



Manual de Organización de la Secretaría de Administración



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

M. A. S. S. Felipe González Solano
SECRETARIO DE DOCENCIA

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
SECRETARIO DE RECTORÍA

M. A .E. Georgina María Arredondo Ayala
SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

C. P. Alfonso Octavio Caicedo Díaz
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

L. I. A. Miriam L. Padilla Mora
SECRETARIA PARTICULAR

M. en A. y P. P. Graciela Margarita Suárez Díaz
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

M. en C. Lorenzo Contreras Garduño
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Ing. Manuel Becerril Colín
DIRECTOR DE OBRA UNIVERSITARIA

C. P. C. Hugo Manuel Del Pozzo Rodríguez
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

C. P. José Antonio Rivera García
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

M. V. Z. Carlos Sergio Martínez Real
COORDINADOR DE RECURSOS EXTRAORDINARIOS FEDERALES

M. en C. I. César Alberto Roque López
**DIRECTOR DEL FONDO DE FOMENTO Y DESARROLLO
DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA**



CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Fundamento Legal.....	8
IV.	Misión.....	10
V.	Visión.....	11
VI.	Estructura Orgánica.....	12
VII.	Organigrama.....	13
VIII.	Objetivos y Funciones.....	14
	Secretaría de Administración.....	15
	Secretaría Particular.....	17
	Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo.....	19
	Dirección de Recursos Humanos.....	20
	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	22
	Dirección de Obra Universitaria.....	24
	Dirección de Recursos Financieros.....	25
	Dirección de Programación y Control Presupuestal.....	26
	Coordinación de Etiquetados	27
	Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica.....	28
IX.	Glosario.....	30
X.	Validación.....	34
XI.	Aprobación.....	35
XII.	Actualización.....	36



I. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Administración cumple con la función esencial de realizar una adecuada planeación, operación, suministro y desarrollo de los recursos materiales, financieros y técnicos, al interior de la UAEM para el cumplimiento de las funciones sustantivas, dando seguimiento sistemático a través de las Direcciones que la conforman, para lo cual se apoya en el presente Manual de Organización cuya finalidad es ser un instrumento de referencia y consulta.

La información contenida en este documento fue desarrollada conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto; es un instrumento administrativo donde se especifican la misión y visión de manera que unifiquen los procedimientos reguladores de la organización en forma explícita para cada una de las Direcciones que conforman a la Secretaría de Administración. Asimismo, pretende promover la simplificación y agilización administrativa las cuales darán pauta para optimizar los trámites.

Este Manual de Organización contiene los antecedentes históricos de la Secretaría, el fundamento legal donde se indican los ordenamientos jurídicos en los que se fundamenta su organización, la estructura orgánica y su representación gráfica mediante un organigrama en el cual se aprecian los niveles jerárquicos. También se describen los objetivos y las funciones de la Secretaría, así como de cada una de las Direcciones que la conforman.

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



II. ANTECEDENTES

La Secretaría de Administración ha tenido importantes cambios para poder ofrecer y dar un mejor servicio a las diferentes instancias de la Universidad, mencionaremos los siguientes:

Durante la administración del M. en A. Uriel Galicia Hernández (1997-2001) por acuerdo se modifica la estructura orgánica de la Administración Central, el 31 de mayo de 2000. Estableciendo como denominación Secretaría Administrativa, la cual estaba conformada con las Direcciones siguientes:

- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Recursos Materiales.
- Dirección de Obras y Servicios Generales.
- Dirección de Recursos Financieros.
- Dirección de Programación y Control Presupuestal.
- Dirección de Servicios de Cómputo.

Posteriormente en la administración 2001-2005 del Dr. Rafael López Castañares, se realiza una nueva modificación a la estructura orgánico-funcional de la Administración Central en donde se cambia la denominación de Secretaría Administrativa a Secretaría de Administración, reorganizándose de la siguiente manera:

Se transforma la Dirección de Recursos Materiales en Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. La Dirección de Obras y Servicios Generales, se transforma en Dirección de Obra Universitaria y se crea la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Por tal motivo la Secretaría quedó conformada con las siguientes Direcciones:

- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Dirección de Obra Universitaria.
- Dirección de Recursos Financieros.
- Dirección de Programación y Control Presupuestal.
- Dirección de Servicios de Cómputo.
- Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

En la administración del Dr. en A. P. José Martínez Vichis 2005-2009, por acuerdo se actualiza la estructura orgánico-funcional de la Administración Central, estableciendo para la Secretaría de Administración las Unidades de Apoyo siguientes:

- a) Secretaría Particular.
- b) Unidad de Apoyo Administrativo.
- c) Unidad de Planeación y Evaluación.



Y se organiza a través de las siguientes direcciones y un fondo de fomento:

- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Dirección de Obra Universitaria.
- Dirección de Recursos Financieros.
- Dirección de Programación y Control Presupuestal.
- Dirección de Servicios de Cómputo.
- Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.
- Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica.

