyo y del Coordinador de la Unidad de Coordinación Administrativa.
- Mantener actualizado el sistema de información de los asuntos relevantes de la Unidad de Coordinación Administrativa.
- Asistir al Director del Grupo de Apoyo en la logística de la organización y desarrollo de las juntas o reuniones de trabajo y dar seguimiento a los asuntos encomendados.
- Integrar los reportes e informes que rinde el área que se presentan al Secretario Administrativo de la UNAM.
- Coadyuvar en todos aquellos trabajos personales que por necesidades del Secretario Administrativo de la UNAM se requieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Coordinación del Grupo de Apoyo de la Secretaría Administrativa

Objetivo

Apoyar al Secretario Administrativo de la UNAM en la implementación y seguimiento de los proyectos y las estrategias presentadas por la Coordinación de la Unidad de Coordinación Administrativa.

Funciones

- Apoyar al Secretario Administrativo de la UNAM en el control y evaluación de los proyectos y estrategias para verificar que cumplan los objetivos establecidos con la Unidad de Coordinación Administrativa.
- Fomentar el intercambio de ideas, conocimientos e información entre las áreas de la Unidad de Coordinación Administrativa y el Secretario Administrativo para el cumplimiento de las disposiciones, normas y procedimientos dictados por la Universidad.
- Orientar al Secretario Administrativo en las estrategias necesarias para la desconcentración, simplificación y racionalidad administrativa, cuando éste así lo determine.
- Auxiliar en materia administrativa, normativa y jurídica al Secretario Administrativo para el desempeño de las funciones que le son asignadas por los diferentes Cuerpos Colegiados de la UNAM.
- Proponer alternativas o cursos de acción posibles para la solución de problemas planteados.
- Dar apoyo a las dependencias que corresponden al ámbito de la Secretaría Administrativa, cuando así se requiera.
- Coordinar el seguimiento de los acuerdos tomados por los directores del subsistema.
- Apoyar y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario Administrativo con el Rector.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Dirección de la Unidad de Coordinación Administrativa

Objetivo

Apoyar al Secretario Administrativo en el análisis, evaluación y elaboración de estrategias para la solución de las problemáticas que presenta la Secretaría Administrativa en materia de obras, coadyuvado al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución.

Funciones

- Dirigir las actividades de la Unidad de Coordinación Administrativa de la Secretaría Administrativa en materia de obras.
- Apoyar técnica y administrativamente a la Secretaría Administrativa, en el análisis y evaluación de propuestas en materia de obras, de conformidad con la Legislación y Normatividad Universitaria.
- Acordar con el Secretario Administrativo las estrategias necesarias para la desconcentración, simplificación y racionalidad administrativa en materia de obras, cuando éste así lo determine.
- Formular en coordinación con las demás direcciones de área, los programas de trabajo y elaborar los informes en materia de obras que permitan el logro de los objetivos de la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la administración y distribución correcta de los recursos al dirigir y supervisar los proyectos, estudios e investigaciones encomendados en materia de obras a la Dirección.
- Efectuar reuniones de trabajo con la Unidad de Coordinación Administrativa, a fin de analizar las problemáticas y proponer alternativas de solución o cursos de acción posibles.
- Apoyar y dar seguimiento a los acuerdos en materia de obras del Secretario con el Rector.
- Supervisar y vigilar que los sistemas de control se lleven a cabo, a efecto de conocer permanentemente el avance de los asuntos en materia de obras, competencia de la Dirección.
- Atender las demás funciones que le encomiende expresamente el Secretario Administrativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Coordinación de la Unidad de Coordinación Administrativa

Objetivo

Apoyar a la Unidad de Coordinación Administrativa en la evaluación, control y seguimiento de los procesos administrativos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Coordinación Administrativa, controlando los recursos asignados y vigilando la normatividad aplicable.

Funciones

- Programar, administrar, organizar y coordinar los estudios, proyectos, informes y acciones que le encomiende su superior jerárquico.
- Apoyar técnica y administrativamente en definir las políticas y procesos administrativos para la organización de las actividades desde la Unidad de Coordinación Administrativa.
- Presupuestar, vigilar y controlar los recursos asignados para desempeñar los estudios, proyectos e informes asignados a la Unidad de Coordinación Administrativa, optimizando los mismos.
- Coordinar reuniones de trabajo para atender asuntos en materia de desconcentración, simplificación y modernización administrativa.
- Verificar que las propuestas administrativas e instrumentos consensuales sean de conformidad con la Legislación y Normatividad Universitaria.
- Evaluar el cumplimiento del programa anual de las actividades que se realizan en la Unidad de Coordinación Administrativa de acuerdo a lo establecido por el Coordinador de la Unidad.
- Identificar las desviaciones en los procesos de trabajo y proponer alternativas o cursos de acción posibles para la solución de diversos problemas planteados por las instancias internas y externas a la Secretaría Administrativa.
- Revisar la elaboración de reportes, notas e informes sobre las funciones y asuntos presentados en los que participen sus superiores jerárquicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Departamento de la Unidad Coordinadora Administrativa

Objetivo

Apoyar en la elaboración, análisis y evaluación de los proyectos, planes, programas, reglamentos y estrategias de desarrollo institucional, asignados a la Unidad de Coordinación Administrativa para contribuir al logro de las tareas sustantivas de la Secretaría Administrativa.

