**Manual de Organización de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México**

|  |  |
| --- | --- |
| Índice | Pagina |
| Introducción | 6 |
| Antecedentes | 6 |
| De la necesidad del Manual de Organización | 9 |
| Marco Jurídico | 10 |
| Identidad Institucional | 11 |
| Prospectiva | 11 |
| Atribuciones de la UACM | 12 |
| Estructura Orgánica | 13 |
| Organigrama | 17 |
| Atribuciones y Funciones | 18 |
| * Consejo Universitario | 18 |
| * Rectoría | 20 |
| * + Unidad de Transparencia | 20 |
| * + Vinculación | 22 |
| * Secretaria General | 23 |
| * Coordinación de Servicios Administrativos | 23 |
| * + Recursos Materiales | 24 |
| * + - Almacén | 25 |
| * + Servicios Generales | 26 |
| * + - Recursos Humanos | 27 |
| * + - Nominas | 28 |
| * + Comedores Universitarios | 28 |
| * + Protección Civil | 29 |
| * + Enlaces de Plantel | 30 |
| * Coordinación del Plantel Centro Histórico | 30 |
| * Coordinación Plantel del Valle | 31 |
| * Coordinación del Plantel Casa Libertad | 32 |
| * Coordinación del Plantel San Lorenzo Tezonco | 33 |
| * Coordinación del Plantel Cuautepec | 34 |
| * Coordinación de Servicios Estudiantiles | 35 |
| * + Becas | 35 |
| * + Investigación de la Población Estudiantil | 37 |
| * + Promoción y Cuidado Integral de la salud | 37 |
| * Coordinación de Informática y Telecomunicaciones | 39 |
| * + Soporte Técnico | 40 |
| * + Redes y Telecomunicaciones | 40 |
| * + Desarrollo de Sistemas | 41 |
| * + Servidores | 42 |
| * Coordinación de Certificación y Registro | 43 |
| * + Registro e Información | 43 |
| * + Titulación | 44 |
| * + Certificación | 45 |
| * Coordinación de Obras y Conservación | 46 |
| * + Planeación | 46 |
| * + Licitaciones | 47 |
| * + Proyectos | 48 |
| * + Obras | 49 |
| * Coordinación de Comunicación | 51 |
| * + Medios | 52 |
| * + Video | 53 |
| * + Imagen institucional | 53 |
| * Tesorería | 53 |
| * + Control Presupuestal | 55 |
| * + Pagos y Contabilidad | 56 |
| * + Finanzas | 58 |
| * + Administración de Convenios por Convocatoria | 59 |
| * Oficina del Abogado General | 60 |
| * + Consultiva | 61 |
| * + Contenciosa Administrativa y de Procedimientos Administrativos | 62 |
| * + Juicios Penales, Civiles y Familiares | 64 |
| * + Asuntos Laborales | 66 |
| * + Convenios, Contratos y Licitaciones | 68 |
| * + Asesoría Jurídica y Patrimonio Inmobiliario | 70 |
| * Contraloría General | 71 |
| * + Control Interno y Evaluación | 73 |
| * + Auditoria y Fiscalización | 73 |
| * + - Área Investigadora | 74 |
| * + - Área Substanciadora | 77 |
| * + - Área Resolutora | 79 |
| * Coordinación Académica | 81 |
| * + Desarrollo Curricular y Apoyo a la formación y Evaluación Docente | 82 |
| * + Registro Escolar | 83 |
| * + Servicio Bibliotecario | 84 |
| * + Servicio Social y Prácticas Profesionales | 84 |
| * + Integración | 84 |
| * + Educación Superior para Centros de Reinserción Social (PESCER) | 85 |
| * Coordinación del Colegio de Ciencia y Tecnología | 85 |
| * Coordinación del Colegio de Humanidades y Ciencias Sociales | 86 |
| * + - Centro Académico de la Memoria de Nuestra América (CAMENA) | 86 |
| * Coordinación del Colegio de Ciencias y Humanidades | 87 |
| * Coordinación de Planeación | 88 |
| * + Desarrollo Institucional | 88 |
| * + Evaluación Institucional | 89 |
| * + Información y Estadística | 89 |
| * + Programación y Seguimiento | 90 |
| * Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria | 90 |
| * + Planeación y Proyectos Culturales | 91 |
| * + Centros Culturales | 92 |
| * + Diseño y Comunicación Visual | 93 |
| * + Publicaciones | 94 |
| * + Taller de Impresión | 95 |
| * Defensoría de los Derechos Universitarios | 95 |
| * + Unidad de Investigación | 96 |
| * + Unidad de Resolución | 97 |
| * + Unidad de Atención Especializada | 98 |
| * + - Unidad de Atención Psicológica | 99 |
| * + - Unidad de Prevención, Gestión y Análisis de Riesgos | 100 |
| * + - Unidad de Atención Jurídica | 101 |
| * + - Unidad de Promoción | 102 |

**Introducción**

La Universidad Autónoma de la Ciudad de México (UACM) es una institución de educación superior fundada con el propósito de contribuir a la construcción de una sociedad más justa y democrática, haciendo extensivos los beneficios de una educación científica, humanística, crítica y comprometida con la difusión del saber y la cultura, a capas más amplias de la población. Con este sentido social, la universidad realiza sus funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión de la cultura, extensión académica y cooperación, así como la certificación de estudios y el otorgamiento de diplomas, grados y títulos académicos de educación superior.

La universidad ha establecido sus estructuras de gobierno, de dirección y actividades sustantivas y administrativas en pleno ejercicio de su autonomía, con base en lo establecido en las disposiciones normativas de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, su Estatuto General Orgánico, la Norma Número Cuatro y en sucesivos acuerdos del Consejo Universitario, máximo órgano de gobierno, que han modificado a lo largo del tiempo su estructura, fortaleciendo el trabajo, el autogobierno y el trabajo de colaboración y apoyo mutuo, para cumplir con el objetivo máximo de consolidar el proyecto de educación superior de la UACM.

**Antecedentes**

La Universidad de la Ciudad de México (UCM) se fundó por decreto del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Lic. Andrés Manuel López Obrador, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, publicada el 26 de abril de 2001, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social y dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

El Estatuto Orgánico de la UCM se aprobó en la primera sesión ordinaria del Consejo de Gobierno el 29 de enero de 2002, que adoptó una organización académica colegiada y una estructura compuesta por: Rectoría, Coordinación Académica, Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria, Coordinación de Servicios Administrativos con cuatro Subdirecciones de Recursos Humanos, de Recursos Materiales, de Recursos Financieros y de Sistemas y Estadística, adicionalmente una Subdirección Jurídica y la Contraloría Interna.

El 16 de diciembre de 2004, la Asamblea Legislativa del D.F. aprobó la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, la que se publicó el 5 de enero de 2005 en la Gaceta Oficial del D.F. Se definió a la institución como organismo público autónomo del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio; con la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma, de definir su estructura y funciones académicas, realizando sus funciones de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios del artículo 3º Constitucional, respetando las libertades de estudio, cátedra e investigación; de libre examen y discusión de las ideas, determinar sus planes y programas, fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico. Su publicación sentó las bases para iniciar el proceso de transición hacia un gobierno universitario que garantizara la participación de todos los sectores de la comunidad universitaria, como institución autónoma; proceso que ha permitido dar una serie de pasos en su estabilización y sentando las bases para su consolidación y crecimiento.

En la 1º Sesión Ordinaria del Consejo Asesor del año 2006, se aprueba la “Norma Número Cuatro, mediante la que se Modifican, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Estatuto Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México, aprobado por el Consejo de Gobierno el 29 de enero de 2002, con el objeto de definir las atribuciones de las diferentes unidades que forman la estructura de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México como organismo público autónomo”, quedando con este documento definidas las atribuciones de los responsables de las diferentes áreas universitarias.

La estructura de la universidad se orientó entonces por lo establecido en la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, en el artículo transitorio 2º, el cual destaca que en el periodo de transición los Órganos de Gobierno serán: un Rector, un Consejo Asesor, y un Consejo General Interno.

A su vez se delegan las actividades de administración en diversas áreas, en tanto no se defina el Estatuto General Orgánico, las cuales fueron: Secretaria General, Tesorería, Oficina del Abogado General, Contraloría General, Coordinación Académica, Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria, Coordinación de Certificación y Registro, Coordinación de Planeación, Coordinación de Obras y Conservación, Coordinación de Comunicación e Informática, Coordinación de Servicios Administrativos, Coordinación de Servicios Estudiantiles, Coordinaciones de Colegio y Coordinaciones de Plantel.

En cumplimiento con lo establecido en la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, el día 18 de diciembre de 2007 se instaló el primer Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, máximo órgano de gobierno de esta casa de estudios. La comunidad universitaria asumió con ello la responsabilidad de gobernarse a sí misma.

De acuerdo con la Ley de la UACM el primer Consejo Universitario fue la instancia encargada de expedir el Estatuto General Orgánico, instrumento normativo que define entre otros, las estructuras docentes, de investigación, de cooperación, de difusión y extensión de la cultura, así como los órganos de gobierno, administración, control y vigilancia de la universidad, con base en los resolutivos emanados del Congreso Universitario organizado por el Consejo General Interno.

En esta etapa, la estructura orgánica de la universidad que operó fue la misma establecida en la referida Norma Número Cuatro y se dio paso al análisis y discusión del Estatuto General Orgánico. Con fundamento en el artículo 17, fracción I de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, el Primer Consejo Universitario aprobó y acordó expedir el primer Estatuto General Orgánico (EGO) de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, el día 10 de febrero de 2010.

Se estableció en su transitorio Décimo Segundo que: “en tanto entra en vigor la nueva estructura académica y administrativa, estarán en funcionamiento las instancias administrativas y de apoyo académico previstas en la Norma Número Cuatro, en lo que no se oponga al mismo Estatuto y la sustitución de la Coordinación de Comunicación e Informática por dos coordinaciones: la Coordinación de Comunicación y la Coordinación de Informática y Telecomunicaciones con las atribuciones y responsabilidades de origen”. El 7 de mayo de 2010 el Consejo Universitario, a través de los acuerdos UACM/CU/EX-10/049/10 y UACM/CU/EX-10/049/57, aprobó la separación de las Coordinaciones de Comunicación por una parte e Informática y Telecomunicaciones por otra.

En los últimos años pasados recientes, el Consejo Universitario ha autorizado la creación de la siguiente área:

• Creación de la Defensoría de los derechos universitarios, mediante acuerdo UACM/CU-4/EX18/062/16, de fecha 15 de noviembre de 2016 por el Cuarto Consejo Universitario.

• Creación de tres áreas adscritas a la Contraloría General, mediante acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19 de fecha 11 de diciembre de 2019 por el Sexto Consejo Universitario.

• Creación de la Unidad de Transparencia, mediante acuerdo UACM/CU-6/EX14/037/20 de fecha 19 de agosto de 2020 por el Sexto Consejo Universitario.

Creación de un folio que dependerá de la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria para el puesto responsable de Centro Vladymediante acuerdo **UACM/CU-6/EX-15/025/21** por el Sexto Consejo Universitario.

En dichos acuerdos quedaron establecidas las funciones y atribuciones de estas áreas y sub-áreas.

**De la necesidad del Manual de Organización**

Desde el 2010 a la fecha, y derivado de las necesidades académicas y administrativas, propias del cumplimiento de las actividades sustantivas de la universidad, la institución operó con la estructura orgánica arriba autorizada y una estructura orgánica funcional que disgregaba y organizaba las funciones y atribuciones de las distintas áreas, en actividades y procedimientos administrativos operativos, algunos de ellos autorizados o validados parcialmente, pero no de forma integral ni formal.

Por otra parte, la Constitución Política de la Ciudad de México publicada el 5 de febrero de 2017, en su artículo octavo denominado “Ciudad Educadora y del Conocimiento”, apartado “B” "Sistema Educativo Local’, numeral 8, contempla a la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, otorgándole así rango constitucional, a la que define como “una institución pública autónoma de educación superior con personalidad jurídica y patrimonio propios, que debe proporcionar educación de calidad en la Ciudad de México”.

De igual forma, la universidad “Tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma, de definir su estructura y las funciones académicas que le correspondan, realizando sus funciones de educar, investigar y difundir la cultura, atendiendo los principios contenidos en el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respetando las libertades de estudio, cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; de determinar sus planes y programas, de fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico, y de administrar su patrimonio”. Lo que garantiza la plena facultad de la universidad de darse a sí misma su estructura bajo su propia normatividad vigente, siendo el Consejo Universitario el único facultado para ello.

Como parte de los trabajos de actualización y consolidación de su estructura académico-administrativa, se hace necesario contar con un Manual de Organización que determine con claridad las atribuciones y funciones de las áreas que integran la UACM.

El presente documento constituye el Manual de Organización de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México que actualiza y plasma la estructura orgánica, su organigrama y atribuciones y funciones de las diversas coordinaciones, áreas que reflejan su parte medular aprobadas por el máximo órgano de gobierno y que son generadoras de la demanda de bienes y servicios y que también son generadoras de información financiera al exterior e interior de la institución derivado del presupuesto de egresos que se le otorga a la universidad y a cada una de sus Unidades Responsables de Gasto.

**Marco Jurídico**

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
* Constitución Política de la Ciudad de México.
* Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México (con exposición de motivos).
* Estatuto General Orgánico de la UACM.
* Reglamento del Consejo Universitario.
* Norma Número Cuatro, mediante la que se Modifican, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Estatuto Orgánico de la Universidad de la Ciudad de México, aprobado por el Consejo de Gobierno el 29 de enero de 2002, con el objeto de definir las atribuciones de las diferentes áreas que forman la estructura de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México como organismo público autónomo.
* Ley Federal del Trabajo.
* Ley General de Educación.
* Ley de Educación de la Ciudad de México.
* Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
* Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
* Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
* Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la
* Ciudad de México.
* Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
* Ley General de Salud.
* Ley de Salud de la Ciudad de México.
* Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
* [Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México](https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/index.php/leyes/leyes/1422-ley-de-austeridad-transparencia-en-remuneracio-#ley-de-austeridad-transparencia-en-remuneraciones-prestaciones-y-ejercicio-de-recursos-de-la-ciudad-de-m%C3%A9xico).
* Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
* Código Penal para el Distrito Federal.
* Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
* Catálogo de Normas de Convivencia de la UACM.
* Estatuto del Personal Académico de la UACM.
* Protocolo para prevenir y erradicar la discriminación, la violencia contra las mujeres, el acoso y el hostigamiento sexual en la UACM.
* Contrato Colectivo de Trabajo Universidad Autónoma de la Ciudad de México y Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
* Código Civil para el Distrito Federal
* Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
* Normas en Materia de Adquisiciones Arrendamiento y Prestaciones de Servicios de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
* Normas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
* Acuerdos del Consejo Universitario.