En la actual administración 2009-2013 por acuerdo del M. en C. Eduardo Gasca Pliego, Rector de la UAEM se transfieren a la Oficina de Rectoría por desincorporación de la Secretaría de Administración, la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, así como la Dirección de Servicios de Cómputo que al mismo tiempo sufre modificación en su denominación a Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Asimismo, por acuerdo se crea la Coordinación de Recursos Etiquetados como dependencia administrativa de la Secretaría de Administración, por lo que queda conformada de la siguiente manera:

- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Dirección de Obra Universitaria.
- Dirección de Recursos Financieros.
- Dirección de Programación y Control Presupuestal.
- Coordinación de Recursos Etiquetados.
- Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica.



III. FUNDAMENTO LEGAL

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 2. La Universidad tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad, a fin de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para promover una conciencia universal, humanística, nacional, libre, justa y democrática.

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

...

II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

...

Artículo 6. Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

Artículo 34. La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.



ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

Artículo 133. Para los efectos del artículo 34 de la Ley de la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.

Sus partes componentes son una Administración Central, la Administración de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y la de cada Plantel de la Escuela Preparatoria.

Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.

Artículo 134. La Administración Central es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales.

Se integrará con Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Direcciones, Departamentos y Unidades.

Artículo 136. Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.

Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

Al frente de cada una de ellas habrá un titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por éste a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo, Centro Universitario Académico o de Plantel de la Escuela Preparatoria.



IV. MISIÓN

Administrar, en nuestra calidad de función adjetiva, en tiempo y forma, los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales universitarios, a través de la aplicación transparente de los recursos, la gestión eficiente y el fortalecimiento organizacional, fomentando en su personal la vocación de servicio y el desarrollo humano.



V. VISIÓN

Mantener una administración integral, eficiente, sencilla y con apego a la normatividad vigente, apoyada por el uso de tecnologías de información y comunicaciones, sistematización y reingeniería de procesos, teniendo como estrategias la certificación de estándares internacionales de calidad.



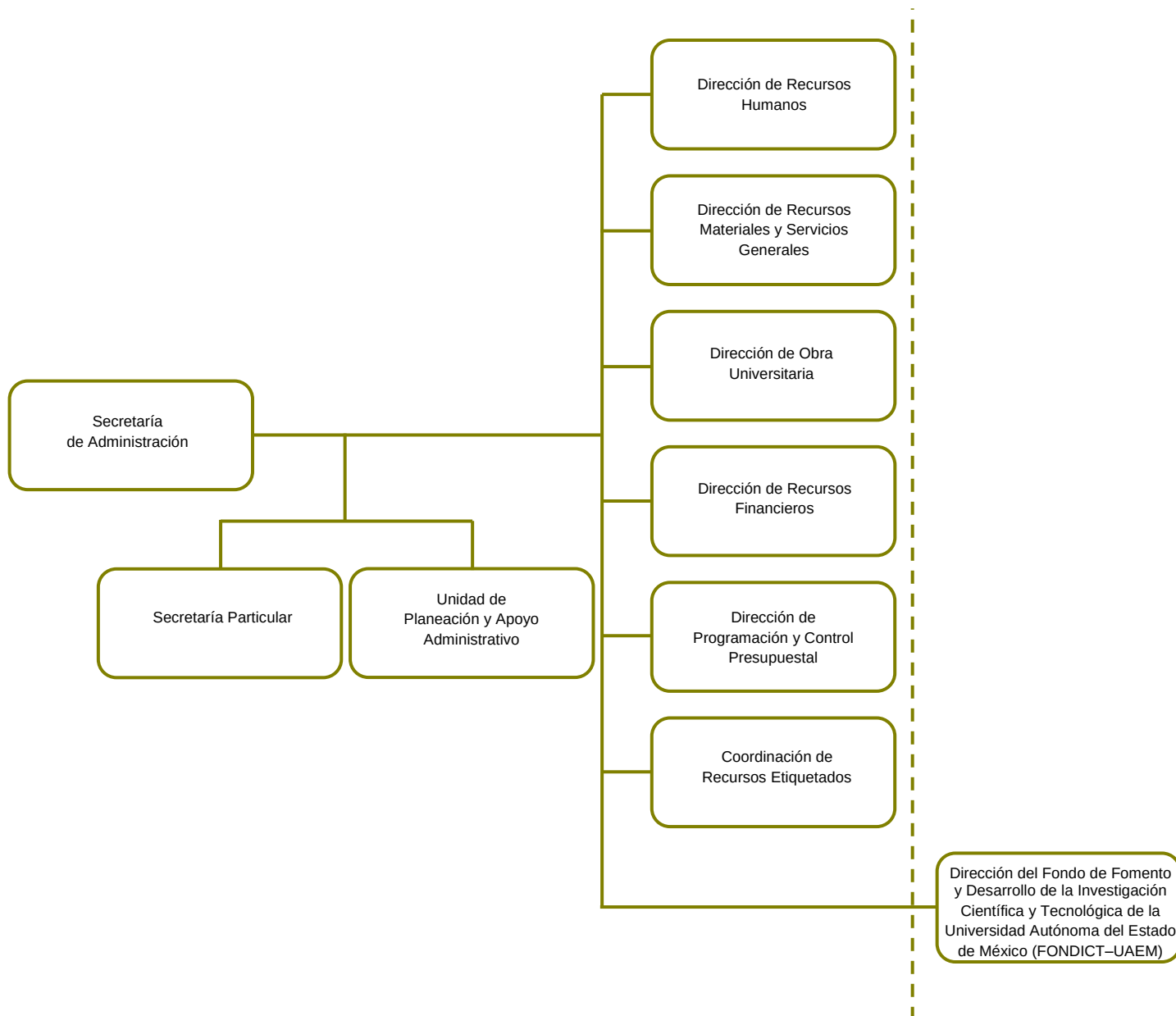
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Administración
 - 1.01 Secretaría Particular
 - 1.02 Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo
 - 1.1 Dirección de Recursos Humanos
 - 1.2 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.3 Dirección de Obra Universitaria
 - 1.4 Dirección de Recursos Financieros
 - 1.5 Dirección de Programación y Control Presupuestal
 - 1.6 Coordinación de Recursos Etiquetados
 - 1.7 Dirección del Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad Autónoma del Estado de México (FONDICT-UAEM)