Funciones

- Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los estudios, proyectos, informes y acciones que le encomiende la Unidad de Coordinación Administrativa.
- Efectuar y proponer al Coordinador los planes y programas de trabajo del departamento de la Unidad de Coordinación Administrativa.
- Diseñar las políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las dependencias a cargo de la Secretaría Administrativa.
- Vigilar que los planes, proyectos e informes se realicen de manera eficaz y oportuna.
- Evaluar permanentemente el desarrollo de los planes y programas de trabajo, implementando alternativas o cursos de acción posibles para la solución de diversos problemas planteados por las instancias internas y externas a la Secretaría Administrativa.
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad institucional sobre las funciones y asuntos presentados a través de los diferentes cuerpos colegiados de la UNAM en los que participa la Unidad de Coordinación Administrativa.
- Emitir reportes, informes y opiniones técnicas para las propuestas administrativas e instrumentos consensuales sobre el avance de los programas de trabajo.
- Prever y tomar las medidas adecuadas que permitan la ejecución de los programas de trabajo vigilando que se cuente con los recursos necesarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría Administrativa**

- Integrar y dar seguimiento de planes, proyectos e información de carácter confidencial para uso exclusivo de autoridades y funcionarios de la Unidad de Coordinación Administrativa.
- Coordinar reuniones de trabajo con instancias internas y externas para atender asuntos en materia de desconcentración, simplificación y modernización administrativa.
- Identificar desviaciones en los estudios, proyectos, informes y acciones, estableciendo mecanismos para su corrección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Coordinación de Proyectos

Objetivo

Apoyar al Secretario Administrativo de la UNAM, en la administración, atención, control, seguimiento y análisis del Programa de Mantenimiento Institucional, proponiendo las medidas pertinentes para su mejor funcionamiento.

Funciones

- Administrar el Sistema de Mantenimiento Institucional, con la finalidad de generar de manera eficiente y oportuna la información que sea requerida por el Secretario Administrativo de la UNAM.
- Informar a las entidades y dependencias los recursos asignados, por el Secretario Administrativo de la UNAM, destinados al mantenimiento de los inmuebles y espacios universitarios, en los periodos vacacionales de verano e invierno.
- Recibir y revisar los reportes finales de las entidades y dependencias, con el sustento documental, físico y financiero, de los trabajos realizados y recursos ejercidos, en los periodos vacacionales de verano e invierno.
- Efectuar visitas periódicas a las obras que desarrolla la Dirección General de Obras y Conservación, tanto en Ciudad Universitaria como en las sedes externas, a fin de verificar el avance físico financiero, así como el mobiliario, equipo y trámite de plazas, para que las obras, una vez concluidas, puedan operar debidamente, informando de ello al Secretario Administrativo de la UNAM.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General de Obras y Conservación y/o Dirección General de Proveeduría con las entidades y dependencias, registrar los acuerdos tomados, darles seguimiento e informar al Secretario Administrativo de la UNAM.
- Recabar información relacionada con las obras en proceso y/o terminadas, así como las observaciones realizadas por los usuarios, canalizando para su atención ante las Direcciones Generales de Obras y Conservación, Proveeduría, Presupuesto y Personal, informando al Secretario Administrativo de la UNAM.
- Ordenar y sistematizar la información obtenida a fin de desarrollar el informe quincenal o mensual que se presenta a la consideración del Secretario Administrativo de la UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Secretaría Auxiliar de Proyectos

Objetivo

Atender los asuntos de carácter confidencial y/o trabajos personales que le encomiende el Coordinador de Proyectos, así como apoyar en la administración y atención del Sistema de los Programas de Mantenimiento, dando seguimiento de los mismos hasta su conclusión, con la finalidad de presentar en tiempo y forma los informes solicitado por el Coordinador de Proyectos.

Funciones

- Atender y canalizar a las instancias competentes los asuntos especiales o personales que indique el Coordinador de Proyectos.
- Llevar el control de los asuntos del Coordinador de Proyectos de la Secretaría Administrativa.
- Solicitar a los titulares de las Direcciones Generales de Obras y Conservación, Proveeduría, Presupuesto y Personal, la información y documentación necesaria para la atención de los acuerdos, así mismo, convocarlos a las reuniones de seguimiento de las obras.
- Coordinar reuniones de trabajo con los responsables del seguimiento del mantenimiento de cada una de las dependencias incluidas en el programa de mantenimientos.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de seguimiento de obras e informar al Secretario Administrativo de la UNAM.
- Asistir en los requerimientos administrativos y logísticos en juntas, reuniones de trabajo y eventos que por indicaciones del Coordinador de Proyectos se llevan a cabo.
- Integrar los reportes e informes que rinde el área que se presentan al Secretario Administrativo de la UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Secretaría Auxiliar de la Secretaría Técnica del Consejo de Planeación

Objetivo

Desarrollar estudios relacionados con temas económicos que solicite el Secretario Administrativo de la UNAM para apoyar las tareas de la Secretaría Administrativa mediante la ejecución de estudios y/o proyectos en materia económica o relacionada con la educación superior, o cualquier otro que sea requerido por el Titular.

