



COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,  
EN JURIQUILLA, QRO.

---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS JURIQUILLA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,  
EN JURIQUILLA, QRO.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## CONTENIDO

CONTENIDO	2
INTRODUCCIÓN	3
ANTECEDENTES	4
BASE LEGAL	6
OBJETIVO DEL MANUAL	7
ATRIBUCIONES	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
ORGANIGRAMA GENERAL	10
COORDINACIÓN	11
UNIDAD DE PERSONAL	12
UNIDAD DE PERSONAL, ÁREA DE MOVIMIENTOS	13
UNIDAD DE PERSONAL, ÁREA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS	14
UNIDAD DE PRESUPUESTO	15
UNIDAD DE PRESUPUESTO. ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL	16
UNIDAD DE PROVEEDURÍA	17
UNIDAD DE PROVEEDURÍA. ÁREA DE COMPRAS NACIONALES	18
UNIDAD DE PROVEEDURÍA, ÁREA DE COMPRAS AL EXTRANJERO	19
UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES	20
UNIDAD DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES	21
UNIDAD DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES, ÁREA DE ELECTROMECAÁNICA	22
UNIDAD DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES, ÁREA DE OBRA CIVIL	23
UNIDAD DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES. ÁREA DE SERV. GRALES.	24
OFICINA JURÍDICA	25
UNIDAD DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	27
UNIDAD DE ENLACE	28
DIRECTORIO	29
GLOSARIO	30



**COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,  
EN JURIQUILLA, QRO.**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS JURIQUILLA

## **INTRODUCCIÓN**

La Administración Central y la Coordinación de Servicios Administrativos, en Juriquilla, Qro., han iniciado un proceso de descentralización y desconcentración administrativas, que a través de la planeación y reorganización de su estructura, busca responder a los retos que enfrentan hoy en día la Universidad y las dependencias que integran el campus. La progresiva demanda de servicios, trámites y apoyo a las entidades académicas, exige dar vigencia al presente Manual de Organización en congruencia con el Acuerdo para el Fortalecimiento de la Descentralización del Campus Universitario en Juriquilla, Querétaro, emitido por el Rector el 5 de julio de 2004.

Este Manual de Organización mostrará con claridad al usuario de nuestros servicios, el orden de la estructura organizacional de la Coordinación así como las funciones y atribuciones de cada una de sus instancias, con las cuales se atienden los apoyos administrativos que requiere la actividad académica y cultural para su continuo desarrollo.

Su elaboración lleva la intención que su contenido sea un material de consulta a quienes tengan el interés por conocer el funcionamiento organizacional de la administración del campus Juriquilla.

## ANTECEDENTES

El 7 de agosto de 1997, el entonces Rector de la UNAM Dr. Francisco Barnés de Castro, establece el ***Acuerdo de Creación del Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Juriquilla, Querétaro.***

Se crea el esquema de funcionamiento administrativo para el campus de la UNAM en Juriquilla, Querétaro, a través de un Consejo de Administración y de la Coordinación de Servicios Administrativos, la cual tiene como objetivo el proponer políticas y soluciones administrativas para hacer más eficiente la labor académica. El Consejo de Administración está conformado por: el Secretario Administrativo de la UNAM, el Jefe de la Unidad de Procesos Administrativos del Patronato Universitario en el campus, el representante de la Dirección General de Programación Presupuestal de la Secretaría de Planeación y los representantes de la Administración Central que, en cada caso, lo ameriten.

El 26 de noviembre de 2001, se publica en Gaceta UNAM, el ***Acuerdo que modifica el diverso por el cual se crea el Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Juriquilla, Querétaro.*** Que con motivo de las funciones del Consejo de Administración, la competencia de sus integrantes y la naturaleza de las decisiones tomadas en el seno de este órgano colegiado, es necesario incluir en su estructura al Coordinador de la Investigación Científica y al Abogado General.

En esta etapa la Coordinación de Servicios Administrativos se conformaba por cuatro departamentos: Personal (15 enero 1998) Presupuesto (1º. abril 1998), Obras (1º marzo 1998) y Jurídico (1º marzo 1998), mismos que atendían a una población general de aproximadamente 207 académicos y 80 integrantes del personal administrativo de base y confianza.

Se integran posteriormente a la Coordinación los departamentos de Telecomunicaciones y Proveeduría.

Se consideró conveniente incorporar a la Unidad de Enlace del entonces Centro de Neurobiología, a la Coordinación de Servicios Administrativos en el año 2000, lo que permitió contender con el manejo de gran cantidad de trámites, tanto académicos como administrativos de las entidades que integran al campus con la Administración Central y en otros sectores tanto públicos como privados.



COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,  
EN JURIQUILLA, QRO.