Nota: la estructura organizacional presenta variaciones, respecto al Acuerdo por el que se Actualiza la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México, emitido el 15 de diciembre de 2008, las cuales serán consideradas para la modificación de dicho acuerdo.



VII. ORGANIGRAMA





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Contribuir al logro de los objetivos institucionales a través de la adecuada planeación, operación, suministro y control de los recursos materiales, financieros y técnicos, así como del personal necesario para dar respuestas efectivas a las demandas de la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

- Establecer programas de capacitación y desarrollo para favorecer la formación de los servidores universitarios, así como aplicar políticas de estímulos y recompensas.
- Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales y, como una primera instancia, revisar y convenir los contratos colectivos de trabajo.
- Planear y coordinar la operación y control en materia de administración y desarrollo de personal.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la Universidad y su personal académico y personal administrativo.
- Autorizar, supervisar y en su caso intervenir en la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requieran los diferentes espacios universitarios.
- Regular las operaciones que realicen los espacios universitarios, relativas a la adquisición de bienes muebles e inmuebles, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios.
- Coordinar la adquisición de bienes y contratación de obras o servicios, en atención a la normatividad, cuando ésta se efectúa con cargo a fondos provenientes de acuerdos o convenios.
- Conducir y supervisar las actividades relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de las obras y servicios de conservación y mantenimiento de los diferentes espacios universitarios.
- Revisar y autorizar, en su caso, los programas y acciones para el control y resguardo del inventario del patrimonio universitario.
- Avalar y vigilar la implementación y cumplimiento de los programas de mantenimiento integral para la conservación, cuidado y adecuado funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Evaluar y autorizar la suscripción de los pedidos o contratos establecidos con los proveedores o contratistas, así como verificar la entrega de los bienes, servicios y obras en las condiciones pactadas.
- Vigilar que se efectúen los pagos y erogaciones de fondos con cargo al presupuesto de egresos, conforme a los requisitos establecidos.



- Establecer las bases para el control contable y presupuestal de los movimientos financieros que son efectuados en el cumplimiento de los programas institucionales.
- Preservar la congruencia entre las medidas adoptadas en materia de gasto y financiamiento con los objetivos y prioridades de los planes de desarrollo institucionales.
- Vigilar las acciones referentes al registro y control de los ingresos que por diversos conceptos recibe la Universidad, así como supervisar los movimientos contables, bancarios y financieros de los mismos.
- Orientar y supervisar el desarrollo de mecanismos e instrumentos que permitan obtener y proporcionar los datos estadísticos, estudios, informes y avances del ejercicio presupuestal.
- Dictar y supervisar el cumplimiento de las políticas de programación y presupuestación, así como fijar las bases para la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos.
- Fijar las normas y lineamientos generales para la integración de mecanismos que permitan el adecuado seguimiento del ejercicio y control del gasto.
- Impulsar acciones de desconcentración y descentralización de facultades y recursos hacia los diferentes espacios universitarios.
- Analizar, evaluar y decidir sobre la procedencia de la adquisición, contratación y mantenimiento de los bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Orientar y supervisar el desarrollo y operación los proyectos de automatización, así como vigilar el establecimiento y cumplimiento de las políticas que aseguren la integridad y confidencialidad de la información.
- Dictar las bases técnicas para la captación, tratamiento y utilización de la información que se maneja con métodos automatizados.
- Sentar las bases para que las unidades de tecnologías de la información y comunicaciones cuenten con los sistemas y materiales que las hagan eficientes en el servicio a sus espacios universitarios.
- Impulsar mecanismos y sistemas para la simplificación de trámites y procesos, que permitan dar agilidad, pertinencia y transparencia a la gestión universitaria.
- Promover y orientar el desarrollo de fuentes alternas de recursos para apoyar las funciones sustantivas de la Universidad.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) al interior de la Secretaría de Administración y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de Calidad.
- Generar y remitir, al Rector, los informes relativos al desarrollo de los programas y proyectos bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar en la gestión y ejecución de las actividades del Secretario de Administración, con la finalidad de que éste pueda dar cumplimiento a las actividades inherentes a las funciones que le competen.

