

## ACUERDO QUE REORGANIZA LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**DR. ENRIQUE LUIS GRAUE WIECHERS**, 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 la Universidad Nacional Autónoma de México, en ejercicio de su autonomía tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma, y podrá organizarse como lo estime mejor, debiendo para ello administrar de manera oportuna y eficiente su patrimonio.

Que mediante Acuerdo del Patronato Universitario publicado en *Gaceta UNAM* el 15 de enero de 2001, se creó la Dirección General de Presupuesto Universitario.

Que el 15 de noviembre de 2001 se publicó en *Gaceta UNAM* el Acuerdo que Reorganiza la Secretaría Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Que a través del Acuerdo que reestructura la Administración Central para fortalecer el Proceso de Reforma Universitaria, publicado en *Gaceta UNAM* el 5 de enero de 2004, se transfirió la Dirección General de Servicios Generales a la Secretaría de Servicios a la Comunidad.

Que mediante el diverso publicado en *Gaceta UNAM* el 29 de marzo de 2007 se adscribió la Dirección General de Presupuestos Universitario a la Secretaría Administrativa.

Que el 28 de noviembre de 2011 se publicó en *Gaceta UNAM* el Acuerdo por el que se crea la Coordinación de Planeación, Presupuestación y Evaluación, quedando adscrita la Dirección General de Presupuesto a dicha Coordinación.

Que la Universidad revisa y actualiza permanentemente su estructura administrativa con el propósito de fortalecer la coordinación y calidad en la gestión institucional, dentro del marco de las atribuciones que la Legislación Universitaria confiere a las distintas autoridades de esta Casa de Estudios.

Que por la naturaleza de los servicios que brinda la Institución a la comunidad universitaria, resulta conveniente que la Dirección General de Servicios Médicos se encuentre adscrita a la Secretaría de Servicios a la Comunidad.

Que la Secretaría Administrativa coadyuva con la Rectoría en la dirección de la Universidad, cuyos propósitos son establecer y operar el sistema administrativo, colaborar con el Patronato Universitario y las entidades de gestión, determinar lineamientos y políticas administrativas, impulsar los proyectos de modernización y simplificación administrativa, fomentar el ahorro de recursos en los procesos, coordinar las actividades de las dependencias del subsistema y llevar a cabo las funciones que le confiera el Rector y los cuerpos colegiados de la Universidad.

Que es necesario actualizar las funciones y estructura de la Secretaría Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México, plasmándolas en un solo acuerdo rectoral.

En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO

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

**SEGUNDO.-** Son 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 entidades académicas y dependencias universitarias;

III. Colaborar 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 para el otorgamiento de los recursos económicos necesarios, y procurar, conforme a la disponibilidad presupuestal institucional, que las diversas entidades académicas y dependencias universitarias cuenten oportunamente con los medios para llevar a cabo sus programas y proyectos;

IV. Llevar a cabo la adquisición, arrendamiento, almacenamiento y suministro de los bienes muebles y contratación de servicios, que requieren las diversas entidades académicas y dependencias universitarias 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 obra nueva, rehabilitación, reacondicionamiento y restauración de los inmuebles, e instalaciones e infraestructura 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. 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 tecnologías de la información y comunicación, 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 académicas y dependencias universitarias para analizar y desarrollar proyectos en materia de normatividad y sistemas administrativos;

X. Administrar la Tienda UNAM, para el beneficio del personal de la Institución;

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

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

XIII. 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;

XIV. 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 académicas y dependencias universitarias con la participación per-

manente de las autoridades, funcionarios y órganos colegiados de la Institución;

XV. 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 académicas y dependencias universitarias;

XVI. Ejecutar la aplicación de los recursos generados por la retención sobre los Ingresos Extraordinarios de las entidades académicas y dependencias universitarias, de conformidad con el Reglamento Sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM;