---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS JURIQUILLA

El 5 de julio de 2004 el Dr. Juan Ramón de la Fuente, emite el ***Acuerdo para el Fortalecimiento de la Descentralización Académico-Administrativa, del Campus Universitario en Juriquilla, Querétaro.*** En el cual se establece que el campus UNAM Juriquilla, ha venido avanzando en el proceso de desconcentración administrativa y académica por lo que se vuelve necesario revisar su estructura actual, observando que todas las acciones de la administración deberán atender a los lineamientos generales de modernización, simplificación, desconcentración y descentralización. Motivos por los cuales se crea un **Consejo de Dirección y la Coordinación de Servicios Administrativos**, con el objeto de fortalecer las labores académico-administrativas del Campus.

Por último el 23 de junio de 2005, se determinó crear la Unidad de Vinculación, Difusión y Divulgación Universitaria, con lo que se da por atendido el programa de fortalecimiento de la descentralización académico-administrativa, con actividades de difusión, extensión, divulgación académica, cultural y deportiva del campus.

Con los antecedentes mencionados, la Coordinación de Servicios Administrativos de la UNAM Campus Juriquilla, a través de sus unidades y departamentos, así como de la Oficina Jurídica, atienden a un total de 309 académicos y 250 personas tanto funcionarios y personal de confianza, como administrativos de base, en todos y cada uno de los procedimientos administrativos bajo la normatividad universitaria.

## BASE LEGAL

1917, febrero, 5/ H. Congreso de la Unión/ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

1945, enero, 6/ H. Congreso de la Unión/ Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.

1945, febrero a marzo 12, 14, 16, 19, 21 y 23/ última modificación aprobada el día 26 de agosto de 2011/ Consejo Universitario/ Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.

1980, octubre, 20/ H. Congreso de la Unión/ Ley Federal del Trabajo.

1985, marzo, 28/ Consejo Universitario/ Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México.

1985, diciembre, 11/ Consejo Universitario/ Reglamento de Planeación.

1995, diciembre, 14/ Consejo universitario/ Reglamento General de Estudios de Posgrado.

1997, agosto, 7/ fecha de publicación en Gaceta UNAM/ Consejo Universitario/ Acuerdo del Rector por el que se crea el Consejo de Administración y la Coordinación de Servicios Administrativos para el Campus Universitario en Juriquilla, Querétaro.

1998, septiembre, 28/ Comité Asesor de Obras/ Normatividad de Obras.

2001, noviembre, 26/ Consejo Universitario/ Acuerdo del Rector por el que se modifica la integración del Consejo de Administración.

2004, julio, 05/ publicado en Gaceta UNAM/ Consejo Universitario/ Acuerdo del Rector, por el que se crea el Consejo de Dirección y se establecen las bases para el Fortalecimiento de la Descentralización Académico-Administrativa del campus Juriquilla, Querétaro.

2010-2012/ Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México y UNAM/ Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.

2011-2013/ Asociación Autónoma del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México y UNAM/ Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM.



**COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,  
EN JURIQUILLA, QRO.**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS JURIQUILLA

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Difundir el propósito, estructura organizacional y funciones de las diversas áreas administrativas que en su conjunto operan las acciones a fin que las actividades fundamentales de la Universidad como son la Academia, la Investigación y la Difusión de la Cultura se lleven a cabo en un ambiente propicio para su óptimo desarrollo.

## ATRIBUCIONES

1. Formular y someter para su aprobación ante el Consejo, los planes y programas de trabajo de la Coordinación.
2. Formular y someter para su aprobación ante el Consejo, el anteproyecto de presupuesto para las necesidades generales del campus.
3. Formular y someter al Consejo para su aprobación, las propuestas para la implementación de proyectos de modernización que agilicen y/o simplifiquen la prestación de los servicios.
4. Formular y someter para su aprobación al Consejo el informe de actividades de la Coordinación.
5. Llevar a cabo las acciones pertinentes para brindar la totalidad de los servicios administrativos que se requieran en cada una de las entidades y en el ámbito general del campus.
6. Proponer y someter ante el Consejo, la creación y modificación de los esquemas organizativos y funcionales de la Coordinación para su desarrollo integrado y racional y mejor servicio ante las necesidades administrativas del campus y sus entidades.
7. Vigilar dentro del campus en materia de funcionamiento administrativo, el cumplimiento de la legislación universitaria, de las legislaciones federal y estatal, así como las políticas, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter interno.
8. Las demás que le confiera o delegue el Rector o le encomiende el Consejo de Dirección.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 00 COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