**Identidad Institucional**

Organizar de manera eficiente y funcional a las diferentes Áreas universitarias a fin de que contribuyan a la realización de las funciones sustantivas, académicas y administrativas de la universidad, mediante la observación de la normatividad aplicable desarrollándose en un marco de legalidad institucional, transparencia y rendición de cuentas.

**Prospectiva**

Ser un referente para coordinar a todas las personas que forman parte de la estructura organizacional en el marco de la legalidad, participación, colaboración, transparencia y rendición de cuentas que aseguren el desarrollo de las actividades académicas-administrativas indispensables para la realización de las funciones sustantivas de la universidad.

**Atribuciones de la UACM**

La Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México confiere a esta institución en su artículo 4, las atribuciones para el despacho de los siguientes asuntos:

* Organizarse de la forma más conveniente para el desarrollo de sus actividades y establecer su propia normativa para lo cual podrá crear, organizar, integrar o suprimir sus estructuras académica, administrativa y operativa, de investigación, difusión y extensión de la cultura, y de cooperación y servicio conforme a los reglamentos correspondientes;
* Elegir o designar a los integrantes de los órganos y cuerpos colegiados establecidos en sus normas;
* Otorgar certificados de conocimientos, títulos, grados, diplomas y reconocimientos académicos;
* Revalidar y establecer equivalencias de estudios del mismo tipo educativo que imparte, realizados en instituciones nacionales y extranjeras;
* Incorporar estudios y otorgar o retirar reconocimiento de validez, para fines académicos, a los estudios realizados en planteles particulares que impartan el mismo tipo de enseñanza, con planes y programas equivalentes;
* Contratar y adscribir al personal académico con base en el Estatuto del Personal Académico, que expida;
* Establecer las formas de convocatoria e incorporación de los estudiantes;
* Formular sus políticas académicas, de investigación, de extensión y difusión del conocimiento y de la cultura;
* Establecer políticas de cooperación y servicio con todos los sectores del país y del extranjero de acuerdo con sus propios fines y programas académicos;
* Determinar sus planes y programas de estudio, sus programas de investigación y extensión, así como las modalidades de los proyectos y actividades de apoyo a las comunidades del Distrito Federal;
* Establecer las normas y formas de administración de su patrimonio;
* Realizar toda clase de actos jurídicos para el logro de sus fines;
* Ejercer su presupuesto; y
* Las demás que se deriven de esta Ley, sus estatutos y reglamentos.

**Estructura Orgánica**

1. Consejo Universitario.
2. Rectoría.
   1. Unidad de Transparencia
   2. Vinculación
3. Secretaria General.
4. Coordinación de Servicios Administrativos.
   1. Recursos Materiales
      1. Almacén
   2. Servicios Generales
   3. Recursos Humanos
      1. Nóminas
   4. Comedores Universitarios
   5. Protección Civil
   6. Enlaces de Plantel
5. Coordinación del Plantel Centro Histórico.
6. Coordinación del Plantel del Valle.
7. Coordinación del Plantel Casa Libertad.
8. Coordinación del Plantel San Lorenzo Tezonco.
9. Coordinación del Plantel Cuautepec.
10. Coordinación de Servicios Estudiantiles.
    1. Becas
    2. Investigación de la Población Estudiantil
    3. Promoción y Cuidado Integral de la Salud.
11. Coordinación de Informática y Telecomunicaciones.
    1. Soporte Técnico
    2. Redes y Telecomunicaciones
    3. Desarrollo de Sistemas
    4. Servidores
12. Coordinación de Certificación y Registro.
    1. Registro e Información
    2. Titulación
    3. Certificación
13. Coordinación de Obras y Conservación.
    1. Planeación
    2. Licitaciones
    3. Proyectos
    4. Obras
14. Coordinación de Comunicación.
    1. Medios
    2. Video
    3. Imagen Institucional
15. Tesorería.
    1. Control Presupuestal
    2. Pagos y Contabilidad
    3. Finanzas
    4. Administración de Convenios por Convocatoria.
16. Oficina del Abogado General.
    1. Consultiva
    2. Contenciosa Administrativa y de Procedimientos Administrativos
    3. Juicios Penales, Civiles y Familiares
    4. Asuntos Laborales
    5. Convenios, Contratos y Licitaciones
    6. Asesoría Jurídica y Patrimonio Inmobiliario
17. Contraloría General.
    1. Control Interno y Evaluación
    2. Auditoria y fiscalización

17.0.1 Área Investigadora

17.0.2 Área Substanciadora

17.0.3 Área Resolutora

1. Coordinación Académica.
   1. Desarrollo Curricular y Apoyo a la Formación y Evaluación Docente
   2. Registro Escolar
   3. Servicio Bibliotecario
   4. Servicios Social y Prácticas Profesionales
   5. Integración
   6. Educación Superior para Centros de Reinserción Social (PESCER)
2. Coordinación de Colegio de Ciencia y Tecnología.
3. Coordinación del Colegio de Humanidades y Ciencias Sociales.
   1. Centro Académico de la Memoria de Nuestra América (CAMENA)
4. Coordinación del Colegio de Ciencias y Humanidades.
5. Coordinación de Planeación.
   1. Desarrollo Institucional
   2. Evaluación Institucional
   3. Información y Estadística
   4. Programación y Seguimiento
6. Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria.
   1. Planeacion y Proyectos Culturales
   2. Centros Culturales
   3. Diseño y Comunicación Visual
   4. Publicaciones
   5. Taller de Impresión
7. Defensoría de los Derechos Universitarios.
   1. Unidad de Investigación
   2. Unidad de Resolución
   3. Unidad de Atención Especializada

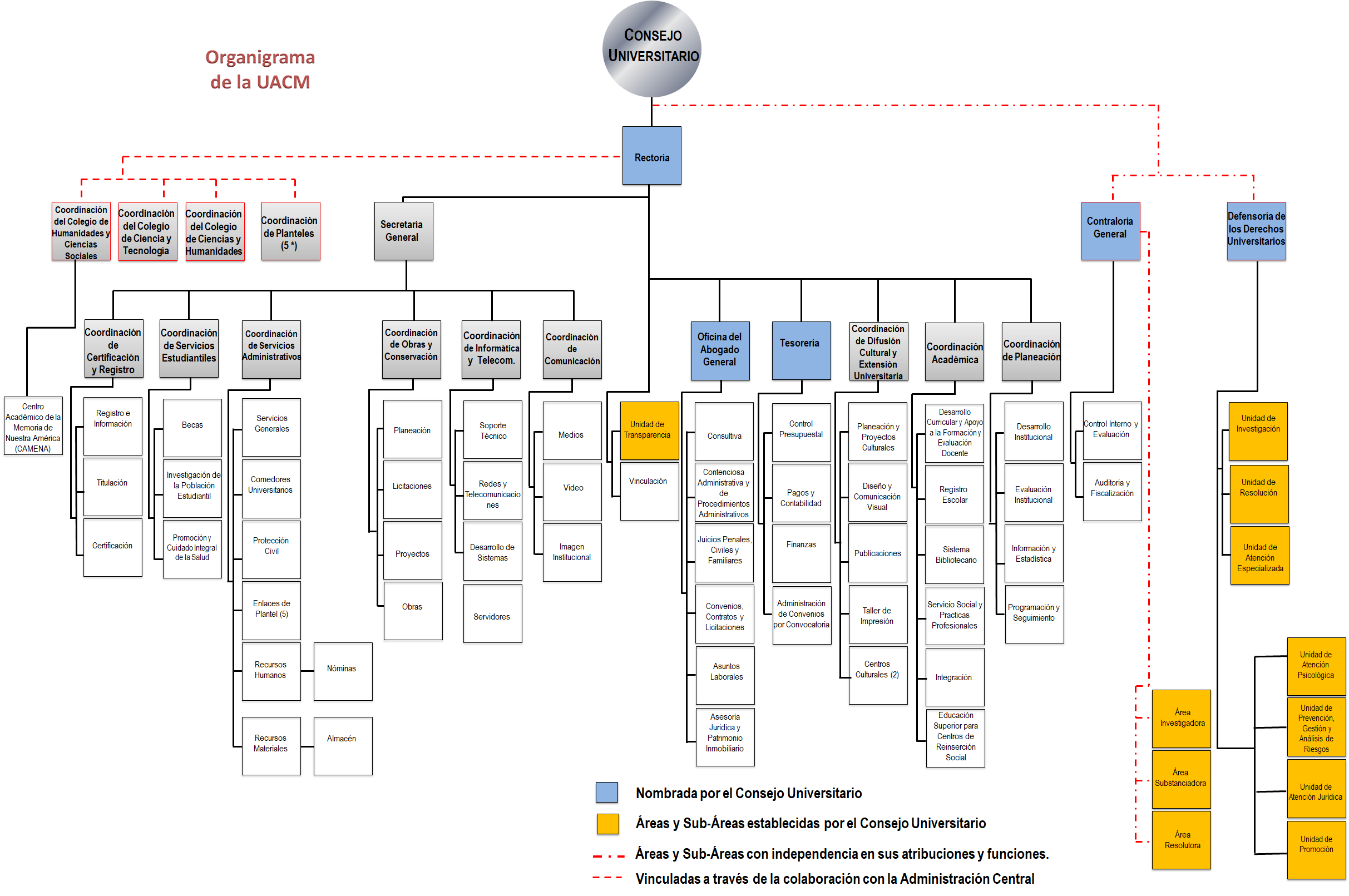
24.0.1 Unidad de Atención Psicológica

24.0.2 Unidad de Prevención, Gestión y Análisis de Riesgos

24.03 Unidad de Atención Jurídica

24.04 Unidad de Promoción

**Organigrama**



**Atribuciones y Funciones**

1. **CONSEJO UNIVERITARIO**
2. Aprobar y expedir el Estatuto General Orgánico y demás Estatutos, Reglamentos y normas necesarias para el cumplimiento de los fines de la Universidad conforme a esta Ley;
3. Definir en el Estatuto General Orgánico los órganos de gobierno, administración, control y vigilancia de la Universidad;
4. Designar a la persona o personas a cargo de la representación legal de la Universidad, así como aquellas a cargo de la ejecución de las resoluciones del Consejo Universitario; y del seguimiento, evaluación y reporte de las actividades de la Universidad, instancia que deberá rendir un informe anual de las mismas ante el propio Consejo Universitario;
5. Crear, organizar, integrar o suprimir estructuras docentes, de investigación, difusión y extensión de la cultura, y de cooperación y servicio;
6. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones estatutarias y administrativas que expida;
7. Aprobar y modificar las políticas y planes generales de desarrollo de la institución;
8. Definir las características y funciones de las entidades académicas, así como las formas de organización y operación de la Universidad;
9. Crear, modificar y suprimir unidades académicas, técnicas y administrativas, entre las que necesariamente se establecerá un órgano de contraloría de la Universidad;
10. Conocer los informes anuales del tesorero y del órgano de contraloría de la Universidad; aprobarlos, si es el caso; y emitir las disposiciones pertinentes;
11. Conocer los estados financieros debidamente auditados por el órgano de contraloría de la Universidad y el despacho externo que se designe conforme a las normas aplicables; aprobarlos, si es el caso, y emitir las disposiciones pertinentes. Una vez aprobados, dichos estados financieros se harán del conocimiento público y estarán a disposición de cualquier persona pública o privada que solicite su consulta de manera fundada y motivada;
12. Autorizar el proyecto anual de ingresos y el presupuesto de egresos;
13. Allegarse información y emitir disposiciones conducentes al mejor desarrollo de las actividades académicas en el marco de las atribuciones que le otorgue el Estatuto General Orgánico y demás disposiciones reglamentarias;
14. Definir las normas para la elaboración y aprobación de los planes y programas de estudio;
15. Determinar las denominaciones de los grados, diplomas y títulos que expida la Universidad y los requisitos académicos para obtenerlos;
16. Elaborar su reglamento;
17. Integrar de entre sus miembros la Comisión de Hacienda, que será responsable del manejo y cuidado del patrimonio universitario;
18. Emitir un catálogo de normas de convivencia, y establecer los criterios para la integración de la Comisión de Mediación y Conciliación. Corresponderá a esta Comisión conocer los actos que violen dichas normas, buscar la solución de los conflictos mediante el diálogo y el convencimiento y, en caso necesario, remitir el asunto a las instancias administrativas o judiciales correspondientes;
19. Conocer y resolver los asuntos que se sometan a su consideración y no sean competencia de ninguna otra autoridad;
20. Establecer los montos y las características de las remuneraciones y prestaciones del personal académico, de los trabajadores administrativos, técnicos y manuales, y de los responsables administrativos y académico-administrativos;
21. Las demás que esta Ley, el Estatuto General Orgánico y los reglamentos le señalen.

Adicionalmente de las atribuciones que le concede el artículo 17 de la Ley, al Consejo le corresponde de acuerdo al Estatuto;

1. Expedir y derogar las normas y disposiciones generales encaminadas a la mejor organización y funcionamiento académico y administrativo de la Universidad desarrollando mecanismos de discusión amplia en la Comunidad Universitaria;
2. Emitir las convocatorias para la conformación de los órganos de gobierno y los órganos académicos establecidos en el presente Estatuto;
3. Elaborar y aprobar el Reglamento General de los Consejos de Plantel;
4. Revocar de conformidad con los procedimientos y la normatividad aplicable, los nombramientos de los funcionarios que haya designado;
5. Convocar al Congreso General Universitario, como instancia que debe constituirse cada cinco años o antes de ser necesario, con el propósito de que la Comunidad elabore propuestas relacionadas con la política y los planes generales de desarrollo de la Universidad;
6. Las demás que la Ley, el presente Estatuto y demás reglamentos le confieran y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Universidad;
7. **RECTORÍA**
8. Coordinar y supervisar la administración de la Universidad y representarla legalmente;
9. Ejecutar los acuerdos del Consejo por medio de la estructura orgánica de la Universidad;
10. Presentar el proyecto anual de ingresos y el presupuesto de egresos, integrados de conformidad con los reglamentos de planeación y presupuesto, para su análisis y aprobación en el Pleno del Consejo, como lo establece la fracción XI del artículo 17 de la Ley;
11. Coordinar y ejecutar programas de organización y reorganización de la gestión administrativa de la Universidad y establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
12. Establecer procedimientos para la administración del personal, los recursos financieros, bienes y servicios, de conformidad con las normas y disposiciones aplicables;
13. Proponer al Consejo los mecanismos de evaluación y seguimiento de los procesos de gestión a su cargo;
14. Establecer y mantener un sistema de información de la gestión administrativa y del trabajo académico de la Universidad que será público (CP);
15. Presentar al Consejo el informe anual de actividades de la Universidad;
16. Designar a los titulares de las áreas a su cargo, con excepción de las instancias que en el presente Estatuto se señalen;
17. Coordinar la vinculación interinstitucional;
18. Las demás que el presente Estatuto y las normas aplicables le confieran para el cumplimiento de los fines de la Universidad.