Funciones

- Contribuir con el Secretario Administrativo de la UNAM, en la organización y dirección del equipo de trabajo para el desarrollo de estudios en materia económica y educación superior.
- Coordinar las actividades para el desarrollo de estudios y análisis de la evolución económica del país y su contexto, así como sobre el sector educativo, con las otras áreas de la Secretaría.
- Brindar apoyo al Secretario Administrativo de la UNAM en el desarrollo y aplicación de estrategias destinadas al cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría Técnica a su cargo.
- Presentar y discutir los trabajos efectuados con el Secretario Administrativo y/o con su equipo de colaboradores.
- Atender las solicitudes que requieran las instancias superiores de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Coordinación de la Secretaría Técnica del Consejo de Planeación

Objetivo

Apoyar a la Secretaría Técnica en las tareas encomendadas por el Secretario Administrativo de la UNAM en materia económica para su mejor funcionamiento.

Funciones

- Vigilar, organizar y coordinar los estudios y/o proyectos en materia económica y educativa del país.
- Coordinar las reuniones de trabajo entre la Secretaría Técnica y el Secretario Administrativo de la UNAM.
- Desarrollar estudios en materia económica y sector educativo, analizando el impacto que tienen en las instituciones de educación superior, verificando que éstos cumplan con la normatividad establecida.
- Identificar las desviaciones en los procesos de trabajo de los estudios y/o proyectos que le fueron turnados, proponiendo las posibles acciones o mecanismos para su corrección.
- Realizar estudios en materia económica, análisis y el impacto en las instituciones de educación superior.
- Efectuar diversos reportes e informes para ser presentados ante el Secretario Administrativo de la UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Coordinación de Logística y Eventos

Objetivo

Apoyar al Secretario Administrativo con la programación, organización y operación de las actividades institucionales de la agenda pública del Secretario Administrativo de la UNAM coadyuvando al cumplimiento de las funciones encomendadas por el Sr. Rector.

Funciones

- Programar, organizar y coordinar la logística (tiempos, movimientos y equipamiento) de los eventos del Secretario Administrativo de la UNAM.
- Presupuestar, vigilar y controlar los recursos asignados para el desempeño de las actividades de la Coordinación de Logística y Eventos a fin de optimización los mismos.
- Coordinar reuniones de trabajo con el Secretario Administrativo para atender asuntos relativos a su competencia.
- Verificar que los eventos y trabajos especiales encomendados a la Coordinación de Logística y Eventos cumplan con la normatividad establecida.
- Dar seguimiento, evaluar y verificar el cumplimiento de los compromisos y/o acuerdos tomados en el marco de los eventos organizados por la Coordinación
- Identificar y proponer acciones y proyectos de actos que enriquezcan el desarrollo de la agenda pública del Secretario Administrativo de la UNAM.
- Coadyuvar con otras entidades y dependencias de la Universidad y ajenas a esta, en la programación y operación de las actividades en las que participa el Secretario Administrativo de la UNAM.
- Desarrollar diversos reportes e informes de la Coordinación de Logística y Eventos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Subdirección de Logística y Eventos

Objetivo

Apoyar a la Coordinación de Logística y Eventos en la programación y desarrollo de las actividades encomendadas por el Secretario Administrativo de la UNAM, para dar cumplimiento a las funciones asignadas a la Coordinación.

Funciones

- Vigilar y desarrollar los programas y logística (tiempos, movimientos y equipamiento) de los eventos del Secretario Administrativo de la UNAM, encaminados al logro de los objetivos establecidos por el Coordinador de Logística y Eventos.
- Opinar y contribuir en la consolidación del desarrollo logístico de los eventos Universitarios, que garanticen la seguridad física del Secretario Administrativo de la UNAM, invitados especiales, y en general de todos los asistentes.
- Formular el programa de trabajo y presentar al Coordinador de Logística y Eventos, asegurando la calidad en el contenido del Programa establecido para cada uno de los actos a los que asiste el Secretario Administrativo de la UNAM.
- Vigilar y mantener el contacto pertinente con diversos proveedores de bienes y servicios requeridos en eventos y ceremonias presididas por el Secretario Administrativo de la UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Coordinación de Proyectos Especiales

Objetivo

Apoyar al Secretario Administrativo en asegurar que los proyectos especiales, sean los adecuados y se encuentren en óptimas condiciones, así como de información veraz y oportuna para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Secretaría Administrativa de la UNAM.