#### 01 UNIDAD DE PERSONAL

##### 0101 ÁREA DE MOVIMIENTOS

##### 0102 ÁREA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

#### 02 UNIDAD DE PRESUPUESTO

##### 0201 ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL

#### 03 UNIDAD DE PROVEEDURÍA

##### 0301 ÁREA DE COMPRAS NACIONALES

##### 0302 ÁREA DE COMPRAS AL EXTRANJERO

#### 04 UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES

#### 05 UNIDAD DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES

##### 0501 ÁREA DE ELECTROMECAÁNICA

##### 0502 ÁREA DE OBRA CIVIL

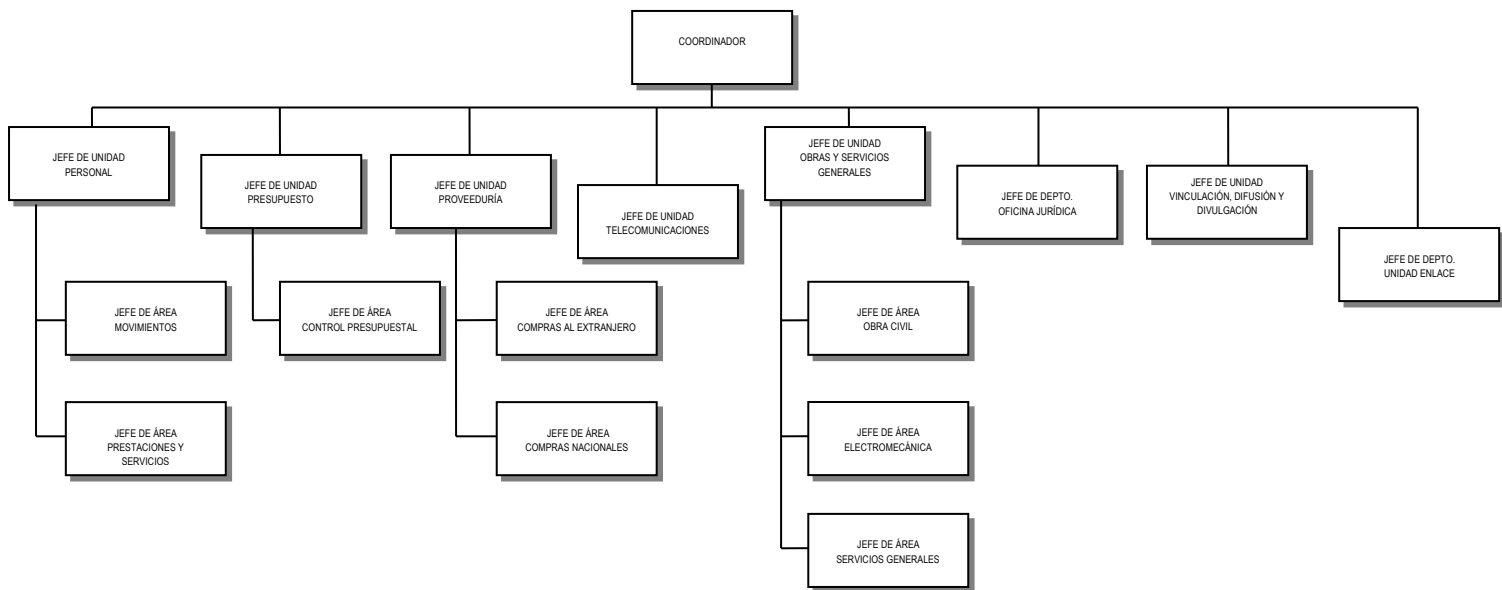
##### 0503 ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

#### 06 OFICINA JURÍDICA

#### 07 UNIDAD DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

#### 08 UNIDAD DE ENLACE

# ORGANIGRAMA GENERAL



## COORDINACIÓN

### OBJETIVO

Coordinar al personal a su cargo, así como mantener enlace con las diferentes entidades universitarias, de gobiernos locales, estatales o federales, particulares, etc., con la finalidad de proporcionar los servicios administrativos con eficiencia, eficacia y efectividad.

### FUNCIONES

- Ser el responsable de la operación administrativa, conforme a las necesidades y solicitudes que presenten los Centros e Institutos académicos.
- Formular y someter para su aprobación ante el Consejo de Dirección, los planes y programas de trabajo de la Coordinación, el anteproyecto de presupuesto, proyectos de modernización, informes de actividades, etc.
- Vigilar en materia de funcionamiento administrativo, el cumplimiento de la legislación universitaria, de las legislaciones local, federal y estatal, así como las políticas, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter normativo.
- Asesorar a los Centros e Institutos académicos respecto de los servicios generales y administrativos, así como apoyar a aquellas que carezcan de la infraestructura administrativa necesaria.
- Atender los asuntos de índole laboral que le sean sometidos por las entidades, asumiendo la representación institucional ante la instancia sindical del campus.
- Suscribir y llevar el control de los contratos, pedidos, presupuestos y fianzas por concepto de obras, arrendamientos, suministros de servicios y adquisiciones.

## UNIDAD DE PERSONAL

### OBJETIVO

Coordinar y dirigir las funciones de las áreas que integran la Unidad, a fin de realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo de base, así como el trámite de los movimientos del personal académico administrativo, y el otorgamiento de los servicios y prestaciones a los trabajadores académicos, administrativos y de confianza del campus.

