|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ÁREA | COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | ID  URG | 3100 |

Manual de Organización de la

Coordinación de

Servicios Administrativos

Estructura Orgánica

1. Coordinación de Servicios Administrativos.

1.1 Recursos Materiales.

1.2 Servicios Generales.

1.3 Recursos Humanos

1.4 Comedores Universitarios.

1.5 Protección Civil

1.6 Enlace en Plantel

Atribuciones y Funciones

**COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Le corresponde coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y normas emitidas en materia de recursos humanos y materiales, así como coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas en cada una de las sedes de la Universidad. Sus funciones generales son:

* 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.

**Recursos Materiales**

**FUNCIONES**

* Supervisar la planeación, integración y seguimiento del 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.
* Administrar y organizar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a fin de atender en forma los requerimientos solicitados.
* Controlar y administrar el seguimiento a la recepción de los bienes adquiridos, verificando que las entregas por parte de los proveedores se efectué en tiempo y forma conforme a la normatividad establecida.
* Elaborar, revisar y autorizar contratos u órdenes de compra, de servicio o arrendamiento 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.
* Vigilar 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.
* Supervisar y ejecutar la 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.

**Servicios Generales**

**FUNCIONES**

* Coadyuvar en la formulación 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, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, intendencia, vigilancia, mensajería y coadyuvar con las mismas en el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte.
* Establecer las acciones necesarias para otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones y salvaguardar los bienes institucionales y al personal académico, administrativo y técnico manual, mediante la adhesión con la CDMX para la contratación de los servicios de vigilancia profesionalizada, así como la adhesión para el debido aseguramiento patrimonial y vehicular.
* Planear las acciones necesarias para otorgar la reproducción de documentos, mediante la adhesión con la CDMX para la contratación de los servicios de fotocopiado.
* Controlar la gestión de pagos de los servicios de vigilancia, fotocopiado, agua potable, agua purificada, aseguramiento, mantenimiento de elevadores, fumigación, mantenimiento del parque vehicular, energía eléctrica, etc.
* Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la normatividad afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**Recursos Humanos**

**FUNCIONES**

* Asegurar el ingreso del personal idóneo, tanto profesional y técnico, contratando recursos humanos que cumplan con los perfiles y características de los puestos.
* Controlar y supervisar el sistema de elaboración de la nómina, el pago en tiempo y forma así como las prestaciones de los trabajadores de acuerdo a las normas emitidas por las diversas instancias.
* Proponer lineamientos y programar la integración y actualización de expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los trabajadores de la UACM.
* Planificar y revisar de acuerdo a las Unidades Responsables de Gasto y categorías de puestos la actualización de la plantilla de la UACM para su control de folios y plazas vacantes y ocupadas.
* Formular, revisar y asegurar la elaboración de contratos del personal de la UACM de acuerdo a la normatividad establecida.
* Administrar y generar el cuadro de vacantes atendiendo los procesos de selección y reclutamiento del personal administrativo.
* Supervisar el registro y control de incidencias del personal, así como sus movimientos de altas, bajas y cambios.
* Supervisar el programa de capacitación institucional aplicado al personal de la UACM.
* Participar y formular en la elaboración de los anteproyectos y proyectos anuales de presupuesto que a su área correspondan del capítulo presupuestal de servicios personales.

**Comedores Universitarios**

**FUNCIONES**

* Coadyuvar en la elaboración del programa anual de menús así como estandarización de los mismos, incluyendo fichas técnicas, conteo de kilocalorías totales, porcentaje de rendimientos y costeos.
* Convocar al Comité de Comedores a reunión en ausencia del presidente.
* Representar a los comedores dentro del Comité.
* Revisar y autorizar la planeación y costeo de menús.
* Revisar, planear y adaptar los procesos administrativos y operativos de los Comedores Universitarios.
* Supervisar y firmar de autorización los reportes mensuales de ingresos y egresos de los comedores.
* Revisar la documentación generada por los Responsables de comedores en plantel administrativo y operativo para su validación.
* Revisar, analizar y aprobar las propuestas realizadas por los Responsables de comedores en plantel.
* Elaborar el Programa Operativo Anual y diversos proyectos administrativos relacionados con los Comedores Universitarios.
* Planear y organizar el proyecto de elaboración de manual de operación de comedores universitarios.
* Coadyuvar en la elaboración del manual de higiene e inocuidad y le da seguimiento.
* Revisar y participar en la elaboración y actualización de procedimientos administrativos de los comedores universitarios.