Funciones

- Planear, organizar y coordinar el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de lo proyectos especiales que permitan agilizar y simplificar los procesos de trabajo de las diferentes áreas de la Secretaría Administrativa de la UNAM.
- Identificar los procesos de la Secretaría Administrativa de la UNAM que puedan sistematizarse y plantear las diferentes alternativas que permitan a los usuarios optimizar el manejo de la información.
- Coordinar el análisis e implantación de nuevas tecnologías de información, la aplicación de herramientas y plataformas de cómputo, en el desarrollo y establecimiento de sistemas.
- Establecer y verificar los mecanismos para el intercambio de datos con otros proyectos garantizando la integridad y seguridad de la información y de los equipos, así como, vigilar dichos procesos y orientar al personal que los opera.
- Coordinar las actividades de administración de proyectos especiales en la Secretaría Administrativa siguiendo lo establecido en la normatividad para tal efecto.
- Verificar la administración de la información en los proyectos especiales, garantizando su seguridad, confiabilidad e integridad de los mismos, mediante los mecanismos de control y restricciones, de acuerdo a las políticas establecidas y definidas en la Secretaría Administrativa de la UNAM.
- Coordinar la capacitación y orientación al personal de la Secretaría Administrativa de la UNAM sobre el uso de las aplicaciones y equipo de cómputo instalados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Coordinación de Gestión

Objetivo

Apoyar al Secretario Administrativo en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como con el manejo de su agenda y mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos, coadyuvando el cumplimiento de las funciones sustantivas de la dependencia.

Funciones

- Organizar, registrar y controlar la agenda del Secretario Administrativo, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tengan que realizar y eventos en los que tenga que participar.
- Asistir en su representación a juntas o eventos de carácter oficial, cuando así se le requiera.
- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario Administrativo de la UNAM con las dependencias a su cargo, así como con otras instancias universitarias.
- Canalizar para su atención personas y asuntos a las áreas competentes.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean encomendados por el Secretario Administrativo.
- Coadyuvar para que se mantenga una comunicación directa y constante entre la Secretaría Administrativa y las dependencias que la integran.
- Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Secretario Administrativo a los titulares de las dependencias a su cargo para su observancia y cumplimiento.
- Establecer y mantener una comunicación directa y constante entre la Secretaría Administrativa y aquellas dependencias externas, requeridas por el Secretario Administrativo, para intensificar su cooperación y colaboración.
- Coordinar el control de gestión de la documentación recibida en la Secretaría Administrativa de la UNAM.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría Administrativa**

- Atender indicaciones resultantes y trámites necesarios derivados de los acuerdos del Secretario Administrativo.
- Dar seguimiento de diversos asuntos del Secretario Administrativo de la UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Departamento de la Coordinación de Gestión

Objetivo

Apoyar a la Coordinación de Gestión en administrar, atender y dar seguimiento a los acuerdos de la Secretaría Administrativa, con base a los requisitos y especificaciones del Secretario Administrativo de la UNAM.

Funciones

- Desarrollar y proponer al Coordinador de Gestión los planes y programas de trabajo del departamento a su cargo e implantarlos.
- Coordinar y controlar los acuerdos, información y documentación desarrollada en el Departamento.
- Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el Secretario Administrativo de la UNAM con los responsables de las dependencias del subsistema.
- Dar seguimiento a los procedimientos que se han implementado para mejorar el desempeño de las actividades del control de la información ingresada a la Secretaría Administrativa.
- Integrar y dar seguimiento a la información de carácter oficial y confidencial para uso exclusivo de autoridades y funcionarios de la Secretaría Administrativa.
- Coordinar reuniones de trabajo con los responsables del seguimiento de acuerdo de cada una de las dependencias del subsistema.
- Efectuar la programación de solicitud de servicios necesarios para que el departamento lleve a cabo el seguimiento de acuerdos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Secretaría Auxiliar de la Coordinación de Gestión

Objetivo

Apoyar y auxiliar al Coordinador de Gestión en los asuntos de carácter confidencial y/o trabajos personales que le encomiende el Coordinador de Gestión y apoyar en la administración y gestión de correspondencia de la Secretaría Administrativa.

Funciones

- Atender y canalizar a las instancias competentes los asuntos especiales o personales que indique el Coordinador de Gestión.
- Auxiliar en el control de los asuntos del Coordinador de Gestión y del Secretario Administrativo de la UNAM.
- Mantener actualizado el sistema de información de los asuntos relevantes de la Secretaría Administrativa de la UNAM.
- Asistir al Coordinador de Gestión en la logística de la organización y realización de las juntas o reuniones de trabajo y dar seguimiento a los asuntos encomendados.
- Integrar los reportes e informes que rinde el área que se presentan al Secretario Administrativo de la UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Coordinación de la Unidad de Seminarios Ignacio Chávez

Objetivo

Proporcionar los servicios necesarios de personal técnico y administrativo, así como de mobiliario y equipo, para lograr la adecuada organización y utilización de las instalaciones de la Unidad de Seminarios durante los eventos, conferencias y exposiciones organizadas por las entidades y dependencias internas y externas a la UNAM.