### FUNCIONES

- Dirigir, gestionar y resolver los asuntos laborales, correspondientes a primera instancia tanto nominales como de servicio al personal de la UNAM, coadyuvando al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución.
- Supervisar las actividades que desarrollan las áreas a su cargo.
- Certificar que la tramitación de los movimientos administrativos sea de acuerdo a las disposiciones normativas.
- Asesorar e informar a las entidades académicas del campus sobre los asuntos concernientes a la tramitación de movimientos.
- Supervisar la actualización permanente de los registros del personal universitario.
- Autorizar los pagos por honorarios por servicios profesionales prestados.
- Expedir las constancias de empleo y sueldo, hojas de servicio, credenciales, certificaciones y demás documentos relacionados con el personal académico, administrativo y de confianza del campus.
- Mantener comunicación permanente con las Unidades de la Coordinación de Servicios Administrativos.
- Presentar periódicamente a la Coordinación un informe de actividades realizadas por las áreas a su cargo.

## UNIDAD DE PERSONAL

### ÁREA DE MOVIMIENTOS

#### OBJETIVO

Atender y controlar los trámites administrativos que se deriven de la contratación del personal que se incorpora a la Coordinación de Servicios Administrativos y Entidades que integran el campus.

#### FUNCIONES

- Atender y efectuar los movimientos de alta e incidencias del personal administrativo de base, según las disposiciones normativas y legales.
- Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Personal los movimientos de altas, bajas, licencias y todos aquellos que genere el personal académico, administrativo y de confianza de las distintas entidades académicas del campus Juriquilla en Querétaro.
- Verificar que el personal académico, administrativo y de confianza propuesto a ocupar una plaza, cumpla con los requisitos estipulados en la normatividad vigente.
- Organizar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal académico, administrativo y de confianza de las distintas entidades académicas del campus Juriquilla en Querétaro.
- Distribuir, recabar y revisar que las Cédulas del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza estén debidamente requisitadas para su trámite ante la Dirección General de Personal.
- Fomentar el análisis de las actividades del área para generar las acciones de prevención, corrección o mejora.

## UNIDAD DE PERSONAL

# ÁREA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

### OBJETIVO

Otorgar los servicios y prestaciones contractuales al personal académico y administrativo de las entidades académicas y la Coordinación de Servicios Administrativos.

### FUNCIONES

- Otorgar y difundir las prestaciones, servicios y estímulos estipulados en los contratos colectivos de trabajo.
- Seleccionar y contratar al personal administrativo de base para cubrir las vacantes en las diferentes entidades y dependencias, en términos de las disposiciones legales aplicables y los contratos colectivos de trabajo.
- Dirigir las acciones en materia de capacitación y adiestramiento al personal de base tendientes a su mejoramiento y desarrollo en términos del contrato colectivo de trabajo y demás disposiciones aplicables.
- Elaborar, controlar y mantener actualizada la plantilla para la solicitud de la economía presupuestal.
- Orientar al personal académico, administrativo y de confianza que labora en el campus Juriquilla, sobre las prestaciones a las que tiene derecho conforme a los contratos colectivos de trabajo y a la legislación laboral, indicándole los requisitos que debe cubrir y los lugares donde debe realizar los trámites correspondientes.
- Recoger la nómina de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Finanzas y efectuar el pago correspondiente al personal de la Coordinación de Servicios Administrativo, en Juriquilla, Querétaro.
- Distribuir, recabar y revisar que las Cédulas del Programa de Calidad y Eficiencia estén debidamente requisitadas para su trámite ante la Dirección General de Personal.
- Atender la solicitud de corrección o inconformidad de los servicios prestados que se puedan presentar.
- Fomentar el análisis de las actividades del área para generar las acciones de prevención, corrección o mejora.

## UNIDAD DE PRESUPUESTO

### OBJETIVO

Lograr el uso eficaz y eficiente de los recursos financieros de la dependencia, atendiendo los lineamientos generales de política presupuestal de la Institución.

### FUNCIONES

- Supervisar y verificar la correcta aplicación de la normatividad en materia financiera y de activo fijo.
- Efectuar reportes de ingresos extraordinarios captados; conciliación de cuentas y solicitud de devolución de porcentaje de participación institucional a la Dirección General de Finanzas.
- Elaborar registros del gasto, por formas múltiples elaboradas, en control interno (hojas de Excel) y en el Sistema Institucional de Registro Financiero (SIRF) y revisados contra la información de reportes emitidos por el Sistema de Registro Contable Presupuestal y el Sistema de Información de la Información Universitaria (SIAU).
- Dar asesoría y gestoría a las dependencias del campus con relación a los puntos arriba mencionados, por cuestiones de políticas, procedimientos y normatividad aplicables, tanto centralizadas como por descentralización, así como solicitudes de apoyo, pago y adecuaciones presupuestales.