FUNCIONES:

- Coordinar permanentemente las acciones con los responsables de las dependencias adscritas a la Secretaría, para el cumplimiento de las instrucciones dictadas por el titular de la misma.
- Generar y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario con el Rector, así como a aquellos del Rector con los diferentes espacios universitarios y que deban ser atendidos por la Secretaría de Administración.
- Preparar, en forma oportuna, la documentación necesaria para las reuniones de trabajo internas y externas en las que participe el titular de la Secretaría.
- Coordinar la logística de las diferentes reuniones internas y externas con los Directores y personal de la Secretaría de Administración y la comunidad universitaria, así como los eventos de la misma Secretaría.
- Organizar las acciones necesarias para llevar a cabo las sesiones de la Comisión de Finanzas y Administración, así como dar seguimiento a los oficios turnados a la cartera del Consejo Universitario.
- Verificar que las condiciones de los eventos a los que asiste el Secretario como invitado especial o participante activo sean las adecuadas para asegurar una participación exitosa.
- Coordinar acciones con los Secretarios Particulares o personal equivalente de las otras Secretarías de la UAEM, para la correcta realización de las actividades en las que participe el Secretario de forma simultánea con otros Secretarios o el Rector.
- Organizar y dar seguimiento a la correspondencia registrada como soporte de los acuerdos de cada compromiso e informar constantemente al Secretario sobre el estatus que guarda la misma.
- Generar y remitir los oficios y tarjetas correspondientes con las instrucciones del Secretario para Directores, así como dar seguimiento para su atención.
- Revisar y tramitar la firma de los documentos institucionales, correspondientes a las acciones realizadas por las instancias administrativas Direcciones adscritas a la Secretaría.
- Ordenar, sistematizar y canalizar los comunicados del titular de la Secretaría tanto al interior como al exterior misma, así como vigilar que los acuerdos correspondientes, se hagan llegar con oportunidad a las instancias competentes.



- Mantener permanentemente informado al titular de la Secretaría sobre la situación que guardan los asuntos de su interés, eventos, reuniones de trabajo o temas destacados del Rector y de la vida universitaria.
- Proporcionar atención preliminar, a aquellos asuntos que por las diferentes actividades o ausencia del titular de la Secretaría, no puedan ser atendidos al momento y que puedan ser turnados de forma parcial a otras áreas de la Secretaría o ser registrados para informar en su momento al Secretario.
- Resguardar la información que por su contenido sea de gran valor y confidencialidad.
- Coordinar el proceso de entrega-recepción de la Secretaria de Administración.
- Generar y presentar a la Secretaría de Administración un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE PLANEACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría de Administración, mediante la ejecución de acciones relativas a la planeación, programación y evaluación de las actividades desarrolladas por ésta, así como apoyar en el control de los recursos materiales, técnicos y financieros.

FUNCIONES:

- Integrar el Programa Operativo Anual (POA) y el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI) con apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Mantener actualizada la información de los asuntos de la Secretaría de Administración encomendados a la Unidad y emitir los informes correspondientes, en tiempo y forma, ante las instancias correspondientes de la Universidad.
- Atender las revisiones de los Planes de Desarrollo de los planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos y Centros Universitarios en el rubro de Administración Ágil y Transparente, que le sean solicitadas a la Secretaría de Administración por parte de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Participar en la integración de los informes requeridos a la Secretaría de Administración relativos a los programas y proyectos bajo su responsabilidad.
- Integrar y someter a consideración de la Secretaría de Administración el presupuesto asignado a la misma, así como controlar su adecuada distribución para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo asignado a la Secretaría de Administración, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos los trámites correspondientes a la contratación del personal de la Secretaría de Administración.
- Realizar los trámites conducentes para la obtención, aplicación y comprobación de los recursos financieros asignados a la Secretaría de Administración.
- Generar y presentar, a la Secretaría de Administración, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Modernizar la planeación de los recursos humanos, normatividad laboral, seguridad e higiene en el trabajo, desarrollo y formación de los Trabajadores Universitarios mediante el aprovechamiento de las tecnologías de información, la cultura de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas; elementos indispensables para la toma de decisiones, cumplimiento de objetivos y metas institucionales y el fomento de las relaciones internas e interinstitucionales.

FUNCIONES:

- Disponer las acciones necesarias tendientes a administrar el factor humano y los recursos materiales, financieros y técnicos asignados a la Dirección, a fin de otorgar servicios eficientes, eficaces y efectivos.
- Asegurar la atención y seguimiento de la documental que ingresa a la Dirección bajo las modalidades de solicitudes o peticiones de asuntos relacionados con los Trabajadores y Espacios Universitarios, Organismos Judiciales, Terceros Institucionales o Particulares.
- Coordinar los movimientos de percepciones y deducciones, a efecto de garantizar el pago oportuno de sueldos de los Trabajadores Universitarios a través del Sistema Profesional para la Administración de Recursos Humanos (SPARH), así como del aprovechamiento de las tecnologías de información disponibles en cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Dirigir acciones tendientes a mejorar la administración y desarrollo de los recursos humanos mediante la formulación e instrumentación de procesos innovadores que favorezcan tanto la modernización en la normatividad que se aplica en materia como el sistema de calidad, elementos que contribuyen al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Coordinar el proceso de planeación de los recursos humanos tanto de los aspirantes a ocupar un puesto como de los Trabajadores Universitarios de la Institución, implementando los instrumentos relacionados con la descripción de puestos y competencias, el desempeño, carrera e inducción de los Trabajadores de nuevo ingreso; así como, implementar tabulares acordes con las categorías y normatividad aplicable en materia.
- Asegurar la aplicación de la legalidad en la movilidad de los Trabajadores Universitarios en sus etapas de inicio, permanencia y término de su relación laboral con la Institución.
- Promover y fortalecer las relaciones internas e interinstitucionales a través de la instrumentación de políticas y estrategias que promuevan y garanticen la estabilidad Institucional en materia de recursos humanos.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia de administración documental, normatividad laboral, transparencia y acceso a la información pública.
- Verificar que medidas de seguridad e higiene en el trabajo cumplan con las disposiciones contenidas en las normas y políticas emitidas en materia por las instancias competentes.