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

XVIII. Las que les confieran el Rector y la Legislación Universitaria.

**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, y
- V. Dirección General de Presupuesto.

**CUARTO.-** Son funciones de la Dirección General de Obras y Conservación, las siguientes:

I. Elaborar los Planes Maestros Inmobiliarios, los Programas de Desarrollo Inmobiliario y sus correspondientes Programas Anuales de Obra; evaluar técnica y económicamente las solicitudes de obra que presentan las entidades académicas y dependencias universitarias, de conformidad con las Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma; así como con los Lineamientos en Materia de Planeación, Presupuestación y Programación de Obras que se proponen a las autoridades universitarias;

II. Adjudicar los contratos; coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de planes, estudios, anteproyectos y proyectos ejecutivos de obras, acciones de conservación y mantenimiento, de acuerdo con la Normatividad en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma estableciendo para ello los procedimientos necesarios; así como emitir dictámenes sobre capacidad técnica e infraestructura de las entidades académicas y dependencias universitarias en la adjudicación de los contratos de obras de reacondicionamiento, mantenimiento y conservación;

III. Elaborar los Programas de Conservación y Mantenimiento de Instalaciones, Sistemas, Infraestructura y Equipo y asesorar a las entidades académicas y dependencias universitarias para elaborar sus programas de mantenimiento a corto y mediano plazos, en el marco de la normatividad vigente y del presupuesto autorizado;

IV. Proporcionar y regular los servicios urbanos que requieren las entidades académicas y dependencias universitarias dentro del *campus* de Ciudad Universitaria; asesorar en esta materia a otros *campi* de la Universidad Nacional Autónoma de México para la gestión y el suministro de servicios municipales y energéticos;

V. Conservar en óptimo estado la infraestructura, espacio público, vialidades, áreas verdes y deportivas de las entidades académicas 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. Promover el cumplimiento de la Normatividad de Obras vigente en la Universidad;

IX. Participar en los comités y demás cuerpos colegiados en los que, de acuerdo a la normativa universitaria se le designe como representante, y

X. Las que les confieran el Secretario Administrativo y la Legislación Universitaria.

**QUINTO.-** Son funciones de la Dirección General de Personal, las siguientes:

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

II. Cubrir las remuneraciones al personal y autorizar los pagos 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, sueldo, 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 éstas otorguen;

VI. Administrar los expedientes del personal;

VII. Seleccionar y contratar al personal administrativo de base para cubrir las vacantes de las diferentes entidades académicas y dependencias universitarias, en términos de las disposiciones legales aplicables y el Contrato Colectivo 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 académicas 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 el Contrato Colectivo de Trabajo;

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

XII. Atender y desahogar los asuntos derivados de la aplicación de los contratos colectivos de trabajo y coordinar el cumplimiento de los mismos, así como, formular y suscribir acuerdos y convenios con los sindicatos titulares de las condiciones gremiales de trabajo, para el mejor desarrollo de las relaciones laborales;

XIII. Coordinar y participar en las revisiones salariales y contractuales, así como, integrar la representación de la Universidad ante las comisiones mixtas contractuales y coordinar su funcionamiento;

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

XV. Implementar y operar el Sistema Integral de Personal, así como desarrollar y difundir sistemas basados en tecnologías de la información y comunicación en materia de administración de personal;

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

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

XVIII. 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;

XIX. Participar en los comités y demás cuerpos colegiados en los que de acuerdo a la normativa universitaria se le designe como representante, y

XX. Las que les confieran el Secretario Administrativo y la Legislación Universitaria.

**SEXTO.-** Son 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 académicas 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, así como la exportación de bienes de la UNAM, que soliciten las entidades académicas y dependencias universitarias;

IV. Desarrollar y administrar el Sistema de Adquisiciones;

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

VI. 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;

VII. Administrar y operar la imprenta;

VIII. Participar en los comités y demás cuerpos colegiados en los que de acuerdo a la normativa universitaria se le designe como representante, y