## UNIDAD DE PRESUPUESTO

### ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL

#### OBJETIVO

Coadyuvar en la operación, registro y control del presupuesto asignado, así como de los ingresos extraordinarios.

#### FUNCIONES

- Recibir, revisar y procesar documentación relacionada con pagos y reembolsos de facturas, recibos de honorarios, etc.
- Validar la disponibilidad presupuestal en los casos de órdenes de compra, solicitud de compromiso previo, solicitudes de vale de abastecimiento, requisiciones de compra, etc.
- Efectuar depósitos bancarios, pagos por servicios diversos, compras menores, registro de proveedores.
- Apoyar en la integración de registros y el control contable presupuestal.



## UNIDAD DE PROVEEDURÍA

### OBJETIVO

Adquirir y suministrar los bienes y materiales necesarios para el cumplimiento de las diversas actividades de las distintas entidades universitarias adscritas al campus Juriquilla así como registrar los diferentes movimientos de bienes patrimoniales que se realicen en las entidades y dependencias.

### FUNCIONES

- Asesorar al personal usuario, tanto en compras nacionales, al extranjero, como de movimientos de bienes patrimoniales.
- Apoyar y asesorar en compras nacionales, al extranjero y de movimientos de bienes patrimoniales, así como de adquisiciones a través del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para los casos de excepciones a la licitación pública.
- Solicitar cotizaciones a proveedores nacionales y extranjeros.
- Elaborar, fincar y dar seguimiento a órdenes de compra nacionales y al extranjero.
- Recibir y entregar mercancías, facturas y documentos aduanales para trámite de pago.
- Efectuar trámites ante diferentes secretarías de Estado para los permisos de importación, tales como Salud, Economía, SAT (Sistema de Administración Tributaria), SAGARPA (Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación) y SEMARNAT (Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales).
- Controlar el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de fotocopiado.
- Operar los diferentes almacenes del campus, tanto de proveedores con productos en custodia, como son reactivos, consumibles para laboratorio, material de curación, artículos de aseo, etc.



## UNIDAD DE PROVEEDURÍA

# ÁREA DE COMPRAS NACIONALES

### OBJETIVO

Coadyuvar en la operación de los procesos de adquisición de bienes nacionales, atendiendo los lineamientos establecidos en la materia.

### FUNCIONES

- Atender el proceso íntegro para compras nacionales, tal como la recepción de la solicitud, el procesamiento de adquisición y trámite de pago hasta la entrega del material y/o equipo al área solicitante.
- Solicitar cotizaciones y atención a proveedores.
- Recabar la autorización presupuestal de la entidad académica o administrativa del campus.
- Controlar el Almacén General de artículos de uso recurrente, reactivos y consumibles de laboratorio.
- Efectuar los trámites correspondientes ante la Dirección General del Patrimonio Universitario.

## UNIDAD DE PROVEEDURÍA

### ÁREA DE COMPRAS AL EXTRANJERO

#### OBJETIVO

Coadyuvar en la operación de los procesos de adquisición de bienes del extranjero, atendiendo los lineamientos establecidos en la materia.

#### FUNCIONES

- Efectuar el proceso íntegro para compras al extranjero, tal como la recepción y revisión de la solicitud, el procesamiento de adquisición y trámite de pago hasta la entrega del material y/o equipo al área solicitante.
- Procesar los trámites de donaciones del extranjero, permisos especiales de importación al país ante las Secretarías de Economía, Salud, SAGARPA (Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación), SEMARNAT (Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales), etc.
- Atender los trámites y permisos ante los agentes aduanales y logística de embarques.
- Solicitar cotizaciones y atención a proveedores.
- Recabar la autorización presupuestal de la entidad académica o administrativa del campus.
- Controlar el Almacén de Obras.
- Efectuar los trámites correspondientes ante la Dirección General del Patrimonio Universitario.

## UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES

### OBJETIVO

Brindar soporte técnico a las comunicaciones de voz, video y datos que requieran las distintas dependencias ubicadas en el campus Juriquilla.

### FUNCIONES

- Programar IP's (Protocolos de internet) y segmentos de red, cableados en reubicaciones y proyectos de nuevos edificios.
- Programar y distribuir líneas telefónicas, claves personalizadas y DID's (Identificación de datos telefónicos locales).
- Otorgar el servicio de correo electrónico.
- Proporcionar el servicio de videoconferencias ordinarias y multipunto, con servicio de grabación.
- Monitorear el servicio de red en el campus.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo.

## UNIDAD DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES

### OBJETIVO

Proporcionar de manera efectiva los trabajos de conservación, de mantenimiento preventivo programados y correctivo, así como los servicios generales y de protección civil, a fin de que los inmuebles, instalaciones, equipos y áreas comunes operen de manera adecuada, sean funcionales y brinden un servicio adecuado a la comunidad universitaria así como planear obra nueva, ampliaciones y adecuaciones, además de conservar en óptimas condiciones los inmuebles e instalaciones que conforman el campus Juriquilla, como parte del Patrimonio Universitario.