- Coordinar la implementación de programas de desarrollo y formación para mejorar el desempeño y las competencias laborales del personal administrativo universitario.
- Gestionar los recursos necesarios para instrumentar el plan de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de contar con el soporte humano, material, financiero y tecnológico que contribuya a automatizar procesos administrativos.
- Efectuar continuamente reuniones de trabajo con los Titulares de las Unidades y Departamentos que integran la Dirección, a fin de coordinar de manera transversal la planeación de las funciones y actividades que realizan, mejorando continuamente su funcionamiento.
- Dirigir la atención y seguimiento a los asuntos y/o comisiones encomendadas por el C. Rector y Secretario de Administración hasta su conclusión.
- Validar y certificar la documental relacionada con la antigüedad laboral de los Trabajadores Universitarios, a fin de que formalicen los trámites de pensiones ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).
- Autorizar las medidas de supervisión propuestas por los Titulares de las Unidades y Departamentos relacionadas con la permanencia en el puesto de adscripción y la efectiva prestación de servicios que brindan los Trabajadores adscritos a la Dirección.
- Designar a los Trabajadores Universitarios facultados para rubricar documentación oficial emitida por Dirección de Recursos Humanos y requerida para atender solicitudes de trámites, favoreciendo la implementación del control de correspondencia.
- Impulsar la generación de estadísticas de información que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, contribuyendo a la planeación de recursos humanos y toma de decisiones.
- Asegurar a los Órganos Fiscalizadores interno y externos la obtención de la información y documental para la práctica de auditorías, favoreciendo la transparencia y acceso a la información, a fin de fortalecer la rendición de cuentas.
- Realizar todas aquellas acciones que se requieran en materia de recursos humanos; en razón de que las funciones descritas son enunciativas más no limitativas.



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Suministrar con eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez los bienes y/o contratación de servicios solicitados por los espacios académicos y dependencias de la Universidad, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, realizando las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, tanto con recursos provenientes del fondo de operación genérico como de fondos específicos, asegurando con ello las mejores condiciones económicas para la Universidad, en cuanto a precio, calidad, tiempo de entrega y financiamiento.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Universidad, a través de las diferentes modalidades de adquisición, como son: Licitación Pública, Licitación Pública Federal, Invitación Restringida, Invitación a Cuando menos 3 Personas, Adjudicación Directa y Compra Directa, de acuerdo al monto establecido para cada una de ellas y conforme al marco jurídico vigente en la materia.
- Someter a consideración de las autoridades superiores correspondientes la difusión de normas y disposiciones referentes a objetivos, políticas, programas y metas, que impulsen el desarrollo y buen funcionamiento de la Dirección, procurando lograr una mejor organización, aplicación y control de los recursos y servicios de la Universidad; así como un efectivo ejercicio.
- Administrar los recursos materiales y servicios generales de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias, a fin de atender en tiempo y forma los requerimientos de los espacios académicos y dependencias de la Universidad.
- Aplicar el ejercicio presupuestal asignado a los espacios académicos y dependencias de la Universidad.
- Fungir como Secretario ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sometiendo a consideración de este Órgano los procesos de adquisición a realizarse dentro de la Universidad.
- Promover el desarrollo e instalación de sistemas automatizados en los procedimientos de cada uno de los departamentos de la Dirección, para garantizar su buen funcionamiento, disminuir gastos de operaciones y lograr mayor oportunidad y transparencia en la adquisición de los bienes y/o contratación de servicios.
- Atender los requerimientos de telefonía móvil, previa autorización del Rector y/o del Secretario de Administración, a funcionarios universitarios, a efecto de programar su contratación y habilitación con las empresas autorizadas.
- Registrar los aparatos de telefonía móvil y radiocomunicación pertenecientes a la Universidad, así como la asignación de cada uno de ellos, de acuerdo a la instancia que lo solicita y el nombre del usuario, además de un registro mensual del consumo.