**2.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Transparencia mediante el establecimiento del marco de acción en la materia;
2. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado.;
3. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que se refiere la Ley;
4. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de solicitudes de acceso a la información;
5. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
6. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia Correspondiente;
7. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible y accesible a. quienes soliciten información sobre:
   * La elaboración de solicitudes de información;
   * Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
   * Las instancias a las que pueda acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio;
8. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
9. Habilitar a las persona servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarias, para recibir y dar trámites a las solicitudes de acceso a la información;
10. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
11. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
12. Establecer procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue solo a su titular o representante;
13. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho de Acceso a la Información;
14. Fomentar la cultura de la Transparencia;
15. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO
16. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a la persona titular o a su representante debidamente acreditadas;
17. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
18. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
19. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de dato personales;
20. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión;
21. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable;
22. Generar su propia normativa y sus lineamientos de operación, mismos que serán dados a conocer ante el Pleno del Consejo Universitario en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a su conformación;
23. Promover e implementar políticas tanto de transparencia proactiva como de transparencia focalizada, procurando su accesibilidad;
24. Las demás previstas en la Ley y en las disposiciones aplicables en la materia;

**2.2 VINCULACIÓN**

1. Proponer las políticas, lineamientos y procedimientos para las acciones de vinculación interinstitucional, académica, cultural, de investigación, entre otras, con los diversos sectores de educación, investigación, públicos y privados;
2. Promover convenios con instituciones vinculadas a la oferta académica de la universidad para el impulso y desarrollo de los egresados de las mismas;
3. Promover y coordinar la celebración de convenios en materia de cooperación nacional e internacional;
4. Desarrollar los programas de extensión universitaria institucional, con una perspectiva formativa, académica y cultural, que beneficien a distintos sectores de la Ciudad de México;
5. Conformar los programas de vinculación comunitaria que permita la incidencia de los proyectos universitarios en distintos ámbitos y sectores sociales;
6. Establecer y dar seguimiento a los programas de vinculación los egresados de la universidad que posibiliten el crecimiento de redes de la comunidad universitaria;
7. Evaluar de manera continua los programas de vinculación y extensión universitaria institucional;
8. Asesorar y gestionar los procesos necesarios para la vinculación de las entidades académicas y unidades universitarias, con otras instituciones y sectores
9. **SECRETARÍA GENERAL**
10. Cubrir las ausencias del Rector que no excedan de dos meses;
11. Coadyuvar en la elaboración del POA y del PIDE;
12. Coordinar la eficiente operación y funcionamiento de los planteles;
13. Coordinar y supervisar las actividades de las coordinaciones de Servicios Administrativos, de Certificación, de Obras y Conservación, de Comunicación e Informática (derogado por Acuerdo del CU) y de Servicios Estudiantiles, así como del Comité de Protección Civil;
14. Apoyar las actividades de difusión cultural y extensión universitaria;
15. Apoyar la aplicación de la política laboral y de recursos humanos de la Universidad;
16. **COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
17. Asegurar el ingreso de personal idóneo, tanto profesional como técnico, contratando recursos humanos que cumplan con los perfiles y características de los puestos;
18. Prever, supervisar y establecer los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios solicitados por las diversas áreas;
19. 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;
20. Coordinar y supervisar la planeación, programación, integración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la UACM;
21. 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;
22. Coordinar, supervisar y autorizar los contratos u órdenes de compra, de servicio de acuerdo a las normas aplicables;
23. Coordinar y supervisar con el apoyo del área de Recursos Materiales la administración del Almacén e inventarios;
24. Coordinar, supervisar y autorizar los procesos de disposición final de los bienes muebles, de acuerdo a lo establecido en la norma correspondiente;
25. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la universidad;
26. 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;
27. 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;
28. 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;
29. Coordinar, supervisar y autorizar los contratos del personal de nuevo ingreso y prestadores de servicios de la UACM de acuerdo a la normatividad establecida;
30. 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;

**4.1 RECURSOS MATERIALES**

1. 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;
2. Coordinar e implementar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a fin de atender en forma los requerimientos solicitados;
3. 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;
4. Revisar y autorizar la elaboración de informes y reportes en materia de adquisiciones requeridos por las autoridades internas o externas;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Participar como 2º Secretario Ejecutivo en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la universidad a fin de contribuir a la toma de decisiones;
10. Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la normatividad afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo;

**4.1.1 ALMACEN**

1. Elaborar políticas y procedimientos para la operación del almacén y control de los inventarios de bienes muebles de la universidad, para que las diversas áreas conozcan y apliquen adecuadamente la normatividad vigente;
2. Supervisar la ejecución de los procesos del almacén e inventarios de las diferentes áreas administrativas de la Universidad, para atender eficientemente las solicitudes de éstas;
3. Controlar y evaluar la entrega de bienes efectuada en forma directa por los proveedores a las áreas académico-administrativas de la universidad, para garantizar que los bienes se entreguen conforme a especificaciones establecidas en las requisiciones, contratos o convenios establecidos;
4. Controlar y registra la baja de los bienes propiedad de la universidad y que no son requeridos por las áreas académico-administrativas, para determinar su destino final conforme a la normatividad vigente;
5. Ejecutar, controlar y supervisa el desarrollo de los programas en materia de almacenes e inventarios, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en las áreas académico-administrativas;
6. Participar en la implementación de los sistemas informáticos que se desarrollen, para el adecuado control de los bienes muebles propiedad de la Universidad;
7. Elaborar los informes periódicos y especiales, para atender con oportunidad los requerimientos de información de las instancias internas y externas;
8. Supervisar la atención al desarrollo de auditorías y el desahogo de observaciones formuladas por el personal de los órganos de fiscalización, para implementar acciones tendientes a subsanar las deficiencias observadas;
9. Concilia información con el área de tesorería sobre los recursos que ingresan a la Universidad vía almacén;
10. Emite los resguardos de todos los bienes muebles de la UACM;
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Coordinación de Servicios Administrativos;

**4.2 SERVICIOS GENERALES**

1. 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;
2. 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;
3. Coordinar y 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, y la adhesión para el debido aseguramiento patrimonial y vehicular;
4. 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;
5. Coordinar, supervisar y controlar los requerimientos de material de limpieza para todas las áreas de la universidad;
6. 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;
7. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la universidad;
8. Coordinar y supervisar las actividades del personal de intendencia de la sede administrativa;
9. Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la normatividad afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo;

**4.3 RECURSOS HUMANOS**

1. Participar en la elaboración de los anteproyectos y proyectos anuales de presupuesto que a su área correspondan del capítulo presupuestal de servicios personales;
2. Asegurar el ingreso del personal idóneo, tanto profesional y técnico, contratando recursos humanos que cumplan con los perfiles y características de los puestos;
3. 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;
4. Coordinar y supervisar la integración y actualización de expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los trabajadores de la UACM;
5. 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;
6. Coordinar y supervisar la elaboración de contratos del personal de la UACM, para su posterior autorización, de acuerdo a la normatividad establecida;
7. 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;
8. Coordinar y supervisar el registro y control de incidencias del personal, así como sus movimientos de altas, bajas y cambios;
9. Dar seguimiento a las prestaciones del ISSSTE, servicios de seguridad social, pensiones y jubilaciones, incapacidades y defunción;
10. Coordinar, supervisar e implementar el seguro de vida institucional,
11. Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la normatividad afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**4.3.1 NÓMINAS**

1. Elabora la nómina, con base en las incidencias reportadas por las unidades responsables el gasto y el total de repercusiones;
2. Expide los recibos de la nómina de manera electrónica y de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto;
3. Calcula los pagos quincenales correspondientes al ISSSTE y FOVISSSTE;
4. Solicita los pagos mensuales del 2% sobre nómina, seguro de vida y de retiro a instancias externas;
5. Calcula los pagos bimestrales al sistema de ahorro para el retiro y fondo de vivienda;
6. Concilia el gasto mensual en nómina, por partida presupuestal, con la Tesorería del capítulo 1000 Servicios Personales;
7. Programa y organiza el trabajo bajo su responsabilidad;
8. Presenta los informes de trabajo que le sean solicitados.

**4.4 COMEDORES UNIVERSITARIOS**

1. Planear, programar, integrar, ejecutar y supervisar el programa anual de menús de acuerdo a los requerimientos institucionales, rescatando aspectos nutricionales, porciones y costos;
2. 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;
3. Actualizar y eficientar los procesos administrativos y operativos de los Comedores Universitarios, con la participación de los responsables de comedores en planteles revisando y actualizado sus procedimientos administrativos;
4. Elaborar e implementar el manual de operación de los comedores universitarios;
5. Coordinar y supervisar la elaboración de los reportes mensuales de entradas y salidas de insumos y consumibles de los comedores;
6. Revisar la documentación de carácter administrativo y operativo generada por los Responsables de comedores en plantel para su validación;
7. Implementar acciones para la actualización de criterios de carácter sanitario en el manejo de alimentos, establecidos por las instancias de salud de la CDMX.

**4.5 PROTECCION CIVIL**

1. Planear, programar, integrar y ejecutar los programas de protección civil de la UACM, en beneficio de la comunidad universitaria y personas externas;
2. 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;
3. Diseñar e Implementar el programa de capacitación de las distintas brigadas de protección civil
4. Planear, organizar y ejecutar el Programa de Simulacros en planteles y sedes para verificar si las acciones preparadas son eficientes dentro de la UACM;
5. Promover y formar brigadas de protección civil en cada plantel y sede de acuerdo a la normatividad establecida;
6. Participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Universidad,
7. Planear y organizar sus actividades con las brigadas de protección civil que sean nombrados en los diversos planteles y sedes;
8. 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;
9. 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;
10. Supervisar y vigilar el buen funcionamiento de radios de comunicación para la atención de contingencias en planteles y sedes;
11. Coordinar, supervisar y verificar la implementación de los protocolos de Protección Civil en eventos masivos en Planteles, Sede Administrativa y Centros Culturales;
12. Coordinar y verificar la prestación de servicios de ambulancia, cuando se requieran;