### FUNCIONES

- Supervisar la correcta ejecución de los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo.
- Vigilar que los contratos de mantenimiento se apeguen a la normatividad institucional.
- Proporcionar y controlar los servicios de transporte que se requieran, así como planear y coordinar el mantenimiento de servicio a los vehículos asignados.
- Promover y asistir a juntas de trabajo entre las diferentes empresas, supervisores, contratistas, autoridades municipales, estatales y comités de colonos, así como con personal de diferentes dependencias universitarias para el desahogo de asuntos de su competencia.
- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento a los inmuebles, instalaciones y mobiliario del campus.
- Verificar presupuestos y precios unitarios de los diferentes trabajos a realizar.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Protección Civil y Seguridad.
- Organizar y participar en las reuniones de trabajo concernientes a la higiene y seguridad del campus.
- Coordinar y proporcionar los servicios de vigilancia y de servicios generales.
- Procurar la actualización y capacitación del personal a cargo.

## UNIDAD DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES

### ÁREA DE ELECTROMECAÁNICA

#### OBJETIVO

Aplicar en tiempo programado las acciones relacionadas al mantenimiento de las instalaciones hidrosanitarias y electromecánicas, así como atender solicitudes de mantenimiento correctivo y nuevas instalaciones que requieran las entidades y dependencias del Campus para el desarrollo de sus actividades.

#### FUNCIONES

- Planear los trabajos requeridos por las entidades y dependencias del Campus relacionados a la conservación y mantenimiento correctivo y/o preventivo de la red eléctrica, agua potable, planta de tratamiento y su distribución de la red de agua para riego.
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo como son electricidad, subestaciones, plantas de emergencia, sistemas hidrosanitarios, de fluidos y de aire, elevadores, planta de tratamiento y cuartos de máquinas, así como conservación de mobiliario diverso.
- Verificar la correcta ejecución de los trabajos solicitados por las entidades académicas y administrativas, relacionados al área de electromecánica, tanto en el campus Juriquilla como en su periferia.
- Supervisar que los trabajos encomendados a proveedores subrogados se realicen a tiempo y en los términos del contrato celebrado con ellos.
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo en materia de electromecánica requeridos para la regularización de la acometida de luz eléctrica por parte de la Comisión Federal de Electricidad al Campus y de agua potable en beneficio de las entidades y dependencias del Campus.
- Vigilar el manejo ambiental del Campus, supervisando el programa de uso eficiente de energía eléctrica y agua.
- Planear proyectos arquitectónicos en su desarrollo de ingeniería electromecánica y supervisar su construcción.

# UNIDAD DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES

## ÁREA DE OBRA CIVIL

### OBJETIVO

Ejecutar de forma planeada las actividades relacionadas a la conservación, fumigación y mantenimiento de edificios y jardines del campus, así como aquellas que resulten de la solicitud de mantenimiento correctivo y nuevas construcciones necesarias para el desarrollo de las actividades académicas y de investigación del Campus.

### FUNCIONES

- Planear los trabajos solicitados por las entidades y dependencias del Campus relacionados con la conservación y el mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes inmuebles y áreas comunes y verificar que se lleven a cabo, tales como: acabados, albañilería, cerrajería, cancelería, fumigación herrería, jardinería, pintura, plomería, señalización, vidriería, entre otros.
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en materia de obra civil que se requieran en las instalaciones y áreas comunes como son: albañilería, cerrajería, pintura, herrería, cancelería, acabados, vidriería, señalización y plomería.
- Verificar que los trabajos encomendados a proveedores subrogados se realicen a tiempo y en los términos de su contrato.
- Vigilar el manejo ambiental del Campus, supervisando el programa de reciclaje de papel y cartón, manejo y resguardo de residuos sólidos, fiscalización de la producción de composta y manejo de viveros y áreas verdes.
- Planear proyectos arquitectónicos en su desarrollo estructural y supervisar su desarrollo durante las fases de construcción y término.

## UNIDAD DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES

### ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

#### OBJETIVO

Ejecutar los lineamientos y políticas de operación para atender eficazmente los servicios de transporte, vigilancia, seguridad, protección civil y correspondencia que requieran las entidades académicas y administrativa del campus y su comunidad en general.