Funciones

- Vigilar, organizar y coordinar las actividades de las dependencias que solicitan el servicio de uso de la Unidad de Seminarios.
- Presupuestar, verificar y controlar los recursos asignados para el desempeño de las actividades de la Unidad de Seminarios para la optimización de los mismos.
- Coordinar reuniones de trabajo con el Secretario Administrativo para atender asuntos relativos a su competencia.
- Verificar que las actividades encomendadas a la Unidad de Seminarios cumplan con la normatividad establecida.
- Evaluar el cumplimiento de la programación de actividades que se llevan a cabo en la Coordinación de la Unidad de Seminarios de acuerdo a los lineamientos y tiempos establecidos.
- Identificar las desviaciones en los procesos de trabajo de la Unidad de Seminarios y establecer mecanismos de corrección.
- Establecer las condiciones necesarias para obtener los recursos para la restauración y mantenimiento del inmueble de la Unidad de Seminarios.
- Desarrollar diversos reportes e informes de la Coordinación de la Unidad de Seminarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Secretaría Auxiliar de la Unidad de Seminarios Ignacio Chávez

Objetivo

Apoyar al Coordinador de la Unidad de Seminarios Ignacio Chávez, en las actividades, acciones y programas para el desarrollo de los proyectos y actividades que se realicen en las instalaciones en cumplimiento de sus funciones y objetivos.

Funciones

- Programar la logística, difusión y vigilancia de las actividades desarrolladas en la Unidad de Seminarios.
- Mantener actualizadas las bases de datos para la calendarización de los eventos a desarrollarse en la Unidad.
- Coadyuvar en el control y vigilancia de las actividades programadas de acuerdo a lo establecido.
- Proporcionar la orientación necesaria para el uso de las instalaciones cuando sea requerida.
- Atender y canalizar a las instancias competentes los asuntos confidenciales u oficiales que indique el Coordinador de la Unidad de Seminarios.
- Formular propuestas sobre la aplicación de actividades de la Unidad de Seminarios, así como de la agenda del Coordinador.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Unidad Administrativa

Objetivo

Colaborar con el Titular de la dependencia universitaria en la planeación, organización y establecimiento de sistemas, normas y procedimientos tendientes a optimizar recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, con el fin de facilitar el cumplimiento de las funciones sustantivas y el logro de los objetivos institucionales.

Funciones

- Organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a cargo de acuerdo a la estructura orgánica y al sistema establecido para su área de trabajo.
- Establecer métodos y procedimientos que aseguren la adecuada prestación de los servicios administrativos.
- Integrar y revisar el anteproyecto anual de presupuesto de la Dependencia y verificar la actualización del sistema de control presupuestal.
- Planear la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios en la Dependencia.
- Garantizar el cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento de la dependencia y coordinar la realización de las medidas necesarias para su ejecución.
- Organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios en general que la Dependencia requiera para su buen funcionamiento.
- Controlar la actualización de los inventarios del mobiliario y equipo con que cuenta la Dependencia, así como las adquisiciones y suministro de materiales, bienes y servicios.
- Organizar y coordinar los servicios de correspondencia, mensajería, intendencia y transporte, así como programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles de la Dependencia.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría Administrativa**

- Controlar y resguardar el fondo fijo y valores asignados a la dependencia por la Dirección General de Finanzas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Departamento de Personal

Objetivo

Colaborar con la Unidad Administrativa en el manejo y control de los recursos humanos, mediante la orientación y atención de los asuntos laborales del personal de la dependencia y subdependencias en apego a la normatividad aplicable y al cumplimiento de los requisitos de los usuarios, con el fin de facilitar el desarrollo de los programas y proyectos de la Oficina del Secretario Administrativo de la UNAM y favorecer un ambiente laboral que coadyuve a elevar la productividad.

Funciones

- Dar atención a los asuntos relativos a la administración de recursos humanos ante instancias universitarias y externas en representación de su jefe inmediato o del Titular de la dependencia.
- Atender y orientar al personal de la Secretaría Administrativa de la UNAM acerca de los procedimientos y requisitos que deben cubrir para obtener las prestaciones y servicios a que tienen derecho.
- Orientar y atender cualquier reclamación sobre el pago de prestaciones del personal de la Secretaría Administrativa de la UNAM.
- Efectuar y atender las contrataciones del personal requerido por las diferentes áreas que conforman la Secretaría Administrativa de la UNAM.
- Llevar a cabo la actualización y control de las incidencias (faltas, retardos, días económicos, etc.) del personal adscrito a la Secretaría Administrativa de la UNAM.
- Coordinar y desarrollar el pago de la Nómina, desde su recepción hasta la comprobación, así como, atender y controlar el pago de tiempo extra del personal.
- Coordinar el desarrollo de los Programas de Estímulos por puntualidad y asistencia, de Calidad y Eficiencia del Personal Administrativo de Base conforme a las normas establecidas.
- Mantener actualizada la plantilla del personal, conforme a la estructura orgánica de la Secretaría Administrativa de la UNAM, así como, desarrollar la Conciliación de Plantilla ante la Dirección General de Presupuesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