**4.6 ENLACES DE PLANTEL**

1. 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;
2. Supervisar la elaboración de reportes mensuales del servicio de fotocopiado, solicitud de servicio de mantenimiento y reparación de equipos;
3. 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;
4. Recibir, controlar y distribuir el agua purificada en planteles y centros culturales;
5. Verificar la realización de los servicios de fumigación programados en los Planteles y centros culturales, de acuerdo al calendario establecido por el área central;
6. Recibir y distribuir documentos que requieren del servicio de mensajería, a través de la Coordinación de Servicios Administrativos;
7. Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la normatividad afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
8. **COORDINACIÓN DE PLANTEL CENTRO HISTORICO**
9. Integrar junto con el consejo de plantel, en un plazo no mayor de tres meses a partir de la fecha de su designación, el programa de trabajo para el periodo por el cual fue electo, de conformidad con la normatividad aplicable;
10. Representar al Consejo de Plantel en las instancias de planeación de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable
11. Promover, coordinar y dar seguimiento a las actividades internas y las efectuadas con otros planteles de la Universidad;
12. Gestionar y dar seguimiento a los recursos necesarios para el funcionamiento de las actividades del plantel, de conformidad con el programa de plantel;
13. Gestionar y ejecutar lo acordado por el Consejo de Plantel para que sea llevado a cabo de manera eficiente y expedita, de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;
14. Convocar en caso necesario a reunión del Consejo de Plantel;
15. Asistir a las reuniones del Consejo de Plantel que convoque este mismo órgano;
16. Presentar anualmente un informe de sus actividades ante el Consejo de Plantel;
17. Proponer para su aprobación por el Consejo de Plantel, medidas conducentes para el mejor funcionamiento del plantel
18. Ser responsable del resguardo de los recursos materiales del plantel, sus espacios físicos e instalaciones;
19. Verificar que se cumplan los servicios académicos y académico-administrativos programados para el plantel;
20. Coordinarse con las áreas responsables de apoyo y servicios administrativos del plantel para garantizar el funcionamiento;
21. Proponer al Consejo de Plantel las asignaciones de profesores para cubrir la oferta académica del mismo cuando éstos no tengan carga académica completa, de acuerdo con su formación y perfil profesional, y de conformidad con lo establecido en el presente estatuto (EGO) y el EPA.
22. **COORDINACIÓN DE PLANTEL DEL VALLE**
23. Integrar junto con el consejo de plantel, en un plazo no mayor de tres meses a partir de la fecha de su designación, el programa de trabajo para el periodo por el cual fue electo, de conformidad con la normatividad aplicable;
24. Representar al Consejo de Plantel en las instancias de planeación de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
25. Promover, coordinar y dar seguimiento a las actividades internas y las efectuadas con otros planteles de la Universidad;
26. Gestionar y dar seguimiento a los recursos necesarios para el funcionamiento de las actividades del plantel, de conformidad con el programa de plantel;
27. Gestionar y ejecutar lo acordado por el Consejo de Plantel para que sea llevado a cabo de manera eficiente y expedita, de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;
28. Convocar en caso necesario a reunión del Consejo de Plantel;
29. Asistir a las reuniones del Consejo de Plantel que convoque este mismo órgano;
30. Presentar anualmente un informe de sus actividades ante el Consejo de Plantel;
31. Proponer para su aprobación por el Consejo de Plantel, medidas conducentes para el mejor funcionamiento del plantel;
32. Ser responsable del resguardo de los recursos materiales del plantel, sus espacios físicos e instalaciones;
33. Verificar que se cumplan los servicios académicos y académico-administrativos programados para el plantel;
34. Coordinarse con las áreas responsables de apoyo y servicios administrativos del plantel para garantizar el funcionamiento;
35. Proponer al Consejo de Plantel las asignaciones de profesores para cubrir la oferta académica del mismo cuando éstos no tengan carga académica completa, de acuerdo con su formación y perfil profesional, y de conformidad con lo establecido en el presente estatuto (EGO) y el EPA.
36. **COORDINACIÓN DE PLANTEL CASA LIBERTAD**
37. Integrar junto con el consejo de plantel, en un plazo no mayor de tres meses a partir de la fecha de su designación, el programa de trabajo para el periodo por el cual fue electo, de conformidad con la normatividad aplicable;
38. Representar al Consejo de Plantel en las instancias de planeación de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
39. Promover, coordinar y dar seguimiento a las actividades internas y las efectuadas con otros planteles de la Universidad;
40. Gestionar y dar seguimiento a los recursos necesarios para el funcionamiento de las actividades del plantel, de conformidad con el programa de plantel;
41. Gestionar y ejecutar lo acordado por el Consejo de Plantel para que sea llevado a cabo de manera eficiente y expedita, de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;
42. Convocar en caso necesario a reunión del Consejo de Plantel;
43. Asistir a las reuniones del Consejo de Plantel que convoque este mismo órgano;
44. Presentar anualmente un informe de sus actividades ante el Consejo de Plantel;
45. Proponer para su aprobación por el Consejo de Plantel, medidas conducentes para el mejor funcionamiento del plantel
46. Ser responsable del resguardo de los recursos materiales del plantel, sus espacios físicos e instalaciones;
47. Verificar que se cumplan los servicios académicos y académico-administrativos programados para el plantel;
48. Coordinarse con las áreas responsables de apoyo y servicios administrativos del plantel para garantizar el funcionamiento;
49. Proponer al Consejo de Plantel las asignaciones de profesores para cubrir la oferta académica del mismo cuando éstos no tengan carga académica completa, de acuerdo con su formación y perfil profesional, y de conformidad con lo establecido en el presente estatuto (EGO) y el EPA.
50. **COORDINACIÓN DE PLANTEL SAN LORENZO TEZONCO**
51. Integrar junto con el consejo de plantel, en un plazo no mayor de tres meses a partir de la fecha de su designación, el programa de trabajo para el periodo por el cual fue electo, de conformidad con la normatividad aplicable;
52. Representar al Consejo de Plantel en las instancias de planeación de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
53. Promover, coordinar y dar seguimiento a las actividades internas y las efectuadas con otros planteles de la Universidad;
54. Gestionar y dar seguimiento a los recursos necesarios para el funcionamiento de las actividades del plantel, de conformidad con el programa de plantel;
55. Gestionar y ejecutar lo acordado por el Consejo de Plantel para que sea llevado a cabo de manera eficiente y expedita, de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;
56. Convocar en caso necesario a reunión del Consejo de Plantel;
57. Asistir a las reuniones del Consejo de Plantel que convoque este mismo órgano;
58. Presentar anualmente un informe de sus actividades ante el Consejo de Plantel;
59. Proponer para su aprobación por el Consejo de Plantel, medidas conducentes para el mejor funcionamiento del plantel;
60. Ser responsable del resguardo de los recursos materiales del plantel, sus espacios físicos e instalaciones;
61. Verificar que se cumplan los servicios académicos y académico-administrativos programados para el plantel;
62. Coordinarse con las áreas responsables de apoyo y servicios administrativos del plantel para garantizar el funcionamiento;
63. Proponer al Consejo de Plantel las asignaciones de profesores para cubrir la oferta académica del mismo cuando éstos no tengan carga académica completa, de acuerdo con su formación y perfil profesional, y de conformidad con lo establecido en el presente estatuto (EGO) y el EPA.
64. **COORDINACIÓN DE PLANTEL CUAUTEPEC**
65. Integrar junto con el consejo de plantel, en un plazo no mayor de tres meses a partir de la fecha de su designación, el programa de trabajo para el periodo por el cual fue electo, de conformidad con la normatividad aplicable;
66. Representar al Consejo de Plantel en las instancias de planeación de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
67. Promover, coordinar y dar seguimiento a las actividades internas y las efectuadas con otros planteles de la Universidad;
68. Gestionar y dar seguimiento a los recursos necesarios para el funcionamiento de las actividades del plantel, de conformidad con el programa de plantel;
69. Gestionar y ejecutar lo acordado por el Consejo de Plantel para que sea llevado a cabo de manera eficiente y expedita, de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;
70. Convocar en caso necesario a reunión del Consejo de Plantel;
71. Asistir a las reuniones del Consejo de Plantel que convoque este mismo órgano;
72. Presentar anualmente un informe de sus actividades ante el Consejo de Plantel;
73. Proponer para su aprobación por el Consejo de Plantel, medidas conducentes para el mejor funcionamiento del plantel;
74. Ser responsable del resguardo de los recursos materiales del plantel, sus espacios físicos e instalaciones;
75. Verificar que se cumplan los servicios académicos y académico-administrativos programados para el plantel;
76. Coordinarse con las áreas responsables de apoyo y servicios administrativos del plantel para garantizar el funcionamiento;
77. Proponer al Consejo de Plantel las asignaciones de profesores para cubrir la oferta académica del mismo cuando éstos no tengan carga académica completa, de acuerdo con su formación y perfil profesional, y de conformidad con lo establecido en el presente estatuto (EGO) y el EPA.
78. **COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**
79. Contribuir a que la comunidad estudiantil cuente con la atención extracurricular y los medios necesarios que le permitan ampliar y complementar su desarrollo dentro de un marco social, cívico y cultural adecuado, como complemento de su formación académica;
80. Propiciar espacios de diálogo, reflexión y debate permanentes para los estudiantes;
81. Contribuir a mejorar la calidad de la permanencia en la institución y el desempeño académico de los alumnos brindando servicios de orientación educativa, así como apoyos y estímulos al esfuerzo académico;
82. Facilitar el desarrollo de actividades deportivas y recreativas de la institución;
83. Canalizar a estudiantes a bolsas de trabajo;
84. Contribuir a que los estudiantes concluyan sus estudios mediante la beca para estudios de licenciatura y posgrado y atenuar desventajas socioeconómicas con el apoyo institucional para estudiantes en situación de vulnerabilidad social;
85. Realizar las gestiones administrativas para el otorgamiento de becas y apoyos para estudios de licenciatura, posgrado, servicio social, titulación e impresión de tesis, de conformidad con el reglamento de Becas y Apoyos Institucionales de la UACM;
86. Realizar las gestiones necesarias para el otorgamiento de apoyos institucionales para visitas y prácticas escolares, Asistencia a Foros y Eventos Culturales y Proyectos Estudiantiles, de conformidad con los lineamientos de operación de la Comisión de Apoyos Estudiantiles;

**10.1 BECAS**

1. Realizar los estudios necesarios para el seguimiento del impacto académico del otorgamiento de becas y apoyos institucionales;
2. Mantener actualizada la numeralia básica con relación al otorgamiento de becas y apoyos institucionales (número de solicitantes, colegio, plantel; Licenciatura, entre otros;
3. Construcción y revisión permanente de los indicadores de avance en la trayectoria académica de las personas beneficiarias de becas y apoyos institucionales;
4. Elaboración de informe anual de los avances en la trayectoria académica de las personas beneficiarias de becas y apoyos institucionales;
5. Mantener actualizado el archivo de becarios;
6. Presentar a la Secretaría Técnica del Comité de Becas las propuestas de convocatorias, las versiones preliminares de resultados y de emisión de dictámenes sobre impugnaciones e inconformidades;
7. Presentar a la Secretaria Técnica del Comité de Becas las órdenes de pago y seguimiento de gestión de recursos para aprobación;
8. Presentar a la Secretaría Técnica del Comité de becas para revisión las minutas de acuerdos y seguimiento de los acuerdos de ese órgano colegiado;
9. Elaborar informe semestral de la gestión de becas y el seguimiento de los indicadores señalados;
10. Mantener comunicación y coordinación permanente con la Secretaria Técnica del Comité de Becas;
11. Realizar las gestiones necesarias para presentar a la Secretaria Técnica del Comité de becas propuestas de convenios para el acceso de los estudiantes a becas financiadas con recursos provenientes total o parcialmente por instituciones externas a la universidad, con base en el convenio o vínculo interinstitucional existente;
12. Presentar a la Secretaría Técnica de la Comisión de Apoyos Estudiantiles las propuestas de convocatorias y las versiones preliminares de resultados;
13. Presentar a la Secretaría Técnica de la Comisión de Apoyos Estudiantiles los dictámenes, órdenes de pago comprobaciones y seguimiento de gestión de los recursos aprobados;
14. Presentar a la Secretaría Técnica de la Comisión de Apoyos Estudiantiles para revisión las minutas de acuerdos y seguimiento de los acuerdos de ese órgano colegiado;
15. Elaborar informe semestral de la gestión de apoyos y el seguimiento de los indicadores señalados;
16. Mantener comunicación y coordinación con la Secretaria Técnica de la Comisión de Apoyos Institucionales;
17. Realizar las gestiones necesarias para el seguimiento del desarrollo de los proyectos estudiantiles;
18. Ejecutar los acuerdos emitidos por el Comité de Becas y la Comisión de Apoyos Estudiantiles;
19. Difundir las convocatorias de becas a través de los medios que se disponga para ello;
20. Realizar los trámites de verificación de requisitos, divulgación de resultados y atención de solicitudes de renovación, así como para la cancelación de becas;
21. Preparar la documentación que requiera el Comité de Becas para deliberar sobre la asignación y renovación de las becas;
22. Realizar los convenios de asignación de becas a estudiantes;
23. Integrar y mantener actualizado el padrón de becarios;
24. Ejecutar los procedimientos para el pago mensual de las becas otorgadas;
25. Ejecutar los procedimientos para la comprobación de apoyo para impresión y/o empastado de trabajo recepcional o tesis;
26. Realizar el cotejo de conteo de horas registradas por realización de servicio social.

**INVESTIGACIÓN DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL**

1. Mantener actualizado el estudio inicial de las características socio poblaciones de los estudiantes de nuevo ingreso a la Universidad Autónoma de la Ciudad de México;
2. Proponer y aplicar los instrumentos de detección y seguimiento de la población estudiantil con condiciones de discapacidad, con el fin de contribuir con las áreas académicas en el diseño de acciones de inclusión;
3. Proponer indicadores de seguimiento de la población estudiantil para la medición de diversos indicadores de avance académico;
4. Recuperar información sobre la población estudiantil con la finalidad de gestionar mejores acciones de apoyo al logro de las trayectorias académicas;
5. Crear y desarrollar indicadores básicos para el levantamiento de datos estadísticos que apoyen la investigación sobre la población estudiantil;
6. Gestionar servicios de orientación vocacional, educativa y profesional que contribuyan al proceso formativo de los estudiantes en las distintas etapas de su trayectoria universitaria y para colocarse efectivamente en el mundo laboral;
7. Difundir el modelo y la oferta educativa de la UACM en los planteles de educación media superior de la CDMX.

**PROMOCIÓN Y CIUDADO INTEGRAL DE LA SALUD**

1. Gestión de diversos apoyos para la prevención y atención de la salud integral de la población estudiantil;
2. Apoyo en la prevención y canalización para la atención de las adicciones de la población estudiantil;
3. Realizar diversas acciones entre la población estudiantil para la promoción de estilos de vida saludable;
4. Proponer y realizar actividades de concientización e información de los riesgos del consumo de sustancias psicoactivas;
5. Proponer la realización de convenios con diversas instituciones para la canalización para la atención especializada de problemas de salud relacionadas con el consumo de sustancias psicoactivas;
6. Realizar el seguimiento de las tareas y responsabilidades derivadas de los convenios celebrados con instituciones especializadas;
7. Realizar el seguimiento de las canalizaciones a instituciones
8. Mantener actualizado el registro de atención correspondiente;
9. Realizar diversas acciones entre la población estudiantil para la promoción de estilos de vida saludable;
10. Proponer los procedimientos para la detección, orientación y canalización de la población estudiantil a servicios especializados de atención a la salud mental;
11. Proponer y realizar actividades de concientización e información sobre la atención a la salud mental;
12. Proponer la realización de convenios con diversas instituciones para la canalización para la atención especializada de problemas de salud mental;
13. Realizar el seguimiento de las tareas y responsabilidades derivadas de los convenios celebrados con las instituciones especializadas;
14. Realizar el seguimiento de las canalizaciones a las instituciones;
15. Mantener actualizado el registro de atención correspondiente;
16. Orientación psicopedagógica a la diversidad de necesidades educativas específicas para contribuir al avance y permanencia académica de las y los estudiantes;
17. Realizar diversas acciones entre la población estudiantil para la adopción de estrategias de estudio que apoyen su avance académico;
18. Proponer los procedimientos para la detección, orientación y canalización de la población estudiantil a servicios especializados de atención a los problemas de aprendizaje;
19. Proponer y realizar actividades de concientización e información sobre estrategias de estudio;
20. Proponer la realización de convenios con diversas instituciones para la canalización para la atención especializada de problemas de aprendizaje;
21. Realizar el seguimiento de las tareas y responsabilidades derivadas de los convenios celebrados con instituciones especializadas;
22. Mantener actualizado el registro de atención correspondiente;
23. Promover la práctica del deporte para favorecer el cuidado de la salud;
24. Realizar diversas acciones entre la población estudiantil para la adopción de estilos de vida saludable a través de la práctica del deporte;
25. Proponer los procedimientos para la promoción de actividades deportivas en los planteles;
26. Proponer y realizar actividades deportivas en los planteles apoyando las iniciativas de los grupos de estudiantes;
27. Proponer la realización de convenios con diversas instituciones para la práctica del deporte;
28. Realizar el seguimiento de las diversas actividades de apoyo a la práctica del deporte;
29. Mantener actualizado el registro de atención correspondiente;
30. Contribuir al cumplimiento del acceso a la atención de la salud de la población estudiantil;
31. Registro y actualización semestral de las altas y bajas en la plataforma nacional del IMSS;
32. **COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**
33. Administrar los sistemas, la informática y las telecomunicaciones, su implementación, configuración, mantenimiento y servicios relacionados, en la Universidad;
34. Diseñar y administrar los mecanismos tecnológicos para la integración, almacenamiento, distribución y resguardo de la información institucional;
35. Programar anualmente la adquisición y mantenimiento de bienes informáticos de hardware y software;
36. Apoyar a las áreas de la Universidad para la mejor consecución de sus tareas sustantivas, por medio de servicios, equipo y asesoramiento en sistemas, informática y telecomunicaciones;
37. Participar, conjuntamente con el órgano colegiado respectivo, en la elaboración de la propuesta del Plan de Desarrollo informático de la Universidad y ejecutar dicho Plan; Así como instrumentar, en coordinación con las áreas de la Universidad, las políticas de informática y telecomunicaciones de la institución;
38. Autorizar la asignación de los bienes informáticos administrando sus características y atender las solicitudes de estadísticas y reportes solicitados por las autoridades competentes;
39. Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la normatividad a fines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**11.1 SOPORTE TECNICO**