- Autorizar y supervisar la asignación y uso de los servicios administrativos (combustible y lubricantes, fotocopiado y limpieza) que soliciten las dependencias de la Universidad.
- Supervisar mensualmente el consumo (número de fotocopias procesadas por equipo) y uso adecuado de los equipos de copiado, así como dar mantenimiento continuo a los mismos.
- Tramitar de forma oportuna, con las empresas autorizadas, la compra de vales de combustible para su distribución, control y comprobación con cada una de las dependencias de la Universidad.
- Validar la comprobación de vales de combustibles otorgados a los espacios académicos y dependencias de la Universidad.
- Proporcionar el material de limpieza que requiera el Edificio Administrativo y el Edificio de la Dirección de Educación Continua y a Distancia de la Universidad.
- Recibir y validar las requisiciones para la contratación de servicios (eventos de actividades culturales y servicios especiales) que soliciten los espacios académicos y dependencias de la Universidad, con la finalidad de cotizar el servicio bajo las condiciones requeridas.
- Asignar el parque vehicular de la Universidad al personal que autorice el Rector.
- Atender y vigilar las acciones relativas al control y manejo del archivo de la Dirección.
- Supervisar que se lleven a cabo las acciones necesarias para el desarrollo y actualización oportuna de los manuales de organización y de procedimientos.
- Verificar que el Representante de la Dirección (RD) administre de manera adecuada el Sistema de Gestión de Calidad, a fin de contribuir a la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados.
- Vigilar, a través de RD, que se desarrollen y se utilicen los registros requeridos para evidenciar el funcionamiento eficaz de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Difundir en la Dirección, a través del RD, los cursos y talleres que imparte la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, relativo al Sistema de Gestión de Calidad.
- Verificar que se dé cumplimiento a los objetivos de la calidad, acciones correctivas y preventivas, indicadores, medición de la satisfacción del usuario y clima organizacional.
- Promover la participación del personal adscrito a la Dirección en las auditorías internas.
- Monitorear la difusión y comprensión de la Política de Calidad al interior de la Dirección.
- Generar y presentar a la Secretaría de Administración, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE OBRA UNIVERSITARIA

OBJETIVO

Planear, dirigir y controlar las acciones de obra universitaria y servicios de mantenimiento que se lleven a cabo en la UAEM en apego a la normatividad institucional y de acuerdo a lo establecido en el Plan Rector de Desarrollo Institucional y el Sistema de Gestión de la Calidad.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la integración del Plan Maestro de Construcción conforme a los requerimientos académicos, de investigación, culturales y administrativos, manifestados por los espacios universitarios.
- Establecer la coordinación necesaria con los espacios universitarios que participan en el desarrollo de proyectos de obra, a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus funciones sustantivas y adjetivas.
- Verificar la elaboración de proyectos ejecutivos de construcción, remodelación, acondicionamiento y ampliación de espacios físicos, en atención a las recomendaciones de los organismos acreditadores de los diferentes Programas Educativos y considerando la normatividad en la materia.
- Coordinar los Procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa de Obras y Servicios, vigilando el correcto cumplimiento de los contratos celebrados, en su calidad de Secretario Técnico del Comité de Obra Universitaria.
- Coordinar el desarrollo de las obras y trabajos de mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa autorizados, vigilando su correcta ejecución y aprobando los cambios en función de las mejoras que se realicen.
- Vigilar la elaboración del cálculo de los precios unitarios de las obras y mantenimientos conforme a sus Proyectos y a los precios de mercado vigentes, para integrar los presupuestos de obra respectivos.
- Autorizar y validar las estimaciones, órdenes de trabajo de mantenimiento y la facturación integrada por los departamentos correspondientes, por concepto de obras, servicios relacionados con las mismas y de trámites administrativos referentes al control, manejo y seguimiento de los recursos humanos, técnicos y financieros.
- Evaluar, dar seguimiento y actualizar los planes, programas, proyectos, metas y acciones, asignados a la Dirección de Obra Universitaria.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Secretaría de Administración, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Controlar los recursos financieros de la UAEM con base en las políticas presupuestales y económico-administrativas de la Institución.

FUNCIONES:

- Supervisar la formulación periódica de los estados financieros así como llevar a cabo la evaluación de los mismos.
- Coordinar y evaluar los estudios de factibilidad técnico-financieros orientados a la captación de recursos adicionales para la UAEM.
- Concertar acciones con la Secretaría de Administración para autorizar los movimientos contables de las diferentes operaciones financieras desarrolladas en la Universidad.
- Dar seguimiento a los programas de ingresos y egresos de la Institución.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y establecimiento de las reservas de obligaciones laborales.
- Coordinar los trabajos del despacho de auditoría externa para la verificación de la administración de la UAEM.
- Informar la situación financiera que guarda la Universidad ante las autoridades competentes internas y externas a la Institución.
- Verificar el control del manejo de los recursos en cuanto a su recepción y pago.
- Revisar la actualización, de la información jurídico-financiera de los bienes inmuebles, semovientes y acervo cultural, así como la del registro de los bienes muebles, parque vehicular y patrimonio cultural de la UAEM.
- Supervisar la atención a los requerimientos sobre recursos informáticos de los diferentes departamentos y unidades que conforman a la Dirección.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas referentes al control y manejo del archivo de la Dirección.
- Vigilar las acciones necesarias para el desarrollo y actualización oportuna de los manuales administrativos de la Dirección.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Secretaría de Administración, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Dirigir las acciones necesarias para la formulación, control y evaluación del presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad, con la finalidad de lograr la racionalización de recursos mediante el establecimiento de lineamientos presupuestales en congruencia con el Plan Rector de Desarrollo Institucional.

