

ACUERDO QUE REORGANIZA LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Juan Ramón de la Fuente, Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, con fundamento en lo previsto por los artículos 1º y 9º de la Ley Orgánica, así como en el artículo 34 fracciones IX y X del Estatuto General y

CONSIDERANDO

Que es necesario dar continuidad al proceso de transformación estructural de la Universidad para facilitar la reforma institucional, principalmente de las dependencias directas de la Rectoría.

Que debido a la reestructuración de la organización central de la UNAM, llevada a cabo el 16 de febrero de 2000, desapareció, entre otras dependencias, la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, quedando pendiente la incorporación de la Dirección General de Servicios Médicos a la Secretaría Administrativa, en acuerdo específico.

Que de igual forma, por acuerdo fechado el 13 de marzo de 2000, se reestructuró la Administración Central de esta Casa de Estudios, desapareciendo de la estructura de la Secretaría Administrativa, las Direcciones Generales de Normatividad y Sistemas Administrativos y la de Servicios Comerciales.

En razón de lo anterior y en el marco de los procesos destinados a fortalecer la gestión institucional, brindando un apoyo eficaz y oportuno a las actividades sustantivas de la Universidad, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se reorganiza la Secretaría Administrativa en sus funciones y estructura.

SEGUNDO. Serán funciones de la Secretaría Administrativa, las siguientes:

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. Colaborar con el Patronato Universitario y con las instancias institucionales que determine la Rectoría en la formulación del proyecto de presupuesto anual de la Institución, coadyuvar en la gestión ante el Gobierno Federal del otorgamiento de los recursos económicos necesarios, controlar el ejercicio de los mismos en aquellos aspectos que no sean de la competencia del Patronato Universitario, y procurar, dentro de los límites disponibles, que las diversas dependencias de la Institución cuenten oportunamente con los medios para llevar a cabo sus programas;

IV. 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;

V. 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;

VI. Proponer e implantar las políticas respecto a las relaciones con los sindicatos de los trabajadores al servicio de la Institución;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. Administrar el Sistema de Tiendas de Autoservicio de la UNAM, para el beneficio del personal de la Institución;

XIII. Apoyar al Patronato Universitario en la Administración de aquellos bienes no destinados a la docencia que éste le encomiende;

XIV. Administrar las contrataciones de bienes inmuebles en arrendamiento que requieran las entidades y dependencias universitarias;

XV. Establecer y operar la administración del Estadio Olímpico Universitario;

XVI. Coadyuvar, en coordinación con las autoridades y órganos de apoyo, al establecimiento de los criterios, normas, procedimientos e instrumentos, así como de los indicadores institucionales básicos y estratégicos para sustentar los procesos de planeación, evaluación y presupuestación institucional;

XVII. Apoyar en el desarrollo y operación de los procesos generales y particulares de planeación, evaluación y presupuestación institucionales que se desarrollen en los subsistemas, entidades y dependencias con la participación permanente de las autoridades, funcionarios y órganos colegiados de la Institución;

XVIII. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las decisiones que adopten la Rectoría y las instancias que ésta defina en materia de asignación de recursos financieros para los subsistemas, entidades, dependencias y programas universitarios;

XIX. 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;

XX. 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; y

XXI. Presidir, participar y llevar a efecto las funciones que le sean conferidas en los órganos colegiados en que se le designe.

TERCERO. Para el cumplimiento adecuado de sus funciones, la Secretaría Administrativa, quedará conformada por las dependencias siguientes:

I. Dirección General de Obras y Conservación;

II. Dirección General de Personal;

III. Dirección General de Proveeduría;

IV. Dirección General de Servicios Administrativos;

V. Dirección General de Servicios Generales; y

VI. Dirección General de Servicios Médicos.

CUARTO. Serán funciones de la Dirección General de Obras y Conservación, las siguientes:

I. Elaborar los planes maestros inmobiliarios, los programas cuatrienales de desarrollo inmobiliario, y sus correspondientes programas anuales de obras, evaluando técnica y económicamente las solicitudes de obra que presentan las entidades y dependencias, considerando los estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios, de conformidad con las políticas en materia de obra y servicios relacionados con la misma, así como los lineamientos en materia de planeación, programación y presupuestación de obras, para proponer a las autoridades superiores de la UNAM;