1. Planear y administrar el levantamiento de necesidades de equipo de cómputo en planteles y oficinas, identificando la mejora para la operación de la institución;
2. Programar y organizar las servicios de soporte técnico solicitados por los usuarios, asesorándolos en el uso de sus bienes informáticos ya sean físicos o digitales;
3. Controlar, identificar los bienes informáticos administrando sus características y atender las solicitudes de estadísticas y reportes solicitados por las autoridades competentes;
4. Programar y supervisar el calendario de mantenimientos preventivos del equipo de cómputo ya sea de manera semestral o anual o cuando le es requerido;
5. Planear y preparar el traslado de equipos entre planteles y oficinas de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en la norma universitaria;
6. Recibir, entregar y resguardar el software, controlando sus licencias para evitar riesgos de cumplimiento;
7. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de bienes informáticos (computadoras, scanner, impresoras, conmutador, etc;);
8. Presupuestar anualmente la adquisición y mantenimiento de bienes informáticos de hardware y software;
9. Brindar soporte en el área de su competencia al usuario final;
10. Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la normatividad afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo;

**11.2 REDES Y TELECOMUNICACIONES**

1. Administrar la red de voz y datos de la institución; atendiendo desde el diseño, la administración de cuentas y los equipos;
2. Verificar y supervisar el buen funcionamiento de los servicios de voz y de datos (telefonía, internet, servicios de red, seguridad, detección, prevención de fallas);
3. Verificar que la UACM cuente con un sistema funcional de telecomunicaciones;
4. Organizar y supervisar el mantenimiento a la red de telecomunicaciones e interconexión;
5. Elaborar y evaluar anexos y ofertas técnicas para el proceso de adquisición de equipos y tecnologías de las telecomunicaciones;
6. Monitorear el uso de la red a efecto de identificar los requerimientos técnicos para su buen funcionamiento;
7. Implementar las soluciones en materia de telecomunicaciones que requiera la UACM;
8. Atender y solicitar los mantenimientos preventivos y servicios correctivos del equipo de telecomunicaciones;
9. Participar en la planeación de las necesidades de telefonía y telecomunicaciones de la institución;
10. Elaborar y presentar los informes de trabajo que le sean solicitados por las instancias universitarias;
11. Brindar soporte en el área de su competencia al usuario final;
12. Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la normatividad afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo;

**11.3 DESARROLLO DE SISTEMAS**

1. Analizar, detectar y diseñar los procesos de datos e información académica o administrativa de la UACM y propone las soluciones informáticas pertinentes;
2. Analizar las necesidades para el desarrollo de proyectos informáticos evaluando su factibilidad y recursos disponibles para su realización;
3. Diseñar y desarrollar procesos de la información de los sistemas para garantizar su consistencia e integridad acompañándolos de la documentación técnica y manuales de cada sistema;
4. Diseñar e instalar sistemas y aplicaciones administrativas de acuerdo a las especificaciones y necesidades de los usuarios;
5. Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas;
6. Inspeccionar y verificar la implementación de los sistemas desarrollados;
7. Presentar los informes de trabajo que le sean solicitados;
8. Brindar soporte en el área de su competencia al usuario final;
9. Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la normatividad afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo;

**11.4 SERVIDORES**

1. Administrar, instalar, configurar y monitorear de los equipos informáticos bajo el resguardo asignados del Área de Servidores;
2. Administrar, instalar, configurar y monitorear todo el software instalado en los equipos bajo el resguardo asignados del Área de Servidores;
3. Gestión, instalación y configuración de nombres de dominio y servidores DNS;
4. Gestión de direcciones IP’s públicas asignadas al Área de Servidores;
5. Establecer y mantener un monitoreo constante de todas los equipos y servicios dependientes del Área de Servidores, a través de equipos y procedimientos tecnológicamente adecuados, que permitan la detección y corrección oportuna de incidentes;
6. Realizar y verificar las copias de seguridad de todos los servidores incluyendo sistemas operativos, configuraciones, aplicaciones e información contenidas en cada uno de ellos;
7. Instalación, actualización y mantenimiento del software instalado en los equipos bajo el resguardo del Área de Servidores;
8. Detección, respuesta y reparación oportuna de incidentes que ocurran en los equipos bajo el resguardo del Área de Servidores;
9. Ejecutar las actividades necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo que se deban realizar en los equipos bajo el resguardo del Área de Servidores, así como la coordinación de éstas cuando esté a cargo de terceros;
10. Elaborar los programas de trabajo correspondientes al Área de Servidores, conforme a los objetivos, normas y lineamientos establecidos;
11. Instrumentar las actividades orientadas a dar seguimiento a los proyectos del Área de Servidores autorizados con el fin de facilitar la conclusión de dichos proyectos;
12. Supervisar la atención a los servicios de asesoría y soporte, generados con motivo de la operación de los servidores;
13. Recomendar y aplicar medidas de seguridad para garantizar la integridad de los equipos, servicios e información contenida en los equipos asignados al área de servidores;
14. Registrar y controlar las diferentes fallas en los servicios ya sea por problemas de hardware, software y telecomunicaciones, así como solicitar a las áreas técnicas su participación para su solución;
15. Elaboración de reportes y estadísticas del Área de Servidores;
16. Soporte a usuario final.

**12. COORDINACIÓN DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO**

1. Establecer las normas institucionales en la materia;
2. Llevar el registro oficial de las trayectorias estudiantiles;
3. Expedir certificados de cursos, de ciclo y de especializaciones, diplomas, títulos profesionales y grados académicos, de conformidad con las disposiciones aplicables en los reglamentos correspondientes;
4. Coordinar los procedimientos para la certificación de cursos y exámenes generales de conocimiento;
5. Formar una base de datos, y mantenerla actualizada y resguardada;
6. Coordinar y supervisar los procedimientos para los procesos de certificación de especializaciones y de obtención de grado de licenciatura, maestría y doctorado de acuerdo con los lineamientos de Reglamento General de Titulación de la Universidad;
7. Llevar el registro y control de los documentos expedidos por la Universidad;
8. Resguardar la documentación emanada de los procedimientos de certificación y, en los casos de titulación, la que señala el reglamento respectivo;
9. Realizar los trámites y registros que se requieran ante otras instituciones y entidades educativas;
10. Elaborar periódicamente informes sobre el desarrollo y los resultados de los procesos de certificación, y darlos a conocer a la Rectoría y a las instancias académicas y de planeación de la Universidad;
11. Informar a los tutores sobre el desempeño de sus tutorados;
12. Realizar investigaciones en materia de aprendizaje, evaluación y certificación;

**12.1 REGISTRO E INFORMACIÓN**

1. Coordinar y supervisar la operación de los procesos de certificación, egreso y titulación en el Sistema Integral de Certificación (SIC);
2. Supervisar y registrar la emisión de Certificados de Terminación de Estudios;
3. Supervisar la validación de los títulos electrónicos por parte de Servicios Social y Registro Escolar;
4. Enviar los títulos electrónicos a la Dirección General de Profesiones (DGP) de la SEP;
5. Dar seguimiento al envío de títulos electrónicos con la Coordinación de Informática y Telecomunicaciones (CIT) de la UACM y la DGP de la SEP (Atender las fallas en caso de que se rechace el envío por parte de la DGP;
6. Atender las solicitudes de información internas y externas en cuanto a datos de certificación, egreso y titulación del SIC;
7. Planear y ejecutar las acciones correspondientes a la CCyR en la convocatoria anual para Segunda Carrera y Carrera Simultánea;
8. Acordar con la CIT y Registro Escolar, los requerimientos del SIC y su programación para la operación de los Periodos de Certificación y Registro;
9. Generar los reportes internos y externos asociados con la operación del área;
10. Realizar las actividades que le sean requeridas por su superior relacionadas con sus funciones.

**12.2 TITULACIÓN**

1. Coordinar y supervisar la operación de los procesos de titulación con base en la normatividad vigente;
2. Registrar los planes y programas de estudio de la UACM ante la dirección general de profesiones (DGP);
3. Enviar los títulos electrónicos al Sistema DGP y otras instancias;
4. Organizar los exámenes profesionales y de grado;
5. Calendarizar los diplomados de titulación;
6. Asegurar la oportuna expedición de actas de examen profesional y de grado;
7. Asegurar la oportuna expedición de los títulos y grados profesionales;
8. Coordinar al personal adscrito al área;
9. Participar en la elaboración del presupuesto de la coordinación y dar seguimiento al registro y soporte de su ejecución;
10. Generar los reportes internos y externos asociados con la operación del área;
11. Resguardar los registros documentales oficiales expedidos;
12. Realizar las actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato y tengan relación con su área laboral y nivel de gestión;

**12.3 CERTIFICACION**

1. Coordinar y supervisar la operación de los procesos de Certificación de los programas de licenciatura y Posgrado de la UACM;
2. Elaborar y difundir las Circulares correspondientes a los Periodos de Certificación;
3. Operar y supervisar los periodos de Certificación desde el módulo de Certificación de los Posgrados del SIC;
4. Elaborar el Calendario de Certificación de los Posgrados de la UACM;
5. Supervisar la captura de Comités de Certificación de las licenciaturas y Posgrados de la UACM;
6. Supervisar y en su caso solicitar la captura de resultados de la Certificación de los licenciaturas y Posgrados de la UACM;
7. Atender las solicitudes de información internas y externas sobre la certificación de las licenciaturas y Posgrados de la UACM;
8. Generar los reportes internos y externos asociados con la operación del área;
9. Realizar las actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato y tengan relación con su área laboral y nivel de gestión;
10. Requerir a las Academias el nombramiento de su Enlace y el tiempo que fungirá como tal;
11. Solicitar a las Academias, a través de sus enlaces, el nombramiento de los integrantes de los Comités de Certificación;
12. Solicitar a los Comités de Certificación;
    * La definición de indicadores de evaluación;
    * El instrumento de certificación;
    * El diseño del Acta de evaluación cualitativa y la definición de criterios para su traducción numérica;
    * La definición de criterios y condiciones para la presentación de los instrumentos;
13. Apoyar a los Comités de Certificación, que así lo soliciten, sobre lo señalado en la fracción anterior;
14. Solicitar a los Comités de Certificación que la documentación remitida a la CCyR, esté completa y debidamente requisitada;
15. Requerir a los Comités de Certificación o a los profesores investigadores designados por los mismos, las Listas de Registro, Actas de evaluación cualitativa y Listas de Resultados en original y debidamente requisitadas;
16. Asentar el resultado de evaluación correspondiente en el Historial académico de cada estudiante;
17. Elaborar y publicar el calendario de certificación de conformidad con las Academias respectivas;
18. Expedir convocatoria pública de acuerdo al calendario oficial;
19. Proveer los espacios necesarios, por plantel, para la presentación de los instrumentos de certificación;
20. Inscribir al estudiante a la certificación;
21. Entregar al Comité de Certificación, en tiempo y forma, los instrumentos suficientes para su aplicación en impreso y las Listas de Registro y de Resultados en impreso y en archivo electrónico por plantel;
22. Elaborar balances de resultados del proceso de certificación y enviarlos a los Comités de Certificación o Academias;
23. Expedir a solicitud del estudiante, historiales académicos y certificados en los periodos establecidos para ello;
24. Recibir del estudiante su solicitud de revisión de resultados de certificación y turnarla al Comité de Certificación;
25. Recibir del Comité de Certificación el dictamen de la revisión de resultados para entregarlo al estudiante y asentar el resultado en el Historial académico, en caso de que sea distinto al original.
26. **COORDINACIÓN DE OBRAS Y CONSERVACIÓN**
27. Promover el cumplimiento de la Normatividad de Obras vigente
28. Gestionar la conservación de las instalaciones, infraestructura y equipo de la planta física universitaria en el marco de la normatividad vigente y del recurso autorizado;
29. Definir en conjunto con la Comisión de Planeación (COMPLAN) las propuestas de crecimiento de los espacios universitarios;
30. Elaborar el Programa Anual de Obras y evaluar técnica y económicamente los requerimientos de obra y servicios relacionados con la misma;
31. Adjudicar, administrar y evaluar los contratos de obras y servicios relacionados con la misma;
32. Las que le confiera la normatividad vigente.

**13.1 PLANEACIÓN**

1. Planificar, calendarizar, integrar y priorizar los requerimientos de obra y servicios relacionados con la misma para formalizar el Programa Operativo Anual (POA) y el Programa Anual de Obras de la Coordinación de Obras y Conservación;
2. Solicitar, actualizar y dar seguimiento a las operaciones de tipo presupuestal que requiere la COC, en el marco de las disposiciones en Materia presupuestal de la UACM;
3. Registrar y actualizar la entrada y salida de insumos, herramientas y equipo menor de la COC;
4. Registro, seguimiento y actualización en el Sistema Integral Administrativo SIA de los Programas anuales de la Coordinación de Obras, órdenes de pago, así como materiales, herramientas, equipos de construcción, mobiliario, equipo de tecnología, equipo de seguridad e higiene;
5. Integrar, presentar y dar seguimiento a los casos que la Coordinación de Obras y Conservación ingrese al Comité de Adquisiciones, arrendamientos y Prestación de Servicios (CAAPS) de la UACM;
6. Gestionar, registrar y vigilar los pagos de las estimaciones o ministraciones a las empresas contratadas para la ejecución de obras o servicios relacionados con las mismas con Tesorería de la UACM;
7. Elaborar y actualizar los Manuales de Procedimientos para la administración y operación de la Coordinación de Obras y Conservación y proponer los perfiles de puesto de acuerdo a las necesidades de la COC;
8. Tramitar la baja de bienes muebles de la Coordinación de Obras y Conservación;
9. Tramitar y dar seguimiento a la capacitación continua del personal de la Coordinación de Obras y Conservación;
10. Realizar todas aquellas actividades complementarias que por la naturaleza del trabajo le correspondan a esta área y le sean encomendadas por el Coordinador (a) de Obras y Conservación.