- Coordinar el desarrollo e integrar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de la Secretaría Administrativa de la UNAM.
- Programar y dar a conocer de acuerdo a los calendarios publicados por la Dirección General de Personal, la asistencia a los cursos de capacitación del personal adscrito a la Secretaría Administrativa de la UNAM.
- Orientar al personal sobre la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal.
- 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.
- Vigilar y asegurar que su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Administrativa

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo

Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría Administrativa de la UNAM; así como atender y actualizar los movimientos presupuestales que se deriven de su ejercicio, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y/o Unidades Administrativas de la UNAM.

Funciones

- Atender los asuntos relativos a la administración de recursos financieros ante instancias universitarias y externas de acuerdo a la normatividad aplicable en representación del Jefe de la Unidad Administrativa o del titular de la dependencia.
- Integrar el proyecto de presupuesto de la Secretaría Administrativa de la UNAM, ajustado 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 dependencia acorde a los reglamentos y disposiciones aplicables.
- Desarrollar reportes del ejercicio de los recursos financieros que se manejan en la dependencia.
- Efectuar conciliaciones financieras del ejercicio.
- Desarrollar las solicitudes de adecuaciones y recalendarizaciones presupuestales de la dependencia, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto.
- Atender el pago a proveedores, reembolsos y solicitudes de recursos (viáticos y gastos de intercambio) para cubrir los gastos por la contratación de servicios o adquisiciones de bienes e insumos, que son necesarios para la realización de las actividades administrativas y los proyectos y programas autorizados en la dependencia.
- Adquirir los boletos de avión para la realización de una comisión oficial, o en su caso, para personas invitadas por la Universidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría Administrativa**

- Participar como responsable del proceso en la dependencia para colaborar en las actividades de revisión y análisis, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo y promover su actualización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Apoyar a la Unidad Administrativa en administrar la adquisición, suministro y resguardo de los bienes e insumos necesarios para la dependencia, de acuerdo con los requisitos de los usuarios de la Oficina del Secretario Administrativo, así como en el control de inventarios y almacén en apego a la normatividad aplicable.

Funciones

- Desarrollar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades y asignación presupuestal.
- Organizar, realizar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los artículos de consumo, mobiliario y equipo requeridos para el desempeño de las actividades.
- Desarrollar, vigilar y controlar los mecanismos de protección, conservación y manejo adecuado de los bienes y suministros bajo su resguardo.
- Proporcionar en tiempo, cantidad y calidad los materiales y útiles de trabajo que se requiera para el buen desempeño de las actividades.
- Vigilar y controlar los bienes de activo fijo conforme a la normatividad aplicable.
- Efectuar y controlar los registros del Sistema de Gestión de Calidad conforme a lo establecido por la norma de dicho Sistema.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normatividad y de los procedimientos establecidos en materia de adquisiciones por la Dirección General de Proveduría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Apoyar a la Unidad Administrativa en el mantenimiento a la infraestructura y equipamiento de la dependencia, mediante el cumplimiento de los programas anuales establecidos, así como atender las solicitudes de diversos servicios que presenten los usuarios, con el fin de optimizar los recursos para otorgar un servicio satisfactorio.

Funciones

- Coordinar y vigilar que el desempeño de las labores de fotocopiado, intendencia, vigilancia, transporte, correspondencia, etc., se efectúen adecuadamente.
- Planear y organizar las actividades de vigilancia, limpieza profunda, entre otras, que requiera la Secretaría Administrativa, determinando prioridades y asignándoles recursos humanos, materiales y técnicos requeridos.
- Coordinar y vigilar, que se proporcione en tiempo y forma el apoyo logístico para el desarrollo de los diferentes eventos organizados por la Secretaría Administrativa de la UNAM.
- Inspeccionar que el personal adscrito al departamento cumpla con las normas y políticas pactadas en el contrato colectivo de trabajo.
- Controlar el mantenimiento correctivo del parque vehicular asignado a la Secretaría Administrativa de la UNAM, así como del combustible y lubricantes utilizados, verificando que lleven las bitácoras de los mismos, para el adecuado manejo de los recursos.
- Controlar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de oficinas tales como: computadoras, escáner, copiadoras, impresoras, teléfonos, cámaras de seguridad, etc.
- Programar, organizar e inspeccionar, el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y mobiliario de la Secretaría Administrativa.
- Dar seguimiento a las solicitudes de requerimiento de electricidad, plomería, cerrajería, pintura, albañilería, etc. recibidas por las diferentes áreas de la Secretaría Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría Administrativa**