FUNCIONES:

- Coordinar el proceso de integración del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Institución.
- Vincular las actividades de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional con el ejercicio presupuestal.
- Establecer las políticas y lineamientos para el ejercicio y control del presupuesto autorizado.
- Supervisar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección para el desarrollo de los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en la misma.
- Proporcionar a la Secretaría de Administración información oportuna y veraz sobre el comportamiento presupuestal de las dependencias y espacios académicos de la institución como base para la toma de decisiones.
- Autorizar las ampliaciones o transferencias de recursos presupuestales solicitadas por las unidades responsables.
- Atender las solicitudes de impermeabilización que la Secretaría de Administración remite a la Dirección de Programación y Control Presupuestal.
- Gestionar, supervisar y controlar capacitación al personal de mantenimiento de cada Dependencia y Espacio Académico por parte del proveedor para la aplicación del material de impermeabilización.
- Valorar el estado físico de los inmuebles que la Universidad tiene en arrendamiento con la finalidad de apoyar en el mantenimiento de los mismos.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



COORDINACIÓN DE RECURSOS ETIQUETADOS

OBJETIVO:

Asegurar, integrar y vigilar el ejercicio de los Recursos Extraordinarios Federales con eficacia y racionalidad en atención a los requerimientos establecidos por la Federación; interactuando con los diferentes Organismos beneficiados con los diversos recursos y así llevar un seguimiento integral de cada uno de los trámites realizados por cada Centro de Costo.

FUNCIONES:

- Informar espacios académicos y dependencias universitarias, de su participación en los programas que estén financiados con Recursos Extraordinarios Federales así como supervisar la asesoría que requieran los mismos.
- Llevar un estricto control del manejo de los Recursos Extraordinarios Federales, a través de procesos de integración de la información y comprobación documental de los recursos.
- Solventar en coordinación con las Dependencias Administrativas y Espacios Académicos las observaciones derivadas del ejercicio de los recursos Extraordinarios Federales que provengan de Auditorías Internas y Externas referentes a los programas.
- Coordinar con las diferentes dependencias administrativas la ejecución de las diferentes acciones, para la respuesta oportuna a solicitudes y aclaraciones presentadas por la Secretaría de Educación Pública, así como, en la reprogramación o modificación de rubros autorizados dentro de los programas.
- Controlar los recursos derivados de fideicomisos aperturados con Recursos Extraordinarios Federales, verificando la adecuada integración de las cédulas de retiro de los programas.
- Coadyuvar al cumplimiento del ejercicio de los diferentes programas con apoyo de recursos extraordinarios federales mediante el seguimiento, asesoría, supervisión, validación y capacitación, oportunos.
- Unificar y establecer los lineamientos de operación para el ejercicio de los diversos programas que dicta la SEP y la misma Institución y difundirlos a la Comunidad Universitaria (PIFI, PROMEP, PEF, EQUIDAD, etc.).
- Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados que aplican en la Coordinación, a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de Calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



**DIRECCIÓN DEL FONDO DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
(FONDICT-UAEM)**

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y autorizar las diversas actividades y recursos del FONDICT-UAEM con el propósito de incrementar los recursos financieros de la organización e impulsar nuevos proyectos de investigación cuyos resultados sean de utilidad para la comunidad universitaria y sociedad en general.

FUNCIONES:

- Organizar diversas actividades con el sector público en sus tres niveles de Gobierno, Federal, Estatal y Municipal; así como con el sector privado, con la finalidad de establecer mecanismos de trabajo conjunto y signar convenios marco.
- Dirigir nuevos proyectos derivados de la firma de convenios con dependencias gubernamentales y sector privado, que permitan la generación de recursos adicionales para la UAEM.
- Definir y establecer controles en los procesos de operación de las empresas y unidades del FONDICT-UAEM.
- Controlar la consolidación y el fortalecimiento de las empresas y unidades del FONDICT-UAEM para que su funcionamiento operacional sea óptimo.
- Asegurar que los productos y servicios que se ofrecen en las empresas y unidades sean de la más alta calidad y buscando la satisfacción del cliente.
- Controlar la situación financiera de las Empresas y Unidades para la toma de decisiones oportunas y efectivas.
- Definir las necesidades de capacitación de personal, según los requerimientos de cada empresa o unidad.
- Evaluar el desempeño de las empresas y unidades del FONDICT-UAEM, dando puntual seguimiento a los indicadores del SGC de cada una de ellas
- Autorizar la liberación de recursos para el mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles que pertenecen al Fideicomiso.
- Establecer mecanismos de control sobre los activos fijos, de las empresas y unidades del FONDICT-UAEM.
- Mantener informado al Comité Técnico de la UAEM y a la Secretaría de Administración de los resultados y logros, así como de los aspectos relevantes del Fideicomiso.



- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos certificados del FONDIC inmersos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UAEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



IX. GLOSARIO

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

Actualización: Proceso permanente que se desarrolla para mantener vigentes los datos e información que se producen en una organización.

Administración: La administración es un conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para que se obtengan resultados con la mayor eficiencia, congruencia y la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos materiales y financieros de la organización.

Administrar: Graduar o dosificar el uso de alguna cosa, para obtener mayor rendimiento de ella o para que produzca un efecto superior.