II. Adjudicar los contratos, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de: planes, estudios, anteproyectos y proyectos ejecutivos de construcción de obras, conservación y mantenimiento, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia de obras y servicios relacionados con la misma, estableciendo para ello los procedimientos necesarios; así como emitir dictamen sobre la capacidad técnica de las entidades y dependencias para adjudicar los contratos de obras de reacondicionamiento, mantenimiento y conservación;

III. Elaborar los programas de conservación y mantenimiento mayor de instalaciones, sistemas, infraestructura y equipo; conocer y opinar con relación a los programas anuales de mantenimiento de las entidades y dependencias universitarias, así como brindarles asesoría para su formulación conforme a las normas técnicas correspondientes y supervisar su ejecución;

IV. Proporcionar, regular o gestionar los servicios urbanos que requieren las

entidades y dependencias dentro del campus de Ciudad Universitaria; asimismo, asesorar en esta materia a otros campus universitarios, para la gestión y el suministro de servicios municipales y energéticos;

V. Conservar en óptimo estado la infraestructura, vialidades, áreas verdes y deportivas de las entidades y dependencias universitarias;

VI. Planear, normar y vigilar el crecimiento, diseño y construcción de los espacios universitarios según su género, atendiendo a las funciones sustantivas de la Universidad, así como a las que se requieren para su organización y administración;

VII. Proponer al Comité Asesor de Obras de la UNAM, en coordinación con la Oficina del Abogado General, la actualización de la normatividad que regula el proceso de planeación, programación, contratación de obras y servicios relacionados con la misma;

VIII. Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo técnico, financiero y administrativo de las obras del programa UNAM-BID, acorde a los lineamientos establecidos en el propio programa y a las políticas emitidas por las instancias externas competentes;

IX. Promover el cumplimiento de la normatividad de obras vigente en la Universidad; y

X. Participar en los Comités y demás Cuerpos Colegiados en los que de acuerdo a la legislación y normatividad universitaria se le designe como representante.

QUINTO. Serán funciones de la Dirección General de Personal, las siguientes:

I. Efectuar la revisión, registro y autorización de los movimientos de alta e incidencias del personal, según las disposiciones normativas y legales aplicables;

II. Cubrir las remuneraciones al personal y efectuar el pago de honorarios por servicios profesionales prestados a la Institución;

III. Otorgar y difundir las prestaciones, servicios y estímulos estipulados en los contratos colectivos de trabajo;

IV. Expedir las constancias de empleo, hojas de servicio, credenciales, certificaciones y demás documentos relacionados con el personal;

V. Acreditar al personal ante otras instituciones, y en su caso, atender y gestionar los servicios que éstos otorgan;

VI. Administrar los expedientes del personal;

VII. Seleccionar y contratar al personal administrativo de base para cubrir las vacantes de las diferentes entidades y dependencias, en términos de las disposiciones legales aplicables y a los contratos colectivos de trabajo;

VIII. Dirigir las acciones en materia de capacitación y adiestramiento del personal administrativo de base tendientes a su mejoramiento y desarrollo, en términos del Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables;

IX. Coordinar el reclutamiento, evaluación, contratación, capacitación y desarrollo del personal de confianza de las entidades y dependencias universitarias;

X. Desarrollar, difundir, coordinar y operar los sistemas y programas de evaluación, estímulos o reconocimiento al mérito, desempeño, calidad y productividad del personal administrativo de base y de confianza, con base en las disposiciones legales aplicables y los contratos colectivos de trabajo;

XI. Autorizar y expedir los finiquitos correspondientes, con motivo de jubilaciones, pensiones, renuncias y despidos del personal;

XII. Atender los asuntos derivados de la aplicación de los contratos colectivos de trabajo y coordinar el desahogo de los mismos, así como autorizar y suscribir acuerdos y convenios con los sindicatos de trabajadores al servicio de la Institución, que se deriven del desarrollo de las relaciones laborales;

XIII. Integrar la representación de la Universidad ante las comisiones mixtas contractuales y coordinar su funcionamiento;

XIV. Coordinar y participar en las revisiones salariales y de los contratos colectivos de trabajo académico y administrativo;