**13.2 LICITACIONES**

1. Informar al Comité de Obras de la UACM los montos de actuación vigentes, publicadas en la Gaceta Oficial de la CDMX;
2. Integrar y presentar las carpetas de los casos que se presentaran en las sesiones del Comité de Obras de la UACM;
3. Programar, desarrollar, presidir y dar seguimiento a los procedimientos licitatorios de adjudicación;
4. Elaborar los documentos requeridos para llevar a cabo los procedimientos licitatorios, la contratación y el finiquito de las obras y servicios relacionados con las mismas;
5. Registro, seguimiento y actualización en el Sistema Integral Administrativo SIA de: Padrón de Contratistas, Procedimientos Licitatorios y garantías de la Coordinación de Obras y Conservación en el SIA;
6. Recibir y resguardar las propuestas técnicas y económicas que presenten las empresas a personas físicas participantes en los eventos de licitación;
7. Verificar las garantías de seriedad, anticipo, cumplimiento y vicios ocultos que las empresas o personas físicas presenten en favor de la universidad y enviar el ejemplar original a resguardo de la Tesorería de la UACM;
8. Informar mensualmente al Coordinador (a) de Obras y Conservación sobre los avances de procesos licitatorios, adjudicaciones y celebración de contratos de obras y servicios relacionados con las mismas;
9. Dar atención y desahogo a las observaciones y recomendaciones que realicen los Órganos de control interno y externos de la UACM (auditorias), lo que compete a los procesos licitatorios y actividades previas al inicio de la obra;
10. Realizar todas aquellas actividades complementarias que por la naturaleza del trabajo le correspondan a esta área y le sean encomendadas por el Coordinador (a) de Obras y Conservación.

**13.3 PROYECTOS**

1. Evaluar y verificar la viabilidad de las solicitudes de proyectos para las obras nuevas, remodelaciones, ampliaciones y adecuaciones de espacios en todos los planteles y sedes de la UACM para su integración en el Programa Anual de Obras de la Coordinación de Obras y Conservación;
2. Validar con Coordinaciones; Consejos de plantel y responsables de sedes de la UACM el programa de necesidades para las solicitudes de obras nuevas, remodelaciones, ampliaciones, adecuaciones o mantenimientos del PAO;
3. Realizar mercadeo; calendarizar y desarrollar los anteproyectos que la Coordinación de Obras y Conservación requiere;
4. Elaborar y validar los Anexos técnicos y Términos de referencia de las solicitudes de obras nuevas, remodelaciones, ampliaciones, adecuaciones o mantenimientos, que se aprueben en el PAO;
5. Generar y actualizar una base de costos paramétricos que permitan a la COC obtener montos ponderados actualizados de los requerimientos de proyectos y obra solicitados;
6. Programar, verificar y dar seguimiento a la contratación de proyectos ejecutivos y Servicios relacionados con la obra;
7. Revisar y autorizar las estimaciones de avance de los servicios contratados para la elaboración de proyectos ejecutivos;
8. Gestionar todos los permisos correspondientes, internos o externos a la UACM; antes del Inicio de las obras o servicios relacionados con las mismas;
9. Vigilar que los estudios y proyectos ejecutivos contratados con terceros cumplan con todos los requerimientos de las áreas usuarias, tanto funcionales; como en su programación y presupuesto previsto;
10. Participar en los actos correspondientes o licitaciones públicas, invitación restringida a cuando menos tres concursantes y adjudicación directa que así se lo indique el Coordinador de Obras;
11. Revisar y sancionar precios extraordinarios, cantidades adicionales y ajustes de costos de las obras que están en proceso de ejecución que así lo requieran, bajo la normatividad vigente;
12. Integrar y resguardar los expedientes de Proyectos ejecutivos y Estudios contratados con terceros; Actualizar y resguardar los archivos digitales de los mismos;
13. Mantener actualizados y clasificados los planos arquitectónicos y de instalaciones de todas las sedes o planteles de la UACM;
14. Realizar todas aquellas actividades complementarias que por la naturaleza del trabajo le correspondan a esta área y le sean encomendadas por el Coordinador de Obras y Conservación;

**13.4 OBRAS**

1. Evaluar y verificar la viabilidad de las solicitudes de obras nuevas, remodelaciones, ampliaciones y adecuaciones de espacios en todos los planteles y sedes de la UACM para su integración en el Programa Anual de Obras de la Coordinación de Obras y Conservación;
2. Validar y actualizar el alcance de los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo que se requieren para integrar al Programa Operativo Anual de la Coordinación de Obras y Conservación;
3. Verificar, gestionar y tramitar el “Fondo revolvente" y “Gastos por comprobar" de la Coordinación de Obras y Conservación;
4. Elaborar y validar los Anexos Técnicos y Términos de Referencia de las solicitudes de obras nuevas; remodelaciones, ampliaciones, adecuaciones o mantenimientos, que se aprueben en el PAO;
5. Validar con Coordinaciones, Consejos de plantel y responsables de sedes de la UACM el programa de necesidades para las solicitudes de obras nuevas, remodelaciones, ampliaciones, adecuaciones o mantenimientos del PAO;
6. Participar en los actos correspondientes a licitaciones públicas, invitación restringida a cuando menos tres concursantes y adjudicación directa que así se lo indique el Coordinador de Obras;
7. Realizar las gestiones necesarias y oportunas para la liberación de los espacios donde se ejecutaron las obras o servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de prever inconvenientes al inicio de los trabajos;
8. Gestionar, supervisar y asignar actividades a los residentes de obra;
9. Elaborar reportes semanales de cada obra o servicios, indicando los avances físicos y financieros, reporte de incidencias y su seguimiento a la Coordinación de Obras y Conservación; manteniendo comunicación continua con el responsable de Coordinador (a) de Obras y Conservación;
10. Revisar; conciliar y autorizar las estimaciones de las obras controlados con terceros;
11. Validar y actualizar en el Sistema Integral Administrativo (SIA) los avances físicos y financieros de las obras;
12. Gestionar, supervisar y asignar actividades a los Enlaces du Obras en los diferentes;
13. Planteles, Sedes y Centros de la UACM;
14. Integrar y resguardar los expedientes físicos y digitales de las Obras contratados con terceros;
15. Verificar y dar seguimiento al proceso de la obra hasta su finiquito administrativo;
16. Elaborar los dictámenes de justificación de los casos presentados al Comité de Adquisiciones; Arrendamiento y Prestación de Servicios (CAAPS) para respaldar los servicios solicitados por la Coordinación de Obras y Conservación: dar el seguimiento respectivo y asegurarse de que lo adquirido corresponda a lo solicitado, vigilando todo el proceso hasta que llegue al usuario final; cuando así se solicite;
17. Realizar todas aquellas actividades complementarlas que por la naturaleza del trabajo le correspondan a esta área y le sean encomendadas por el Coordinador de Obras y Conservación.

**14. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN**

1. Fungir como único canal para la generación y el intercambio de información respecto de la comunicación institucional;
2. Garantizar que la comunicación institucional sea veraz, oportuna, completa y con el mejor y mayor alcance posible;
3. Registrar, analizar y sistematizar la información emitida por los medios referentes a la institución, y difundirla entre las áreas;
4. Difundir la información oficial e institucional que emita la UACM;
5. Producir y administrar los medios oficiales de comunicación de la UACM;
6. Diseñar y/o administrar los medios de comunicación internos y externos, impresos, audiovisuales y electrónicos, incluyendo plataformas sociales, TIC’s y la página WEB de la Universidad;
7. Garantizar y mantener la relación con los medios de comunicación nacionales y extranjeros;
8. Poner a disposición los canales necesarios para establecer y promover las interlocuciones tanto al interior como al exterior de la institución;
9. Garantizar la trasparencia en el tránsito de la información y comunicación a través de la exposición pública de los criterios para la elaboración y difusión de la información;
10. Administrar el banco hemerográfico, fototeca, videoteca y grabaciones radiofónicas, así como producciones impresas y electrónicas sobre las actividades de la UACM;
11. Apoyar e impulsar las actividades sustantivas de la universidad (docencia, investigación, difusión, extensión y cooperación) en aras de favorecer la producción y difusión de la información útil para el desarrollo de la vida universitaria;
12. Asesorar a los órganos e instancias académicas, administrativas, jurídicas y de gobierno de la UACM para el mejor alcance los objetivos de la Universidad en materia de Comunicación institucional;
13. Planear, estructurar e implementar una estrategia anual de comunicación institucional;
14. Asegurar que los procedimientos de la Coordinación de Comunicación se orienten a la consecución del Plan Integral de Desarrollo (PIDE) que apruebe el Consejo Universitario;
15. Autorizar, diseñar, publicar y vigilar el cumplimiento del Manual de Identidad Gráfica de la UACM;
16. Abrir espacios para fortalecer la imagen institucional a través de la difusión de los avances y logros en materia académica, deportiva, cultural, de cooperación e investigación;
17. Promover la difusión del conocimiento generado en el interior de la universidad, así como la opinión especializada de sus académicos y asesores.

**14.1 MEDIOS**

1. Mantener, actualizar y difundir la información oficial e institucional a la comunidad universitaria y público en general;
2. Establecer y fomentar las relaciones institucionales en materia de comunicación, así como los vínculos entre sectores de la sociedad, comunidad universitaria y medios nacionales y extranjeros;
3. Atender las necesidades informativas de los medios de comunicación nacionales y extranjeros;
4. Generar contenido en multi-formato para difundir en los medios de comunicación institucionales;
5. Realizar el monitoreo de medios de comunicación;
6. Dar cobertura informativa a las actividades que realiza la UACM;
7. Elaborar notas informativas y boletines de prensa institucionales;
8. Elaboración y publicación de la revista UACM Colectiva (Versión digital) ;
9. Diseñar y administrar las estrategias de comunicación en los medios de comunicación y TIC’s;
10. Promover las actividades sustantivas de la UACM a través de la Radio institucional;
11. Construir la barra programática de la estación de radio institucional a fin de contribuir con el fortalecimiento de la imagen institucional;
12. Desarrollar producciones radiofónicas que permitan el cumplimiento de las metas de la Coordinación de Comunicación;
13. Administrar y resguardar el archivo histórico del área.

**14.2 VIDEO**

1. Video grabar y transmitir el Pleno del Consejo Universitario y eventos institucionales;
2. Difundir la información audiovisual oficial y académica que emita la institución;
3. Proponer estrategias audiovisuales a través de nuevos programas;
4. Proporcionar el apoyo necesario en la transmisión de videoconferencias;
5. Realizar programas de televisión, cápsulas y series documentales institucionales que permitan la difusión de las actividades sustantivas de UACM y el fortalecimiento de la imagen institucional;
6. Administrar y resguardar el archivo histórico del área.

**14.3 IMAGEN INSTITUCIONAL**

1. Definir e implementar estrategias de comunicación visual que permitan el fortalecimiento de la imagen institucional de la UACM;
2. Desarrollar las producciones gráficas y de imagen que permitan el cumplimiento de las metas de la Coordinación de Comunicación;
3. Diseñar e implementar el Manual de Identidad gráfica;
4. Diseñar y producir las campañas institucionales;
5. Diseñar el material promocional;
6. Contar con material fotográfico y elaboración de memorias;
7. Diseñar y administrar la página electrónica institucional, subportales y sistemas informáticos de soporte;
8. Diseñar y mantener actualizado el sitio oficial de la UACM;
9. Mantener y resguardar los datos contenidos en el servidor de aplicaciones del sitio institucional;
10. Administrar y resguardar el archivo histórico del área;
11. Coadyuvar en el desarrollo, implementación y cumplimiento de la Política de Comunicación de la UACM, dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo del área de Imagen Institucional y Programas Operativos Anuales.
12. **TESORERÍA**
13. Administrar eficientemente el trámite de pago, comprobación y registro del ejercicio presupuestal, para el manejo transparente de los recursos, así como cumplir oportunamente con los pagos por servicios y/o bienes adquiridos por la operación de la UACM;
14. Establecer y dirigir el sistema de contabilidad;
15. Elaborar los Estados Financieros y la Cuenta Pública;
16. Dirigir la Caja General;
17. Autorizar pagos de conformidad con las regulaciones aplicables;
18. Administrar los Fondos de Inversión, informando trimestralmente de los intereses bancarios a la Comisión de Hacienda del Consejo;
19. Proponer al Consejo las condiciones por las que se requiera disponer de una inversión y si los fondos para depósito se dirigen a tasas de interés, a fondos de inversión, a fideicomisos;
20. Colaborar con las instancias correspondientes, en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos y del programa operativo anual;
21. Elaborar propuestas, para someter a la aprobación del Consejo, de políticas, normas y procedimientos en materia del ejercicio presupuestal;
22. Autorizar las solicitudes de administración de fondos del presupuesto de la Universidad conforme al calendario y montos autorizados;
23. Participar junto con el Rector en actos de representación de la Universidad, ante autoridades externas a la institución, en materia presupuestal, fiscal y contable;
24. Garantizar la solvencia y liquidez de la Universidad a través de los criterios establecidos por el Consejo;
25. Supervisar la emisión de los estados de situación presupuestal;
26. Suscribir mancomunadamente cheques con el Jefe de Pagos, Contabilidad y Finanzas, además de títulos de crédito y documentos propios para el manejo de fondos y valores;
27. Comunicar al Abogado General de la Universidad sobre cualquier conflicto jurídico en el ámbito de su competencia, informando al Consejo, así como a las demás instancias y autoridades competentes;
28. Rendir anualmente un informe de labores para su aprobación en el Consejo y ante la comunidad universitaria, así como hacer llegar en un plazo no mayor de 10 días hábiles toda la información que le sea requerida por el Consejo;
29. Las demás que el presente Estatuto, el Consejo y demás normatividad dispongan para el buen desempeño de sus responsabilidades;

**15.1 CONTROL PRESUPUESTAL**

1. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Universidad en base a los procedimientos y políticas establecidas;
2. Tramitar ante las autoridades competentes las gestiones de aprobación y asignación de recursos presupuestarios;
3. Dirigir el proceso de calendarización del presupuesto de egresos autorizado a la Universidad con fundamento a la estacionalidad del gasto elaborado por la Secretaria de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México;
4. Preparar las solicitudes de afectaciones presupuestarias presentadas por las áreas de la Universidad para su autorización;
5. Revisar las requisiciones para su autorización
6. Verificar el ejercicio del gasto conforme al calendario establecido;
7. Supervisar que la codificación presupuestal sea la correcta;
8. Dirigir la realización del seguimiento trimestral y anual del programa operativo anual y elaborar los informes del avance de su ejecución para las instancias que corresponda;
9. Supervisar la información sobre los saldos y movimientos de las cuentas establecidas en los estados presupuestales así como contingencias no cuantificadas o aquellas de las que aún no estén establecidas las condiciones para su registro;
10. Consolidar el ejercicio del gasto presupuestal por capítulo, concepto y partida;
11. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública de la Universidad, apegado a la normatividad aplicable en el ámbito presupuestal;
12. Supervisar y registrar a través del portal aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (PASH) los reportes correspondientes a los recursos federales otorgados a la Universidad;
13. Autorizar las cuentas por liquidar certificadas a través del Sistema SAP con objeto de obtener los recursos fiscales para la Universidad;
14. Supervisar el registro de los ingresos y gastos presupuestales de la Universidad, para la integración de los reportes de avance presupuestal a través del sistema de información administrativa;
15. Generar las conciliaciones presupuestales con las áreas internas y externas que correspondan;
16. Supervisar que los controles establecidos para el ejercicio presupuestal de la Universidad cumplan con requisitos de confiabilidad y oportunidad necesarios;
17. Elaborar los informes presupuestales;
18. Atender auditorías internas, externas y de autoridades fiscalizadoras en el ámbito presupuestal;
19. Coordinar y elaborar los Estados de Situación Presupuestal periódicos de la universidad;
20. Proponer y diseñar los informes presupuestales en el ámbito de su competencia con la periodicidad establecida por la propia Universidad;
21. Formular los programas de trabajo del área de control presupuestal, así como dirigir y controlar su desarrollo y ejecución;
22. Delinear el funcionamiento de los sistemas informáticos, y que estos cumplan con lo establecido en la normatividad correspondiente aplicado al ámbito del área de control presupuestal de la Universidad;
23. Consultar y promover de manera permanente la alimentación de información que se genera en el sistema de información administrativa;
24. Diseñar procedimientos generales para la armonización y modernización de mecanismos e instrumentos de control, evaluación y fiscalización de los recursos;
25. Supervisar el uso óptimo del equipo y material de trabajo asignado al área de control presupuestal;
26. Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la normatividad afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**15.2 PAGOS Y CONTABILIDAD**

