

**UACM**Universidad Autónoma  
de la Ciudad de México  
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

ACTA DE VALIDACIÓN  
DE ESTRUCTURA  
ORGÁNICA**FECHA**  
24/10/23

|      |  |           |      |
|------|--|-----------|------|
| ÁREA | COORDINACIÓN DE SERVICIOS<br>ADMINISTRATIVOS | ID<br>URG | 3100 |
|------|--|-----------|------|

# Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Administrativos

## Estructura Orgánica

1.0 Coordinación de Servicios Administrativos.

1.1 Recursos Materiales.

1.1.1 Almacén

1.2 Servicios Generales.

1.3 Recursos Humanos

1.3.1 Nominas

1.4 Comedores Universitarios.

1.5 Protección Civil

1.6 Enlace en Plantel

**UACM**

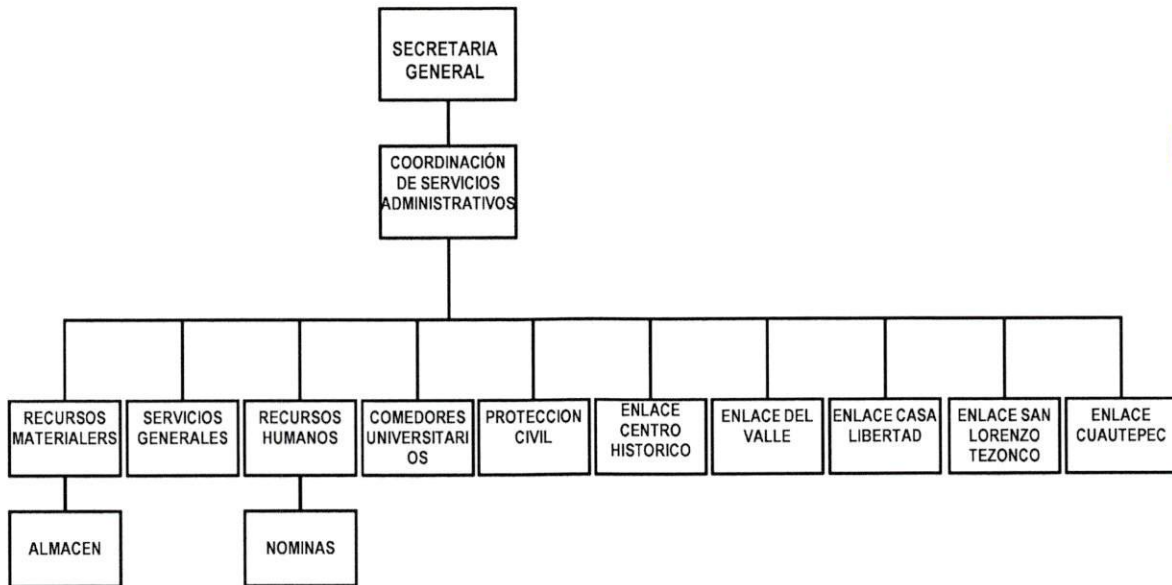
Universidad Autónoma  
de la Ciudad de México  
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

**ACTA DE VALIDACIÓN  
DE ESTRUCTURA  
ORGÁNICA**

**FECHA**  
**24/10/23**

**PROPUESTA DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y  
FORMALIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS 2023**



## Atribuciones y Funciones

### **COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

- Asegurar el ingreso de personal idóneo, tanto profesional como técnico, contratando recursos humanos que cumplan con los perfiles y características de los puestos;
- Prever, supervisar y establecer los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios solicitados por las diversas áreas.
- Coordinar y supervisar los programas de trabajo y las actividades de las áreas de Recursos Materiales y Almacén; Enlaces Administrativos de Plantel, Recursos Humanos y Área de Nóminas; Servicios Generales, Comedores Universitarios, Protección Civil y Servicio Médico
- Coordinar y supervisar la planeación, programación, integración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la UACM.
- Coordinar, organizar y supervisar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y da seguimiento a la recepción de los bienes adquiridos, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Coordinar, supervisar y autorizar los contratos u órdenes de compra, de servicio de acuerdo a las normas aplicables.
- Coordinar y supervisar con el apoyo del área de Recursos Materiales la administración del Almacén e inventarios.
- Coordinar, supervisar y autorizar los procesos de disposición final de los bienes muebles, de acuerdo a lo establecido en la norma correspondiente.
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la universidad.
- Coordinar y supervisar que el personal de nuevo ingreso sea el idóneo para cubrir los requerimiento técnicos y/o profesionales, contratando trabajadores que cumplan con los perfiles y características de los puestos requeridos por la UACM.
- Coordinar, supervisar y autorizar con el apoyo del área de Recursos Humanos lo relacionado con la nómina y prestaciones de los trabajadores para que se realice en tiempo y forma.
- Coordinar y supervisar con el apoyo del área de Recursos Humanos la implementación de la política laboral establecida en el Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo.
- Coordinar, supervisar y autorizar los contratos del personal de nuevo ingreso y prestadores de servicios de la UACM de acuerdo a la normatividad establecida.