Análisis: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

Antecedentes: Acción, dicho o circunstancia anterior, que sirve para juzgar hechos posteriores. Aprobación.- Dar por bueno; Declarar apto a uno.

Asesoría: Es el suministro de información técnica o conocimientos especializados en calidad de proposiciones y recomendaciones, a efecto de facilitar la toma de decisiones.

Atribución: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Automatización: Proceso de mecanización de las actividades para reducir la mano de obra, simplificar el trabajo.

Capacitación: Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

Consulta: Parecer o dictamen que por escrito o de palabra se pide o se da acerca de una cosa.

Coordinación: Es un proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas que tiene como finalidad, obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.

Diagnóstico: Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos más significativos de una institución.



Dictamen: Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte, formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad.

Dirección: Conjunto de personas encargadas de dirigir una sociedad, establecimiento, etc.; Aplicase a aquella en que la cúspide de la jerarquía ejecutiva de un organismo está integrada por varias personas.

Ejercicio presupuestal: Tiempo durante el cual rige una ley de presupuestos.

Estatuto: Establecimiento, regla que tiene fuerza de ley; cualquier ordenamiento eficaz para obligar.

Estructura orgánica: Organización de partes dispuestas y ordenadas de tal manera que el todo resultante posee ciertas características de cohesión y permanencia.

Evaluación: Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos administrativos.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

Glosario: Catálogo o vocabulario de palabras, con su explicación.

Gráfica: Aplicase a las descripciones, operaciones y demostraciones representadas por medio de figuras o signos.

Informe: Conjunto de datos acerca de una persona o asunto determinado; Exposición oral que hace el letrado.

Inventario: Relación estimativa de los bienes y derechos que se posee en un momento dado, y de las sumas que debe.

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

Manual: Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

Manual de Organización: Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son organigramas y descripción departamental, de funciones y de productos.



Manual de Procedimientos: Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura de producción, servicios y mantenimiento de una organización. Su contenido son los procedimientos de trabajo, que conllevan especificación de naturaleza y alcance, la descripción de las operaciones secuenciales para lograr el producto, las normas que le afectan y una gráfica de proceso.

Meta: Es la cuantificación del objetivo específico. Indica la cantidad y unidad de medida del resultado deseado y el tiempo y lugar para lograrlo. Se compone de verbo+cantidad+unidad de medida+tiempo+localización.

Misión: Enunciado corto que establece el objetivo general y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

Nivel Jerárquico: División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.

Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación; Regla sobre la manera como se debe hacer o está establecido que se haga una determinada cosa.

Objetivo: En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta ¿para qué? se formula y ejecuta dicho programa.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática la posición de las unidades administrativas que componen los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación así como líneas de mando.

Organización: Es coordinar las actividades de los individuos que forman parte de una institución o empresa, para lograr el mejor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros de la misma.

Patrimonio: Es el total de bienes y riquezas que pertenecen a una persona física o moral, a una institución o a una nación; Conjunto de elementos culturales, sociales, comunes a una colectividad.

Pertinencia: Perteneciente a una cosa; De lo que viene a propósito.

Planeación: Es un conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicios suficientes y necesarios para fijar prioridades elegir alternativas y establecer objetivos y metas.



Planificación Administrativa: Proceso racional de previsión, estructuración, diseño y asignación óptima de recursos de las organizaciones, para que alcancen resultados en un tiempo y espacio dados.

Política: Criterios de acción que son elegidos como guía en el proceso de toma de decisiones, al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

Presupuesto: Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un período determinado.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Proceso: Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.

Programa: Unidad financiera y administrativa en la que se agrupan diversas actividades con cierto grado de homogeneidad respecto del producto o resultado final, a la cual se la asignan recursos humanos, materiales y financieros con el fin de que produzca bienes o servicios destinados a la satisfacción total o parcial de los objetivos señalados a una función, dentro del marco de la planeación.

Requerimiento: Reconocer o examinar el estado en que se halla una cosa; Solicitar, pretender, explicar uno su deseo.

Secretaría: Es un organismo, oficina donde se llevan asuntos administrativos; Conjunto de funcionarios o empleados de esta ofician.

Semoviente: Que se mueve por sí mismo.

Supervisión: Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acorde con programas y proyectos previamente formulados.

Trámite: Paso de una parte a otra, o de una cosa a otra; Cada uno de los estados y diligencias que hay que recorrer en un negocio.

Validación: Dar fuerza o firmeza a una cosa, hacerla valida.

Visión: Capacidad de ver más allá del tiempo y el espacio, para construir en la mente un estado futuro deseable que permita tener una claridad sobre lo que se quiere hacer y a donde se quiere llegar en una organización.



X. VALIDACIÓN

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

LSCA. Maritza Martínez Malacón
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



XI. APROBACIÓN

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

16 de mayo de 2011
Fecha del Oficio de Aprobación

078
Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Secretaría de Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; mayo de 2011.

Primera Edición.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Secretario:

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua

Responsable del proyecto:

Biol. Juan Castillo Navarrete

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

LSCA. Maritza Martínez Malacón

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Colaborador del proyecto:

L. A. E. Daniel Garfías Merlos