#### FUNCIONES

- Proporcionar el servicio de correspondencia local y nacional con el fin de facilitar el intercambio de información escrita con organismos relacionados al quehacer universitario.
- Coordinar acciones dirigidas al mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- Proporcionar apoyo logístico a la Unidad de Vinculación, Difusión y Divulgación en la realización de eventos y de acondicionamiento ambiental.
- Coordinar acciones dentro del marco de protección civil para prevenir incendios y medidas de seguridad en caso de sismos o siniestros.
- Supervisar la ejecución y correcto funcionamiento del dispositivo de seguridad a pie (vigilancia) y de observación (cámaras de seguridad) para salvaguardar la integridad de la comunidad que lleva a cabo sus actividades dentro y en la periferia del campus así como de los edificios, estacionamientos y demás instalaciones.
- Coordinar las brigadas de higiene y salud dentro del campus.
- Apoyar a las entidades académicas en la logística de eventos programados tanto académicos como culturales y deportivos.



## OFICINA JURÍDICA

### OBJETIVO

Defender los intereses y derechos de la UNAM campus Juriquilla, así como ejercer la representación legal de la misma, vigilando en todo momento el estricto cumplimiento de la Legislación Universitaria.

### FUNCIONES

- Representar a la UNAM campus Juriquilla ante los sectores público, social y privado.
- Asesorar y brindar el apoyo normativo en materia jurídica al Consejo de Dirección, a los titulares de las dependencias, así como a la Coordinación de Servicios Administrativos del campus UNAM Juriquilla.
- Realizar el procedimiento de investigación administrativa, aplicando las cláusulas 21 y 23 de los Contratos Colectivos de Trabajo celebrados con el STUNAM y AAPAUNAM.
- Elaborar, revisar y validar los Convenios, Contratos y demás Instrumentos Consensuales en los que el campus sea parte de acuerdo a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar ante las instancias correspondientes la validación, registro y depósito de los mismos.
- Gestionar ante el Instituto Nacional de Migración los trámites solicitados por los extranjeros adscritos al campus.
- Participar en la revisión e integración de la documentación que se somete al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Campus UNAM Juriquilla.
- Elaborar cartas NOM (Norma Oficial Mexicana) que se remiten a las diversas aduanas de México para la importación de mercancías necesarias para la investigación o uso del campus.
- Integrar expedientes para la emisión del dictamen de baja de bienes por robo o extravío.
- Levantar actas de hechos para esclarecer sucesos ocurridos en el campus.
- Realizar contestaciones formales de demandas laborales interpuestas por trabajadores del campus.
- Interponer juicios de amparo en contra de actos de autoridad que afecten los intereses, patrimonio y/o esfera jurídica de la UNAM Campus Juriquilla.
- Ventilar juicios del orden penal, en donde estén involucrados intereses de la UNAM Campus Juriquilla.
- Tramitar procedimientos para procesales de conformidad con los artículos 982 y 983 de la Ley Federal del Trabajo, en especial la negativa a recepcionar documentos oficiales emitidos por representantes de la UNAM en el campus.

- Desahogar ante la Comisión Mixta Permanente de Conciliación la aplicación de la cláusula 22 del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado con el STUNAM.
- Realizar reportes actualizados destinados a la Oficina del Abogado General de la UNAM y a la Coordinación de Oficinas Jurídicas, en los que se detalla el status de los asuntos a cargo.
- Atender asuntos vinculados con entidades o dependencias de la UNAM y dependencias particulares, así como consultas jurídicas.
- Presentar denuncias ante el Ministerio Público del fuero común y/o federal cometidas en agravio de la UNAM campus Juriquilla.
- Ventilar juicios del orden civil, en donde estén involucrados intereses de la UNAM campus Juriquilla.

## UNIDAD DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

### OBJETIVO

Impulsar la vinculación, difusión y divulgación del conocimiento científico, cultural y deportivo, dentro y fuera de la institución; reforzando la imagen del campus en la comunidad; sumando el quehacer universitario al entorno social y ante los medios de comunicación, promoviendo la colaboración del campus Juriquilla con sectores relacionados con la academia, la investigación, el desarrollo tecnológico y cultural.

### FUNCIONES:

- Colaborar con las directrices que emanen de la Coordinación de Servicios Administrativos en atención a los trabajos que encomiende el Consejo de Dirección del Campus Juriquilla, para beneficio de la comunidad universitaria.
- Vincular e interactuar con todas y cada una de las entidades académicas que conforman el campus, facilitando su trabajo académico y de investigación.
- Vincular al campus con todas las instituciones públicas y privadas que así se requieran para fortalecer el trabajo académico, científico y cultural (asistir a reuniones, formar parte activa en los diferentes comités a los que se invite a participar a la institución).
- Coordinar las actividades culturales y de divulgación de la ciencia que se programen en el campus, con el propósito de cumplir con uno de los principales objetivos que la UNAM tiene ante la comunidad universitaria y la sociedad: la difusión de la cultura.
- Cuidar la imagen institucional y contenidos generales de información que salgan extramuros, por los diferentes canales de comunicación (medios electrónicos, impresos, entrevistas, ruedas de prensa, boletines).
- Coordinar las actividades deportivas que se programen en el campus, en beneficio de los estudiantes, académicos y trabajadores administrativos de confianza y de base.