**UACM**

Universidad Autónoma  
de la Ciudad de México  
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

**ACTA DE VALIDACIÓN  
DE ESTRUCTURA  
ORGÁNICA**

**FECHA**  
**24/10/23**

- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de los Enlaces Administrativos de Plantel, así como en comedores, así como las actividades de protección civil.

## **RECURSOS MATERIALES**

## **FUNCIONES**

- Planear, programar, integrar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la UACM., para atender la demanda de bienes y servicios de las Unidades Responsables del Gasto.
- Coordinar e implementar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a fin de atender en forma los requerimientos solicitados.
- Coordinar y supervisar la elaboración de contratos u órdenes de compra, de servicio o arrendamiento para su posterior autorización, de acuerdo a las normas aplicables y a los procedimientos establecidos.
- Revisar y autorizar la elaboración de informes y reportes en materia de adquisiciones requeridos por las autoridades internas o externas.
- Coordinar y supervisar con el apoyo del Jefe de Almacén el seguimiento a la recepción de los bienes adquiridos, verificando que las entregas por parte de los proveedores se efectúen en tiempo y forma conforme a la normatividad establecida.
- Coordinar y supervisar la administración del Almacén e inventarios para que los procesos de distribución y control de bienes y materiales se realicen de manera oportuna y confiable, con base a la norma correspondiente.
- Coordinar y supervisar con el apoyo del Jefe de Almacén el control de existencias de bienes muebles instrumentales y de consumo en el transcurso del año, así como la realización de inventarios conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Coordinar e implementar el programa de baja y disposición final de los bienes muebles, para reasignar o retirar de la universidad aquellos bienes que estén en desuso o inservibles que provoquen el desaprovechamiento de espacios físicos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la universidad a fin de contribuir a la toma de decisiones.
- Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la normatividad afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.



**UACM**

Universidad Autónoma  
de la Ciudad de México  
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

**ACTA DE VALIDACIÓN  
DE ESTRUCTURA  
ORGÁNICA****FECHA**  
**24/10/23****SERVICIOS GENERALES****FUNCIONES**

- Coadyuvar en la planeación, programación, integración y ejecución del Programa Operativo Anual del presupuesto en materia de servicios, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño y el oportuno suministro de los mismos a las diversas áreas de la Universidad que así lo requieran.
- Programar la prestación eficaz y eficiente de los servicios que requieran las diversas áreas de la Universidad en materia de transporte, reproducción de documentos, intendencia, vigilancia, mensajería.
- Coordinar y establecer las acciones necesarias para otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones para salvaguardar los bienes institucionales, así como al personal académico, administrativo y técnico manual, mediante la adhesión con las instancias del gobierno de la CDMX para la contratación de los servicios de vigilancia profesionalizada y la adhesión para el debido aseguramiento patrimonial y vehicular.
- Coordinar, supervisar y controlar la gestión de pagos de los servicios de vigilancia, fotocopiado, agua potable, agua purificada, aseguramiento, fumigación, mantenimiento del parque vehicular, energía eléctrica, arrendamiento de inmueble de sede administrativa, etc.
- Coordinar, supervisar y controlar los requerimientos de material de limpieza para todas las áreas de la Universidad.
- Coordinar, programar y proporcionar los servicios de transporte en apoyo a actividades académicas, estudiantiles, institucionales y de personal; así como coordinar y supervisar al equipo de choferes adscritos al Área.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Universidad.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal de intendencia de la Sede Administrativa.
- Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la normatividad afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**UACM**

Universidad Autónoma  
de la Ciudad de México  
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

## ACTA DE VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

**FECHA**  
**24/10/23**

### RECURSOS HUMANOS

#### FUNCIONES

- Participar en la elaboración de los anteproyectos y proyectos anuales de presupuesto que a su área correspondan del capítulo presupuestal de servicios personales.
- Asegurar el ingreso del personal idóneo, tanto profesional y técnico, contratando recursos humanos que cumplan con los perfiles y características de los puestos.
- Coordinar, y supervisar el sistema de elaboración de la nómina, el pago en tiempo y forma así como pago de impuestos y prestaciones de los trabajadores de acuerdo a las normas vigentes.
- Coordinar y supervisar la integración y actualización de expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los trabajadores de la UACM.
- Coordinar y supervisar la actualización de la plantilla de la UACM, de acuerdo a las categorías de puestos, para su control de folios y plazas vacantes y ocupadas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de contratos del personal de la UACM, para su posterior autorización, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Actualizar periódicamente el cuadro de vacantes para atender los procesos de selección y reclutamiento del personal académico y administrativo, con base a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Coordinar y supervisar el registro y control de incidencias del personal, así como sus movimientos de altas, bajas y cambios.
- Dar seguimiento a las prestaciones del ISSSTE, servicios de seguridad social, pensiones y jubilaciones, incapacidades y de defunción.
- Coordinar, supervisar e implementar el seguro de vida institucional.
- Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la normatividad afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