- Determinar los requerimientos de los materiales necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades de las áreas a su cargo solicitando su abastecimiento al área correspondiente.
- Vigilar la correcta y oportuna aplicación de los medios de seguridad adaptados contra incendios, robos y daños.
- Verificar el buen uso de los diversos materiales y equipo de trabajo para cada una de las áreas que integran la Secretaría Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Departamento de la Unidad Administrativa

Objetivo

Apoyar al Jefe de Unidad Administrativa en las actividades, acciones y programas para el desarrollo de los proyectos que se realicen para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

Funciones

- Atender y canalizar a las instancias competentes, los asuntos confidenciales u oficiales que indique el Jefe de Unidad Administrativa.
- Formular propuestas de mejora sobre la ejecución de actividades de la Unidad Administrativa.
- Planear y organizar los eventos oficiales y confidenciales requeridos por el Jefe de Unidad Administrativa.
- Dar seguimiento a los acuerdos, reuniones y eventos en los que participa la Unidad Administrativa.
- Proponer al Jefe de Unidad Administrativa posibles propuestas o soluciones a los asuntos oficiales y confidenciales que le fueron turnados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Administrativa

Delegación Administrativa del Centro de Exposiciones y Congresos

Objetivo

Planear, organizar y dirigir los asuntos administrativos internos de su subdependencia conforme a las políticas y determinantes acordadas con el Secretario Administrativo y el titular de la dependencia.

Funciones

- Colaborar con su jefe inmediato, en la vigilancia y fiscalización de la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del área asignada, destacándose el control del presupuesto asignado a los movimientos y pagos del personal adscrito, la adquisición y el suministro de los bienes y servicios, así como la atención y trámite de los asuntos y de la correspondencia que le sea asignada.
- Representar a su jefe inmediato en los trámites y procedimientos ante las instancias internas y externas de la institución para la atención de los asuntos de carácter legal y administrativo, así como acordar y servir de enlace en los trámites administrativos ante su jefe inmediato.
- Fiscalizar que los ingresos extraordinarios se capten, resguarden y depositen en la institución bancaria correspondiente de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar, controlar y vigilar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes, artículos y equipos necesarios para el óptimo funcionamiento del área asignada; así como verificar que se proporcionen oportunamente los servicios generales requeridos para mantener en condiciones de uso las instalaciones.
- Programar y vigilar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación a los bienes muebles e inmuebles del área asignada, conforme a la normatividad aplicable.
- Administrar y comprobar los gastos que se efectúen con el presupuesto y fondo fijo asignados a la Delegación Administrativa, así como, desarrollar informes, acuerdos, actas y en general de todos aquellos documentos administrativos con la periodicidad que le sea solicitada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría Administrativa**

- Desarrollar y preparar en conjunto con su jefe inmediato el anteproyecto del presupuesto y el programa anual de trabajo, así mismo, custodiar información y documentos de carácter confidencial, las formas valoradas, los bienes muebles e inmuebles y vigilar su uso adecuado.
- Evaluar al personal administrativo de base a su cargo para efectos de los programas de estímulos y/o gestiones de prestaciones diversas contenidas en el Contrato Colectivo vigente.
- Vigilar que se apliquen y cumplan las normas, políticas, reglamentos, contratos, y demás ordenamientos legales vigentes relativos a la gestión y ejercicio de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Administrativa

Departamento del Auditorio Alfonso Caso

Objetivo

Administrar, coordinar, mantener y proveer al Auditorio Alfonso Caso, en todo lo necesario, con el propósito de que puedan llevarse a cabo en él, los eventos académicos, que las diversas dependencias Universitarias requieran en el cumplimiento de las funciones que tiene encomendada la Universidad Nacional Autónoma de México, brindando un excelente servicio.

Funciones

- Controlar la salida y/o entrada de los bienes muebles y equipo del Auditorio Alfonso Caso.
- Abastecer y administrar el material de trabajo necesario para el cumplimiento de las funciones del Auditorio Alfonso Caso.
- Vigilar que el personal del Auditorio Alfonso Caso, personal de apoyo y usuarios hagan buen uso de los bienes e instalaciones para que el funcionamiento de los mismos sea adecuado.
- Verificar y coordinar que las instalaciones del Auditorio Alfonso Caso de la Secretaría Administrativa de la UNAM se mantengan limpias y en buenas condiciones.
- Verificar que los equipos del Auditorio Alfonso Caso reciban mantenimiento adecuado y se encuentren en óptimas condiciones para su funcionamiento.
- Coordinar y canalizar la oportuna y correcta entrega y recepción de correspondencia del Auditorio Alfonso Caso.
- Solicitar, controlar y atender el tiempo extra del personal de la Dirección General de Obras y Conservación, así como del personal de la Dirección General de Servicios Generales que apoyan durante los eventos del Auditorio Alfonso Caso.
- Coordinar entre las dependencias que lo solicitan el uso del Auditorio Alfonso Caso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Administrativa

- Dar a conocer a los usuarios del Auditorio Alfonso Caso la información necesaria respecto a los servicios que brinda el Auditorio y requisitos necesarios para el mejor funcionamiento de sus eventos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Secretaría Administrativa*

Departamento de Antiguo Edificio de Posgrado

Objetivo

Planear, organizar y controlar los recursos, humanos, financieros, técnicos y materiales asignados al Antiguo Edificio de Posgrado para coadyuvar al logro de las actividades y objetivos de la Unidad Administrativa de la Secretaría Administrativa de la UNAM.