## UNIDAD DE ENLACE

### OBJETIVO

Coordinar el servicio de valija entre el campus Juriquilla y la Ciudad de México, así como proporcionar apoyo administrativo y logístico en eventos académicos o de otra naturaleza.

### FUNCIONES

- Establecer las actividades del personal a cargo en función de las necesidades y prioridades del contenido de valija y/o del servicio solicitado.
- Apoyar la realización de reuniones de órganos colegiados en la Ciudad de México.
- Acudir en representación de instancias administrativas del campus Juriquilla a eventos informativos o de otra naturaleza en la Ciudad de México.
- Efectuar los registros y controles administrativos para el respaldo documental de los servicios prestados, uso de los recursos asignados y compra de consumibles, entre otros.
- Fomentar la comunicación con las áreas usuarias, para conocer sus necesidades, así como la calidad del servicio prestado.



COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,  
EN JURIQUILLA, QRO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS JURIQUILLA

## DIRECTORIO

Coordinación de Servicios Administrativos	56 23 40 99
Unidad de Personal	56 23 40 81
Unidad de Presupuesto	56 23 40 94
Unidad de Proveduría	56 23 40 12
Unidad de Telecomunicaciones	56 23 41 79
Unidad de Obras y Servicios Generales	56 23 40 88
Oficina Jurídica	56 23 40 84
Unidad de Vinculación, Difusión y Divulgación	56 23 42 32
Unidad de Enlace	56 22 41 80

## GLOSARIO

### A

#### **ACCIÓN**

División mínima del trabajo administrativo.

#### **ACTIVIDAD**

Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona o por una misma unidad administrativa.

#### **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 para definir sus constitutivas, la relación recíproca en ellas y la relación de cada parte con el todo.

#### **ASESORÍA**

Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especiales en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.

#### **AUTORIZACIÓN**

Acto de aprobar los documentos cuando reúnan los requisitos establecidos.

### C

#### **CONTROL**

Mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la norma y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

## **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 participan.

## **D**

## **DIAGNÓSTICO**

Proceso de acercamiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades.

## **DESCENTRALIZACIÓN**

Traslación de parte de la facultad o autoridad a unidades que siguen perteneciendo a la entidad organizacional. Tiene como propósito el cumplimiento de los fines, gracias a una mayor y relativa independencia. Proceso que implica la transferencia de funciones a organismos con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía orgánica y técnica.

## **DESCONCENTRACIÓN**

Forma de organización administrativa que se integra con órganos a los que se les encomienda la realización de determinadas actividades y que no pierden la relación jerárquica con el órgano central.

## **E**

## **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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**ESTRUCTURA**

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.

**F**

**FUNCIÓN**

Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una dependencia.

**G**

**GUÍA**

Documento que contiene la metodología y la información esencial para orientar la elaboración de diversos tipos de documentos administrativos.

**I**

**IMPLANTAR**

Establecer mejoras administrativas y técnicas que permitan optimizar el desarrollo integral y funcional de un órgano administrativo.

**INSTRUMENTAR**

Proveerse de elementos que permitan optimizar la implantación de lo requerido.

**INTEGRACIÓN**

Reunión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos programados.

**INSTITUCIÓN**

Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.



## J

### **JERARQUÍA**

Relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una institución, así como entre los órganos que la componen.

## L

### **LINEAMIENTO**

Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

## M

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información detallada sobre historia, atribuciones, estructuras, funciones, organigramas y coordinación entre las unidades que integran un grupo organizacional.

### **MÉTODO**

Modo de ejecutar un trabajo determinado.

### **METODOLOGÍA**

Disposición lógica de pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.

## N

### **NORMA**

Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado.

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**NORMATIVIDAD**

Conjunto de disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas que tiene por objeto regular los distintos aspectos en el desarrollo de las actividades encomendadas a un área o a la institución.

**O**

**OBJETIVO**

Conjunto de resultados que se propone alcanzar a través de determinadas acciones, o bien, la expresión cualitativa de un propósito en un período determinado.

**ORGANIZACIÓN**

Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.

**P**

**PLANEACIÓN**

Definición de objetivos y determinación de medios para alcanzarlos.

**POLÍTICAS**

Criterios de acción elegidos como guía para el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos.

**PRESUPUESTO**

Estimación financiera anticipada de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos.

**R**

**RESPONSABLE**

Persona encargada de coordinar, supervisar, dirigir, controlar y/o ejecutar las acciones que se desarrollan en un área de trabajo.



**COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,  
EN JURIQUILLA, QRO.**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
UNAM CAMPUS JURIQUILLA

**U**

**UNIDAD**

**RESPONSABLE**

Puesto u órgano académico o administrativo que se identifica dentro de la estructura orgánica de una entidad o dependencia de la institución.

**USUARIO**

Persona que utiliza los servicios que prestan los organismos con periodicidad.