**Protección Civil**

**FUNCIONES**

* Elaborar los programas de protección civil de la UACM, en beneficio de la comunidad universitaria y personas externas.
* 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.
* 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 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 los enlaces de protección civil que sean nombrados en los diversos planteles y sedes.
* 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.

**Enlace de Plantel**

**FUNCIONES**

* Participar en todas y cada una de las actividades a desarrollar en el área de Servicios Generales, tales como supervisar, asignar y coordinar los trabajo del personal de vigilancia y limpieza adscrito a la sede y plantel, elaborar reportes mensuales de asistencia e información requerida por la Coordinación de Servicios Administrativos.
* Supervisar y elaborar los reportes mensuales del servicio de fotocopiado, solicitud de servicio de mantenimiento y reparación para los equipos de fotocopiado.
* Elaborar la bitácora mensual de los vehículos asignados a la Coordinación del plantel 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 la sede.
* Verifica la realización de los servicios de fumigación programados en la sede de acuerdo al calendario establecido por el área central.
* Recibe y distribuye 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.

**Reunidos en la sala de juntas de Rectoría se revisó la propuesta de estructura administrativa, para la Coordinación de Servicios Administrativos, haciéndose las siguientes observaciones:**

1. **Se señalo al área que por cuestiones de reorganización no se incluyó el área de Servicio Médico.**
2. **Se señalo que por lo que refiere al área de Enlace de Plantel administrativo en el organigrama se modifique a Enlaces de Plantel y que en el mismo organigrama se diagramen los cinco enlaces de plantel.**
3. **El Abogado General indico que se incluyan las funciones de las sub-áreas de manera general en las funciones que actualmente tenga la Coordinación de Servicios Administrativos de manera breve y la Contraloría sugirió que se incluyera una función adicional que diga: “Las demás que el Estatuto, el Consejo y otras normatividades aplicables le señalen”.**
4. **También el Abogado General indico que todas las áreas deberían tener una función que indique lo señalado en las normas de adquisiciones que dice “Las áreas de la Universidad estarán obligadas a planear sus requerimientos de adquisiciones, de prestación de servicios y, en su caso, de arrendamientos de bienes, de conformidad con sus necesidades y objetivos institucionales de manera anual, a lo cual el Coordinador de Planeación le señalo que esta ultima analizará su propuesta.**
5. **Se planteo por el grupo de trabajo la pertinencia de homologar todos los nombres de las áreas ya que en el caso de la Coordinación de Servicios Administrativos tiene dos áreas con la denominación de Subdirección, el Abogado General señalo que eso se puede acotar al inicio del manual de Organización.**
6. **La titular de la Coordinación de Servicios Administrativos solicito se le permitiera revisar las funciones de sus sub-áreas para adecuarlas a las actividades como se realizan actualmente y entregarlas a la Coordinación de Planeación.**
7. **La numeración y tipo de letra no son las definitivas.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PUESTO | NOMBRE | ÁREA | FIRMA/ASISTENCIA |
| Asesor de Rectoría | Mtra. Sara Reyna Retana Martínez | Rectoría | Asistió |
| Coordinador de Planeación | Mtro. José Alberto Benítez Oliva | Coordinación de Planeación | Asistió |
| Abogado General | Lic. Bernardo Donato Hidalgo | Oficina del Abogado General | Asistió |
| Coordinadora de Servicios Administrativos | Lic. María Julia Cortés Enríquez | Coordinación de Servicios Administrativos | Asistió |
| Por la Comisión de Planeación del C.U. | Mtra. Concepción Díaz de León Vázquez | Por la Comisión de Planeación del C.U. | Asistió |
| Por la Comisión de Planeación del C.U. | C. César Antonio Tovar Sánchez | Por la Comisión de Planeación del C.U. | Asistió |