Funciones

- Planear, organizar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, así como la prestación de los servicios generales de la dependencia.
- Llevar el control del fondo fijo asignado al departamento de Antiguo Edificio de Posgrado.
- Custodiar y llevar el control de inventario de los bienes muebles patrimonio de la Secretaría Administrativa ubicados en el edificio.
- Dotar de los insumos de materiales que requiere el personal para la realización de sus actividades.
- Verificar que se realice el servicio de intendencia en oficinas y áreas comunes.
- Proporcionar el servicio de mensajería que solicita el personal adscrito a la dependencia que labora en el edificio.
- Coordinar con los jefes de unidad y/o secretarios administrativos de las dependencias albergadas en el edificio, los servicios de conservación y mantenimiento del mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Administrativa

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Secretaría Administrativa de la UNAM	5622-1330
Unidad de Coordinación Administrativa	5622-0781
Dirección Grupo de Apoyo de la Secretaría Administrativa	5622-0620
Secretaría Auxiliar de la Dirección de Grupo de Apoyo de la Secretaría Administrativa	5622-0773
Coordinación del Grupo de Apoyo de la Secretaría Administrativa	5622-0620
Dirección de la Unidad de Coordinación Administrativa	5622-0781
Coordinación de la Unidad de Coordinación Administrativa	5622-0781
Departamento de la Unidad Coordinadora Administrativa	5622-0781
Coordinación de Proyectos	5622-1344
Secretaria Auxiliar de Proyectos	5622-1344
Secretaría Auxiliar de la Secretaría Técnica del Consejo de Planeación	5623-0258
Coordinación de la Secretaría Técnica del Consejo de Planeación	5623-0258
Coordinación de Logística y Eventos	5622-2656
Subdirección de Logística y Eventos	5622-2656
Coordinación de Proyectos Especiales	5622-1330
Coordinación de Gestión	5622-1334
Departamento de la Coordinación de Gestión	5622-1334
Secretaría Auxiliar de la Coordinación de Gestión	5622-1334
Coordinación de la Unidad de Seminarios Ignacio Chávez	5622-8979
Secretaria Auxiliar de la Unidad de Seminarios Ignacio Chávez	5622-8979
Unidad Administrativa	5622-1331
Departamento de Personal	5622-1355
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	5622-1356
Departamento de Bienes y Suministros	5622-1339
Departamento de Servicios Generales	5622-1342
Delegación Administrativa del Centro de Exposiciones y Congresos	5622-6166
Departamento del Auditorio Alfonso Caso	5622-0726
Departamento de Antiguo Edificio de Posgrado	5622-0833
Departamento de la Unidad Administrativa	5622-1351

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Administrativa

Glosario

Administración	Ciencia Social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura a través del esfuerzo humano, coordinando la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.
Análisis	Examen amplio de los hechos complejos y para definir sus constitutivas, la relación recíproca en ellas y la relación de cada parte con el todo.
Control	Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de programas.
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.
Eficacia	Relación que existe entre la capacidad de realización y los resultados obtenidos.
Eficiencia	Relación que existe entre el esfuerzo y resultados, o bien entre el costo y el valor obtenido.
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 dependencia.
Función	Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una dependencia.
Implantar	Establecer mejoras administrativas y técnicas que permitan optimizar el desarrollo integral y funcional de un órgano administrativo.
Integración	Reunión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos programados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Administrativa

Jerarquía	Relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una institución, así como entre los órganos que la componen.
Manual	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, atribuciones, organización, políticas o procedimientos de una entidad, así como las instituciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus laborales.
Manual de Organización	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de la dependencia.
Nivel Jerárquico	Estrato de la estructura orgánica que comprende todas las unidades que tiene un rango o autoridad y responsabilidades similares, independientemente de la función que desempeña.
Norma	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado.
Objetivo	Fin que se pretende alcanzar.
Organización	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
Política	Guía básica para la acción que describe los lineamientos generales dentro de los cuales han de realizarse actividades determinadas.
Puesto	Unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir su titular.
Registro	Actividad que consiste en ordenar la información recopilada de cualquier investigación que se realice, ya sea asignando un número o cualquier símbolo, para la identificación de documentos.
Unidad Administrativa	Órgano administrativo de la institución con atribuciones específicas.