XV. Coordinar los proyectos de simplificación, descentralización y modernización en el ámbito de la administración de personal;

XVI. Implementar y operar el Sistema Integral de Personal, así como desarrollar y difundir sistemas de cómputo en materia de administración de personal;

XVII. Operar el Sistema de Control de Gestión de personal y atención a trabajadores;

XVIII. Planear, organizar y coordinar los programas y servicios de los Centros de Desarrollo Infantil y Jardín de Niños de la Institución;

XIX. En base a la Legislación Universitaria, disposiciones legales aplicables y contratos colectivos de trabajo, establecer y difundir las normas, criterios y procedimientos en materia de personal; y

XX. Participar en los Comités y demás Cuerpos Colegiados en los que de acuerdo a la legislación y normatividad universitaria se le designe como representante.

SEXTO. Serán funciones de la Dirección General de Proveeduría, las siguientes:

I. Planear, organizar y adjudicar la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, así como controlar el almacenamiento y suministro de bienes requeridos para el desempeño de las actividades de la Institución, conforme a la normatividad vigente en la materia;

II. Realizar los estudios necesarios para la mejor selección de bienes muebles

y servicios que le soliciten las entidades y dependencias universitarias, manteniendo mecanismos idóneos con el propósito de contar con información sobre las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, observando el marco normativo y políticas aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;

III. Llevar a cabo todas las acciones necesarias para la importación de bienes y artículos de fabricación extranjera, que soliciten las entidades y dependencias universitarias;

IV. Coadyuvar en la elaboración, difusión y observancia de la normatividad aplicable en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;

V. Realizar todas aquellas funciones que la normatividad aplicable le confiera, atendiendo a su propia naturaleza y buscando en todo momento la simplificación y la desconcentración en los procesos de adquisiciones;

VI. Administrar y operar la imprenta; y

VII. Participar en los Comités y demás Cuerpos Colegiados en los que de acuerdo a la legislación y normatividad universitaria se le designe como representante.

SÉPTIMO. Serán funciones de la Dirección General de Servicios Administrativos, las siguientes:

I. Coordinar, en representación de la Secretaría Administrativa, las acciones conjuntas en materia de servicios administrativos institucionales con las dependencias del Patronato Universitario, y de la Administración Central, dando seguimiento a los acuerdos que se deriven;

II. Apoyar a la Secretaría Administrativa en las tareas de planeación y evaluación institucional;

III. Gestionar, contratar, controlar y finiquitar las contrataciones de bienes inmuebles en arrendamiento que requieran las entidades y dependencias universitarias;

IV. Administrar los recursos presupuestales asignados a la Unidad Coordinadora de Servicios Institucionales;

V. Propiciar la comunicación y fungir de enlace entre la Secretaría Administrativa y las secretarías y unidades administrativas de las entidades y dependencias universitarias para simplificar y agilizar la gestión administrativa;

VI. Realizar diagnósticos para evaluar el funcionamiento de los servicios administrativos institucionales que proporciona la Administración Central;

VII. Registrar y controlar la asignación y ejercicio de los recursos generados por la retención del 20% de los Ingresos Extraordinarios que generen las entidades y dependencias universitarias, de conformidad con su Reglamento;

VIII. Administrar y operar las tiendas de autoservicio de acuerdo con las políticas institucionales que para el efecto se implementen;

IX. Coordinar el proceso de nombramiento de Secretarios y Jefes de Unidad Administrativa, Coordinadores Administrativos y puestos homólogos, así como puestos administrativos de confianza de mando, que se desempeñarán en las entidades y dependencias universitarias;

X. Atender las solicitudes de vehículos nuevos, así como evaluar las reasignaciones de unidades usadas que presenten las entidades y dependencias universitarias; y

XI. Participar en los Comités y demás Cuerpos Colegiados en los que de acuerdo a la legislación y normatividad universitaria se le designe como representante.