1. Verificar el Registro Contable de las operaciones de la Universidad;
2. Generar los Estados Financieros de la Universidad;
3. Supervisar el registro y valuación del patrimonio de la Universidad, mantenerlo actualizado y conciliado con Recursos Materiales;
4. Aplicar las prácticas autorizadas en materia contable y financiera así como las supletorias correspondientes;
5. Verificar los registros de operaciones financieras que modifiquen el patrimonio de la UACM (altas y bajas) ;
6. Supervisar el registro y conciliación el Activo fijo generado por proyectos de Convenios;
7. Supervisar la elaboración de registros de la depreciación de los activos de forma detallada y acumulada;
8. Verificar que el pago de las obligaciones fiscales de la UACM se realice en tiempo y forma;
9. Registrar el pasivo contingente;
10. Supervisar que los registros contables oportunos de las donaciones que le otorguen a la Universidad;
11. Supervisar el registro de la captación y facturación de ingresos e ingresos extraordinarios, de la Universidad;
12. Vigilar la Realización de las conciliaciones presupuestarias, contables y de almacén entre las que se requieran por parte de las áreas de la Universidad, a fin de garantizar datos confiables;
13. Supervisar la clasificación de la documentación que soporte el cumplimiento de los compromisos de pago de la Universidad;
14. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública de la Universidad, apegado a la normatividad aplicable en el ámbito contable;
15. Verificar los soportes documentales que originaron el gasto o movimiento contable, así como el resguardo de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
16. Coordinar y vigilar la realización de las conciliaciones bancarias de la Universidad;
17. Coordinar y vigilar el seguimiento de cobranza a deudores de la Universidad;
18. Atender auditorías internas, externas y de autoridades Fiscalizadoras en el ámbito contable;
19. Supervisar la información sobre los saldos y movimientos de las cuentas establecidas en los estados financieros así como contingencias no cuantificadas o de aquellas de las que aún no estén establecidas las condiciones para su registro;
20. Supervisar la elaboración de informes detallados de los ingresos, e ingresos extraordinarios de la universidad;
21. Supervisar la correcta presentación de los estados financieros al titular de la Tesorería;
22. Formular los programas de trabajo del área pagos y contabilidad, así como dirigir y controlar su desarrollo y ejecución;
23. Delinear el funcionamiento de los sistemas informáticos, y que estos cumplan con lo establecido en la normatividad correspondiente aplicado al ámbito contable de la Universidad;
24. Elaborar y mantener actualizado el plan de cuentas;
25. Detallar en tiempo real y mediante registros congruentes y ordenados las operaciones de ingresos, gastos, activos y pasivos de la Universidad;
26. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general que establezca la Universidad, así como, aplicar las políticas específicas;
27. Mantener actualizada la normatividad interna en materia contable y fiscal a fin de asegurar la congruencia de los registros a las disposiciones vigentes tanto locales como federales, según sea el caso;
28. Supervisar el uso óptimo del equipo y material de trabajo asignado al área de pagos y contabilidad;
29. Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la normatividad afines a las funciones y responsabilidades.
    1. **FINANZAS**
30. Administrar las cuentas bancarias de la Universidad;
31. Apertura de cuentas bancarias necesarias para la Universidad
32. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las operaciones financieras necesarias para garantizar los pagos y cumplimiento de compromisos contraídos en la Universidad con los diferentes prestadores de servicios, proveedores, entidades gubernamentales y terceros con las que se tiene compromisos financieros, ISSSTE, SAR, FOVISSSTE, SUTUACM;
33. Coordinar y supervisar que el pago a proveedores, prestadores de servicios y contratistas de la institución, se lleve a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad;
34. Administrar los recursos financieros e invertir los excedentes temporales en instrumentos de máxima rentabilidad bajo esquemas de nulo riesgo
35. Coordinar y supervisar el registro y reporte de los ingresos y/o reintegros a la Tesorería de la Universidad;
36. Programar la inversión de los recursos financieros de la Universidad, considerando los calendarios presupuestales y de compromisos;
37. Coordinar, supervisar y controlar el fondo revolvente de la Tesorería;
38. Supervisar y verificar la conciliación de saldos con las instituciones financieras;
39. Manejo cuidado, diligencia y resguardo de la información para pagos, emanados de los compromisos que tiene establecidos la Universidad;
40. Vigilar el cumplimiento de los calendarios de ingresos a fin de garantizar la liquidez financiera de la universidad;
41. Atender auditorías internas, externas y de autoridades Fiscalizadoras en el ámbito de las atribuciones del área financiera;
42. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública de la Universidad, apegado a la normatividad aplicable en el ámbito del área de finanzas;
43. Coordinar y supervisar el adecuado control de todas y cada una de las operaciones financieras de la Universidad para integración de reportes diarios, semanales y mensuales, que permitan dar claridad sobre el uso y destino de los recursos financieros de la Universidad;
44. Formular los programas de trabajo del área de finanzas, así como dirigir y controlar su desarrollo y ejecución;
45. Delinear el funcionamiento de los sistemas informáticos, y que estos cumplan con lo establecido en la normatividad correspondiente aplicado al ámbito de las atribuciones del área de finanzas de la Universidad;
46. Aplicar la normatividad y políticas en materia financiera así como los acuerdos tomados por el C.U., referentes a los temas financieros de la Universidad;
47. Elaborar políticas, procedimientos y controles para la recepción, custodia y desembolso de efectivo de la Universidad;
48. Mantener relaciones y convenios con las instituciones financieras para la obtención de recursos adicionales y otros servicios, en el marco normativo de la Universidad;
49. Apoyar al titular de la Tesorería en temas de carácter financiero para la Universidad, en la elaboración de las proyecciones de ingresos y egresos anuales y demás temas relacionados;
50. Supervisar el uso óptimo del equipo y material de trabajo asignado al área de finanzas;
51. Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la normatividad afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**15.4 ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS POR CONVOCATORIA**

1. Solicitar la apertura de cuentas bancarias necesarias para cada convenio;
2. Detallar en tiempo real, mediante registros congruentes y ordenados las operaciones de ingresos, gastos, activos y pasivos de cada convenio en el sistema de información administrativa;
3. Vigilar el cumplimiento de los calendarios de ingresos a fin de garantizar la liquidez financiera de cada etapa del convenio;
4. Supervisar y verificar la conciliación de saldos con las instituciones por convenio;
5. Coordinar y vigilar la realización de las conciliaciones bancarias de cada convenio;
6. Verificar los registros de operaciones financieras de cada convenio;
7. Atender auditorías internas, externas y de autoridades Fiscalizadoras en el ámbito de las atribuciones del área de convenios por convocatoria;
8. Verificar los soportes documentales que originaron el gasto o movimiento contable, así como el resguardo de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de cada convenio;
9. Supervisar que cada etapa de los convenios se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos en el mismo;
10. Elaborar informes financieros de cada convenio;
11. Formular los programas de trabajo del área de convenios por convocatoria, así como dirigir y controlar su desarrollo y ejecución;
12. Delinear el funcionamiento de los sistemas informáticos, y que estos cumplan con lo establecido en la normatividad correspondiente aplicado al ámbito del área de convenios por convocatoria de la Universidad;
13. Supervisar el uso óptimo del equipo y material de trabajo asignado al área de Convenios;
14. Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la normatividad afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
15. **OFICINA DEL ABOGADO GENERAL**
16. Representar a la Universidad, previo mandato que le otorgue el Rector, en asuntos judiciales, laborales y administrativos;
17. Atender las resoluciones que pronuncien autoridades jurisdiccionales en asuntos judiciales, laborales y administrativos, en los que la Universidad intervenga;
18. Asesorar jurídicamente a los órganos de gobierno, de administración y cualquier otra instancia de la Universidad;
19. Revisar y sancionar convenios y contratos sobre diversos actos jurídicos y juicios en que la universidad intervenga y, en su caso, formularlos;
20. Revisar y emitir opinión técnica de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos que sean competencia de la Universidad;
21. Llevar el registro de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares, y demás instrumentos que se relacionen con el funcionamiento de la Universidad;
22. Verificar que en la Universidad se dé cumplimiento a la legislación relativa a la transparencia y acceso a la información pública federal y local, la administrativa y fiscal, así como a la legislación conexa;
23. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que sean de la competencia de la Universidad;
24. Dar a conocer y vigilar el cumplimiento del marco jurídico de la Universidad;
25. Asesorar a los titulares o miembros de los órganos e instancias de la Universidad en materia legal y de consulta sobre interpretación y aplicación de las legislaciones de la Federación, del Distrito Federal y Universitaria;
26. Llevar a cabo estudios jurídicos, asesorar y emitir opiniones con respecto a las consultas que le formulen las diversas áreas de la Universidad;
27. Rendir anualmente un informe de labores para su aprobación en el Consejo y ante la comunidad universitaria, así como hacer llegar en un plazo no mayor de 10 días hábiles toda la información que le sea requerida por el Consejo;
28. Detentar el poder de dominio de los bienes de la Universidad, en los términos y con las restricciones que establezca la normatividad aplicable;
29. Emitir opinión para efectos administrativos acerca de la interpretación de las disposiciones contenidas en las normas y reglamentaciones que se deriven de la Ley de más normatividad aplicable;
30. Las demás que le sean conferidas por el presente Estatuto, el Consejo, el Rector y otras normas aplicables.

**16.1 CONSULTIVA**

1. Auxiliar a la persona Titular de la Oficina del Abogado General en el ejercicio de sus atribuciones como asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
2. Auxiliar a la persona Titular de la Oficina del Abogado General en el ejercicio de sus atribuciones como asesor del Comité de Obras;
3. Auxiliar a la persona Titular de la Oficina del Abogado General en el ejercicio de sus atribuciones como asesor del Comité para la Resolución de Problemas, Implementación y Seguimiento de Procesos en el Sistema Integral Administrativo;
4. Auxiliar a la persona Titular de la Oficina del Abogado General en el ejercicio de sus atribuciones como miembro invitado de la Comisión de Planeación;
5. Auxiliar a la persona Titular de la Oficina del Abogado General en el ejercicio de sus atribuciones como integrante del Comité de Transparencia;
6. Auxiliar a la persona Titular de la Oficina del Abogado General en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que, conforme a la Tabla de Aplicabilidad de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, dictaminada por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, le correspondan a dicha área;
7. Solicitar a las áreas de la Oficina del Abogado General la realización de búsqueda de información, recabarla y, en su caso, proyectar respuestas de atención de las solicitudes de acceso a la información pública;
8. Proyectar los documentos correspondientes para someter la clasificación como confidencial de datos personales de las personas, al Comité de Transparencia, para atender solicitudes de acceso a la información, como para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia competencia de la Oficina del Abogado General;
9. Proyectar los documentos correspondientes para someter, al Comité de Transparencia, la clasificación como reserva de datos cuando se reúnan los requisitos que exige la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, a efecto de atender solicitudes de acceso a la información, como para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia competencia de la Oficina del Abogado General;
10. Proyectar avisos de privacidad y documento de seguridad para resguardar los datos personales que sean recabados por la Oficina del Abogado General;
11. Proyectar los documentos para atender el ejercicio de derechos ARCO, sobre datos personales en poder de la Oficina del Abogado General;
12. Analizar los oficios de requerimiento de información que realicen la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, proyectar los oficios de requerimiento y proponer la respuesta correspondientes, por parte de la Oficina del Abogado General;
13. Auxiliar a la persona Titular de la Oficina del Abogado General en la atención y seguimiento de los expedientes radicados en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México;
14. Proponer y, en su caso, proyectar los documentos necesarios para atender en tiempo y forma las propuestas de convenio resultado de la mediación o conciliación que se realicen en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o en la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México;
15. Proponer y, en su caso, proyectar los documentos necesarios para atender en tiempo y forma las recomendaciones a la Universidad Autónoma de la Ciudad de México que realicen la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México;
16. Auxiliar a la persona Titular de la Oficina del Abogado General en la recopilación de información y elaboración del proyecto de informe anual al Consejo Universitario;
17. Auxiliar a la persona Titular de la Oficina del Abogado General en la gestión administrativa del área;
18. Realizar las notificaciones de los asuntos de su competencia y;
19. Las demás que correspondan para atender en tiempo y forma los asuntos en materia consultiva que sean competencia de la Oficina del Abogado General;