### COMEDORES UNIVERSITARIOS

#### FUNCIONES

- Planear, programar, integrar, ejecutar y supervisar el programa anual de menús de acuerdo a los requerimientos institucionales, rescatando aspectos nutricionales, porciones y costos.

- Coordinar y supervisar los pedidos y las entregas de requerimientos de alimentos y consumibles para los comedores para elaborar los informes y análisis de costos y servicio.
- Actualizar y eficientar los procesos administrativos y operativos de los Comedores Universitarios, con la participación de los responsables de comedores en planteles, revisando y actualizando sus procedimientos administrativos.
- Elaborar e implementar el manual de operación de comedores universitarios.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los reportes mensuales de entradas y salidas de insumos y consumibles de los comedores.
- Revisar la documentación de carácter administrativo y operativo, generada por los Responsables de comedores en plantel para su validación.
- Implementar acciones para la actualización de criterios de carácter sanitario en el manejo de alimentos, establecidos por las instancias de salud de la CDMX.



## **PROTECCIÓN CIVIL**

### **FUNCIONES**

- Planear, programar, integrar y ejecutar los programas de protección civil de la UACM, en beneficio de la comunidad universitaria y personas externas.
- Instrumentar y organizar el Programa de Capacitación Anual para la prevención y combate de incendios para fomentar la cultura de protección civil y la prevención.
- Diseñar e implementar el programa de capacitación de las distintas brigadas de protección civil.
- Planear, organizar y ejecutar el Programa de Simulacros en planteles y sedes para verificar si las acciones preparadas son eficientes dentro de la UACM.
- Promover y formar brigadas de protección civil en cada plantel y sede de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Universidad.
- Planear y organizar sus actividades con las brigadas de protección civil que sean nombrados en los diversos planteles y sedes.
- Efectuar recorridos para verificar la señalización de las medidas de seguridad en todos los planteles y sedes de la universidad a fin de informar a la comunidad.
- Supervisar la verificación de los equipos contra incendios y las herramientas para respuestas inmediatas en materia de seguridad, así como el equipamiento en materia de primeros auxilios y señalización de las rutas de evacuación.
- Supervisar y vigilar el buen funcionamiento de radios de comunicación para la atención de contingencias en planteles y sedes.



**UACM**Universidad Autónoma  
de la Ciudad de México

NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación


**ACTA DE VALIDACIÓN  
DE ESTRUCTURA  
ORGÁNICA****FECHA**  
**24/10/23**

- Coordinar, supervisar y verificar la implementación de los protocolos de Protección Civil en eventos masivos en Planteles, Sede Administrativa y Centros Culturales.
- Coordinar y verificar la prestación de servicios de ambulancia, cuando se requieran.

**ENLACE DE PLANTEL****FUNCIONES**

- Participar en las actividades del Área de Servicios Generales, tales como supervisar, asignar y coordinar los trabajos del personal de vigilancia y limpieza adscrito a los planteles, así como, elaborar reportes mensuales de asistencia e información del personal de vigilancia requerida por la Coordinación de Servicios Administrativos.
- Supervisar la elaboración de reportes mensuales del servicio de fotocopiado, solicitud de servicio de mantenimiento y reparación de equipos.
- Elaborar la bitácora mensual de los vehículos asignados para programar revisiones y anticiparse a las fallas que podrían presentar los vehículos de transporte de la universidad.
- Recibir, controlar y distribuir el agua purificada en planteles y centros culturales.
- Verificar la realización de los servicios de fumigación programados en los planteles y centros culturales, de acuerdo al calendario establecido por el área central.
- Recibir y distribuir documentos que requieren del servicio de mensajería, a través de la Coordinación de Servicios Administrativos.
- Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la normatividad afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**El titular de la Coordinación de Servicios Administrativos revisó y validó la propuesta de Estructura Orgánica con sus jerarquías para el logro de sus objetivos, asimismo el Organigrama funcional de cómo está operando actualmente su Área y las funciones que son acordes a las atribuciones que le fueron otorgadas en la normativa universitaria.**

| PUESTO                                    | NOMBRE                           | ÁREA                                      | FIRMA   |
|---|----------------------------------|---|---|
| Coordinadora de Servicios Administrativos | Lic. María Julia Cortés Enríquez | Coordinación de Servicios Administrativos |  |