OCTAVO. Serán funciones de la Dirección General de Servicios Generales, las siguientes:

I. Planear, coordinar y evaluar los Servicios de Vigilancia conforme a las directrices establecidas en la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario, con la finalidad de salvaguardar a la comunidad, sus bienes y el patrimonio universitario; así como coordinar y controlar la vialidad vehicular en Ciudad Universitaria;

II. Brindar apoyo de vigilancia que requieran las entidades y dependencias universitarias en situaciones de carácter especial como la realización de eventos docentes, de investigación, culturales y recreativos que así lo requieran;

III. Establecer, coordinar y desarrollar las acciones de Protección Civil en las etapas de prevención, auxilio y restablecimiento. Asimismo, promover la cultura de la Protección Civil entre la Comunidad Universitaria;

IV. Atender emergencias de seguridad y siniestralidad, por medio de la Central de Atención de Emergencias y del Departamento de Combate de Siniestros (BOMBEROS);

V. Salvaguardar el Archivo General académico estudiantil de la UNAM e incorporadas, y proporcionar servicios de consulta y recuperación de documentos;

VI. Proporcionar servicios de transporte universitario, de correspondencia y de radiocomunicación;

VII. Brindar orientación, asesoría e información en casos relacionados con los servicios que se prestan y en apoyo a la comunidad;

VIII. Realizar actividades de control y registro del parque vehicular universitario para efectos de trámites administrativos externos;

IX. Administrar el Estadio Olímpico Universitario, para su uso, promoción,

XII. Coordinar los servicios de correspondencia en todas sus modalidades, en apoyo a organismos centrales; y

XIII. Participar en los Comités y demás Cuerpos Colegiados en los que de acuerdo a la legislación y normatividad universitaria se le designe como representante.

NOVENO. Serán funciones de la Dirección General de Servicios Médicos, las siguientes:

I. Coordinar las acciones que en materia de servicios de salud se realizan en la Universidad;

II. Planear, realizar y evaluar programas de fomento a la salud y prevención de riesgos para la comunidad universitaria;

III. Proporcionar atención primaria a la salud y atención de urgencia a la comunidad universitaria, principalmente a la estudiantil;

IV. Planear, organizar y efectuar estudios sobre aspectos relacionados con la salud de la comunidad estudiantil;

V. Orientar a la comunidad sobre los servicios complementarios a los que pueda acudir en caso de enfermedad y accidente, en coordinación con otras dependencias universitarias e instituciones afines del sector público y privado;

VI. Planear, desarrollar y apoyar programas de atención y control de enfermedades transmisibles, no transmisibles y accidentes, en coordinación con las dependencias universitarias e instituciones del Sector Salud;

VII. Proponer las disposiciones y lineamientos de salud que deben privar en las instalaciones universitarias y realizar las acciones de monitoreo correspondientes, de acuerdo con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud;

VIII. Diseñar programas de capacitación en materia de salud dirigidos a los alumnos y al personal de las dependencias de la UNAM y de otras instituciones;

IX. Participar en el desarrollo de los programas de servicios social de las carreras del área de la salud y afines; y

X. Participar en los Comités y demás Cuerpos Colegiados en los que de acuerdo a la legislación y normatividad universitaria se le designe como representante.

DÉCIMO. La Secretaría Administrativa y sus Direcciones Generales ejercerán los recursos económicos que se les asignen para cumplir con sus funciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.

DÉCIMO PRIMERO. Además de las funciones antes señaladas, la Secretaría Administrativa y las dependencias a su cargo, tendrán las que les confieran la Legislación Universitaria, los ordenamientos específicos y el Rector.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en *Gaceta UNAM*.

SEGUNDO. Dado que la Dirección General del Patrimonio Universitario gestionaba, contrataba, controlaba y finiquitaba los instrumentos jurídicos derivados del arrendamiento de bienes inmuebles que requerían las entidades y dependencias universitarias, y en virtud de la reasignación de estas funciones a la Dirección General de Servicios Administrativos, contenida en el presente ordenamiento, las áreas involucradas contarán con un plazo de noventa días contados a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, para concluir con la transferencia de dichas funciones.

TERCERO. El presente Acuerdo deja sin efectos a sus similares publicados en *Gaceta UNAM* de fechas 6 de febrero de 1997, 16 de junio de 1997, 19 de marzo de 1998, 1° de octubre de 1998, y demás disposiciones que se opongan al mismo.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, DF, 15 de noviembre de 2001
EL RECTOR
DR. JUAN RAMÓN DE LA FUENTE

Responsable de la publicación: Oficina de la Abogada General