IX. Las que les confieran el Secretario Administrativo y la Legislación Universitaria.

**SÉPTIMO.-** Son 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 institucionales;

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

III. Controlar y administrar los contratos de arrendamiento de inmuebles que realizan las entidades académicas 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 de la UNAM y las Secretarías y Unidades Administrativas de las entidades académicas y dependencias universitarias;

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

VII. Administrar la Tienda UNAM;

VIII. Coordinar el proceso de nombramiento de secretarios administrativos y jefes de unidad administrativa, coordinadores administrativos y puestos homólogos, que se desempeñarán en las entidades académicas y dependencias universitarias;

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

X. Controlar y supervisar que las adquisiciones de boletos de avión realizadas por entidades académicas y dependencias universitarias, correspondan a lo establecido en los contratos suscritos entre la UNAM y las aerolíneas correspondientes;

XI. Coordinar el aseguramiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la UNAM;

XII. Participar en los comités y demás cuerpos colegiados en los que de acuerdo a la normativa universitaria se le designe como representante, y

XIII. Las que les confieran el Secretario Administrativo y la Legislación Universitaria.

**OCTAVO.-** Son funciones de la Dirección General de Presupuestos las siguientes:

I. Proponer criterios e indicadores para configurar el anteproyecto de presupuesto universitario;

II. Coordinar el proceso de programación y presupuestación, a fin de formular el anteproyecto de presupuesto general anual de la Institución, considerando la opinión técnica del Consejo de Planeación;

III. Someter a consideración del Rector el anteproyecto de presupuesto general anual;

IV. Asistir técnicamente a las autoridades universitarias que lo requieran en los procesos de programación presupuestal;

V. Publicar el presupuesto aprobado por el Consejo Universitario para conocimiento de la comunidad universitaria y de la sociedad;

VI. Realizar estudios y acciones que permitan mejorar las normas, estructura y procedimientos administrativos en materia de presupuesto;

VII. Elaborar y actualizar el Organigrama General de Organización de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como el Manual General de Organización;

VIII. Coordinar los estudios y la dictaminación de propuestas para la modificación de estructuras orgánicas y niveles salariales de plazas administrativas;

IX. Establecer normas y políticas de operación presupuestal, así como indicadores para la evaluación y seguimiento del ejercicio de las entidades académicas y dependencias universitarias;

X. Dirigir la actualización de Guías Técnicas para la elaboración de los manuales administrativos de las entidades académicas y dependencias universitarias, asesorándolas y otorgándoles el registro de los Manuales de Organización y Procedimientos;

XI. Participar en los comités y demás cuerpos colegiados en los que de acuerdo a la normativa universitaria se le designe como representante, y

XII. Las que les confieran el Secretario Administrativo y la Legislación Universitaria.

**NOVENO.-** 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.-** Los asuntos que requieran interpretación normativa serán resueltos por el Abogado General.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo deja sin efectos el *Acuerdo que reorganiza la Secretaría Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México* publicado en *Gaceta UNAM* el 15 de noviembre de 2001 y el *Acuerdo por el que la Dirección General de Presupuesto Universitario se Adscribe a la Secretaría Administrativa* publicado en *Gaceta UNAM* el 29 de marzo de 2007.

**TERCERO.-** El presente Acuerdo modifica el apartado cuarto en su parte conducente del Acuerdo por el que se Crea la Coordinación de Planeación, Presupuestación y Evaluación, publicado en *Gaceta UNAM* el 28 de noviembre de 2011.

**CUARTO.-** Las funciones de la Dirección General de Servicios Médicos quedará vigente con la adscripción correspondiente, hasta en tanto se emitan el acuerdo que actualice las funciones y estructura de las dependencias de la Administración Central de la Universidad Nacional Autónoma de México.

**QUINTO.-** Los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General de Presupuesto pasan a formar parte de la Secretaría Administrativa para el cumplimiento de sus fines y funciones.

**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
**Ciudad Universitaria, D.F., 23 de noviembre de 2015**  
**EL RECTOR**  
**DR. ENRIQUE LUIS GRAUE WIECHERS**