**16.2 CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Y DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

1. Aplicar las directrices señaladas por la Oficina del Abogado General con relación a los criterios para la formulación, instrumentación y evaluación del Programa Operativo Anual del área, bajo los principios de racionalidad y austeridad, y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas y políticas establecidos;
2. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los proyectos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades de la Oficina del Abogado General;
3. Asesorar, en materia de juicio de amparo, juicio contencioso administrativo (federal y local), así como en trámites administrativos a las áreas e instancias de la Universidad;
4. Elaborar los proyectos de demanda de Juicio Contencioso Administrativo donde la Universidad sea parte actora, de conformidad con los artículos 3, fracción I, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 37, fracción I, de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
5. Elaborar los proyectos de demanda de Juicio de Amparo donde la Universidad sea parte quejosa, de conformidad con el artículo 5, fracción I, de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
6. Elaborar los proyectos de contestación de demanda relativos a los Juicios Contenciosos Administrativos en los que la Universidad es señalado como autoridad demandada, en concordancia con los artículos 3, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 37, fracción II, de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
7. Elaborar los informes previos y justificados relativos a los Juicios de Amparo en los que la Universidad es señalado como autoridad responsable, en concordancia con el artículo 9 de la Ley de Amparo;
8. Desahogar las vistas de los juicios de amparo y juicios contenciosos administrativos donde la Universidad intervenga como parte tercera interesada;
9. Dar seguimiento al estado procesal que guardan los Juicios de Amparo, a efecto de prever las diligencias necesarias en cada uno de los asuntos en los que la Universidad sea parte;
10. Integrar la documentación para la formulación de los informes relacionados con el estado que guardan los juicios de amparo y juicios contenciosos administrativo, en los que la Universidad sea parte o tenga interés y presentarlos para su revisión ante la Oficina del Abogado General;
11. Elaborar oficios y desahogo de requerimientos que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos, cumplimiento de ejecutorias y recepción de notificaciones, a la autoridad competente;
12. Llevar el control y seguimiento de la correspondencia diaria que notifican los órganos jurisdiccionales o de cualquier otra dependencia en relación con los juicios de amparo o juicio contencioso administrativo, dando seguimiento puntual, así como llevar el registro de los asuntos que notifican y de sus resoluciones;
13. Llevar las diligencias necesarias ante los Juzgados y/o Tribunales Federales y/o locales, o a la autoridad correspondiente, para verificar el estado procesal en que se encuentran los asuntos en trámite y de relevancia jurídica para la Universidad;
14. Elaborar los informes relacionados con el estado que guardan los juicios y procedimientos administrativos, en los que la Universidad sea parte o tenga interés y presentarlos para su revisión ante la Oficina del Abogado General;
15. Representar, por poder expreso, a la Universidad ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal;
16. Realizar las gestiones correspondientes para la obtención de los Certificados de Reserva de Derechos de Uso Exclusivo ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor de las publicaciones periódicas con las que cuenta la Universidad;
17. Realizar las gestiones necesarias para realizar trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, cuando así lo soliciten las diversas áreas de la Universidad;
18. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
19. Realizar las notificaciones de los asuntos de su competencia;
20. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Oficina del Abogado General;
21. Las demás que correspondan para atender en tiempo y forma los asuntos en materia de Juicios de Amparo, Contenciosa Administrativa y de Procedimientos Administrativos que sean competencia de la Oficina del Abogado General.

**16.3 JUICIOS PENALES, CIVILES Y FAMILIARES;**

1. Aplicar las directrices señaladas por la Oficina del Abogado General con relación a los criterios para la formulación, instrumentación y evaluación del Programa Operativo Anual del área, bajo los principios de racionalidad y austeridad, y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas y políticas establecidos;
2. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los proyectos y demás disposiciones en materias relacionadas con las funciones y responsabilidades de la Oficina del Abogado General;
3. Asesorar, en materia de juicios penales, civiles y familiares a las áreas e instancias de la Universidad;
4. Elaborar los proyectos de demanda de los juicios ordinarios civiles y juicios especiales de fianzas en el cual la Universidad sea parte actora;
5. Elaborar los proyectos de denuncia en los cuales las áreas de la Universidad considere que se cometió algún delito en contra de la misma Institución;
6. Elaborar los proyectos de contestación de demanda relativos a los juicios ordinarios civiles y juicios especiales de fianzas en los cuales la Universidad sea parte demandada;
7. Desahogar los requerimientos que las diversas Agencias del Ministerio Público, juzgados civiles y familiares notifiquen para su cumplimiento;
8. Dar seguimiento al estado procesal que guardan los Juicios Penales, Civiles y Familiares, a efecto de prever las diligencias necesarias en cada uno de los asuntos en los que la Universidad sea parte;
9. Dar seguimiento al estado procesal que guardan las carpetas de investigación, a efecto de prever las diligencias necesarias en cada uno de los asuntos en los que la Universidad sea parte;
10. Integrar la documentación para la formulación de los informes relacionados con el estado que guardan los juicios penales, civiles y familiares, en los que la Universidad sea parte o tenga interés y presentarlos para su revisión ante la Oficina del Abogado General;
11. Elaborar oficios y desahogo de requerimientos que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos, cumplimiento de ejecutorias y recepción de notificaciones, a la autoridad competente;
12. Llevar el control y seguimiento de la correspondencia diaria que notifican los órganos jurisdiccionales o de cualquier otra dependencia en relación con los juicios penales, civiles y familiares, dando seguimiento puntual, así como llevar el registro de los asuntos que notifican y de sus resoluciones;
13. Llevar las diligencias necesarias ante las Agencias del Ministerio Público Juzgados y/o Tribunales Federales y/o locales, o a la autoridad correspondiente, para verificar el estado procesal en que se encuentran los asuntos en trámite y de relevancia jurídica para la Universidad.

**16.4 ASUNTOS LABORALES**

1. Atender los emplazamientos de las demandas interpuestas en contra de la Universidad;
2. Elaborar las contestaciones a las demandas interpuestas en contra de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, ante las autoridades jurisdiccionales federales y locales en materia laboral;
3. Elaborar escritos de ofrecimiento de pruebas, en procedimientos de los que aún conoce la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como desahogar las mismas, ofreciendo pliegos de posiciones, interrogando y formulando repreguntas a los testigos ofrecidos por las partes;
4. Elaborar los escritos de objeción de pruebas, en procedimientos de los que aún conoce la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
5. Presentar incidentes y dar contestación a los incidentes interpuestos en contra de la Universidad en procedimientos de los que aún conoce la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
6. Desahogo de vistas y demás promociones que se deban presentar durante la sustanciación de los juicios laborales interpuestos en contra de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, en los procedimientos aún competencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
7. Acudir y atender las audiencias de conciliación prejudicial a las que sea citada la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, ante el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México;
8. Elaborar las contestaciones de demandas, ofrecer pruebas, objetar las ofrecidas por la parte actora, desahogar el derecho de contrarréplica en el nuevo procedimiento de justicia laboral antes los tribunales laborales de la Ciudad de México;
9. Acudir y desahogar las audiencias programadas durante la sustanciación de los juicios laborales interpuestos en contra de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, ante el Tribunal Laboral de la Ciudad de México;
10. Solicitar y gestionar ante las diversas áreas de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, la entrega de documentación para contestar las demandas, ofrecer pruebas, desahogar vistas y requerimientos, dentro de los juicios laborales interpuestos en contra de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, previo poder otorgado a su favor;
11. Informar a los servidores públicos y demás personal perteneciente a la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, de sus comparecencias ante las diversas autoridades jurisdiccionales, al desahogo de probanzas a su cargo;
12. Elaborar notas informativas sobre juicios laborales y/o controversias laborales susceptibles de celebración de convenios que concluyan y finiquiten los mismos y someterlos a consideración del Abogado General;
13. Realizar las gestiones necesarias para la tramitación de cheques para el cumplimiento de laudos y/o celebración de convenios que pongan fin a juicios laborales y/o controversias laborales;
14. Realizar el proyecto de contestación los emplazamientos a huelga que sean notificados a la Universidad Autónoma de la Ciudad de México;
15. Asesorar a las diferentes áreas de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México sobre la aplicación e interpretación de la Ley Federal del Trabajo, la Legislación Universitaria y el Contrato Colectivo de Trabajo;
16. Asesorar y acudir a las audiencias que se celebren con motivo de los emplazamientos a huelga que realice el Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México a la Universidad Autónoma de la Ciudad de México;
17. Asesorar durante las negociaciones que celebre la Universidad Autónoma de la Ciudad de México con el Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, con motivo de las revisiones salariales y contractuales;
18. Revisar los proyectos de actas administrativas y circunstanciadas que se elaboren en las distintas áreas de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México;
19. Elaboración de citatorios a las trabajadoras y trabajadores a los cuales la Universidad Autónoma de la Ciudad de México pretenda imponer una sanción, notificando al Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México en términos de la cláusula 28 del Contrato Colectivo de Trabajo;
20. Elaboración del acta correspondiente que se levante en las juntas aclaratorias que presida la persona titular de la Oficina del Abogado General, así como la resolución correspondiente, notificando al trabajador la determinación correspondiente;
21. Elaborar procedimientos para procesales ante el Tribunal Laboral de la Ciudad de México;
22. Atender y dar contestación a los emplazamientos realizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
23. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
24. Realizar las notificaciones de los asuntos de su competencia;
25. Las demás que les sean conferidas por el titular de la Oficina del Abogado General de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México;
26. Elaborar los informes relacionados con el estado que guardan los juicios y procedimientos administrativos, en los que la Universidad sea parte o tenga interés y presentarlos para su revisión ante la Oficina del Abogado General;
27. Representar, por poder expreso, a la Universidad ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal;
28. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
29. Realizar las notificaciones de los asuntos de su competencia;
30. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Oficina del Abogado General;
31. Las demás que correspondan para atender en tiempo y forma los asuntos en materia de Juicios en materia Penal, Civil y Familiar que sean competencia de la Oficina del Abogado General.

**16.5 CONVENIOS, CONTRATOS Y LICITACIONES**

1. Aplicar las directrices señaladas por la Oficina del Abogado General con relación a los criterios para la formulación, instrumentación y evaluación del Programa Operativo Anual del área, bajo los principios de racionalidad y austeridad, y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas y políticas establecidos;
2. Revisar los proyectos de convenios o contratos en los que la Universidad sea parte, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, para su posterior sanción por el Abogado General;
3. Registrar, elaborar, integrar y resguardar los expedientes de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos, así como la protección de datos personales, de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo De la Oficina del Abogado General;
4. Intervenir como suplemte de la Oficina del Abogado General, con su carácter de asesor, por instrucción expresa de su titular, en los procedimientos de contratación o adquisición de bienes y servicios en sus diversas modalidades como licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores, en cada uno de sus actos;
5. Determinar las necesidades de documentación e información que se requieren para la atención de los asuntos encomendados a esta área;
6. Proponer y presentar al Abogado General, la opinión respecto de los asuntos en lo que vaya a participar como asesor, en los procedimientos de contratación o adquisición de bienes y servicios en sus diversas modalidades como licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, en cada uno de sus actos;
7. Analizar de la documentación que remitan las unidades administrativas de la Secretaria solicitando la realización de licitaciones pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa;
8. Verificar, por instrucciones del Abogado General, la implementación de la normatividad interna, para asegurar que ésta se apegue al marco jurídico aplicable a los procedimientos de de contratación o adquisición de bienes y servicios en sus diversas modalidades como licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, en cada uno de sus actos;
9. Asesorar, previa instrucción del Abogado General la elaboración de los lineamientos, criterios jurídicos y modelos para la elaboración y celebración de los convenios, contratos, formatos y demás actos jurídicos que la Universidad requiera para su formalización, en materia de Adquisiciones, Obra Pública, Prestación de Servicios;
10. Revisar la normatividad interna para asegurar que ésta se apegue al marco jurídico aplicable;
11. Coordinar y asegurar la realización de aquellas acciones estrictamente jurídicas relacionadas con el seguimiento de acuerdos tomados por Comités y demás órganos colegiados auxiliares de la administración de la Universidad y empresas contratantes;
12. Realizar los proyectos de recisión de contrato de obra de conformidad con las Normas en Materia de Obra y Servicios relacionados con la misma de la Universidad;
13. Realizar los proyectos de terminación anticipada de contrato de obra de conformidad con las Normas en Materia de Obra y Servicios relacionados con la misma de la Universidad;
14. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
15. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Oficina del Abogado General;
16. Realizar las notificaciones de los asuntos de su competencia;
17. Las demás que correspondan para atender en tiempo y forma los asuntos en materia de Convenios, Contratos, Licitaciones y Patrimonio Inmobiliario que sean competencia de la Oficina del Abogado General;

**16.6 ASESORÍA JURÍDICA Y PATRIMONIO INMOBILIARIO**

1. Aplicar las directrices señaladas por la Oficina del Abogado General con relación a los criterios para la formulación, instrumentación y evaluación del Programa Operativo Anual del área, bajo los principios de racionalidad y austeridad, y evaluar el cumplimiento a los objetivos, normas y políticas establecidos;
2. Atender las solicitudes sobre asesoría y consulta en materia jurídica, presentadas por parte de cualquier integrante de la comunidad universitaria, generando las propuestas correspondientes;
3. Proyectar las respuestas a las consultas realizadas por los órganos de gobierno, de la administración y cualquier otra instancia de la Universidad, incluyendo las relacionadas con la interpretación y aplicación de las legislaciones Federal, de la Ciudad de México y Universitaria;
4. Proyectar estudios y opiniones jurídicas solicitados por los órganos de gobierno, de la administración y cualquier otra instancia de la Universidad;
5. Analizar, revisar y emitir proyectos de opinión jurídica de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos que sean competencia de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México;
6. Gestionar un compendio de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos que se relacionen con el funcionamiento de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México;
7. Revisar el programa anual de las actividades de los miembros de la OAG para el desempeño de esta área;
8. Asesorar y representar legalmente a la Universidad
9. Fungir como Apoderado Legal ante las diversas autoridades para la defensa de los intereses de la Universidad;
10. Colaborar con las autoridades federales y/o locales para cumplir con los requerimientos de las mismas;
11. Realizar acciones procesales para la defensa de los intereses jurídicos de la Universidad;
12. Vigilar la atención de las consultas que realizan las distintas áreas de la Oficina del Abogado General sobre la aplicación de disposiciones legales de obligatoriedad para cumplir con las mismas;
13. Vigilar el apoyo jurídico a las unidades administrativas de la Universidad para el trámite o resolución de los asuntos jurídicos;
14. Coordinar la revisión de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación y Gaceta Oficial de la Ciudad de México las disposiciones legales, Normas Oficiales Mexicanas y documentos normativos a fin de comunicar las mismas a la Comunidad Universitaria;
15. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Oficina del Abogado General;
16. Llevar el registro, control y actualización del Patrimonio Inmobiliario de la Universidad;
17. Las demás que correspondan para atender en tiempo y forma los asuntos en materia de Asesoría Jurídica que sean competencia de la Oficina del Abogado General.
18. **CONTRALORÍA GENERAL**
19. Realizar la función de fiscalización del ejercicio del gasto de la Universidad, y su congruencia con el presupuesto autorizado por la Asamblea Legislativa del D;F; para el ejercicio correspondiente, así como para los fondos federales que le sean asignados;
20. Efectuar Auditorías pertinentes, así como aquellas que se soliciten de conformidad con la normatividad aplicable, estableciendo las bases generales para la realización de las mismas;
21. Proponer a la Comisión de Hacienda la contratación del despacho de auditores externos, de acuerdo con el artículo 17 fracción X de la Ley y normatividad aplicable;
22. Desarrollar anualmente el programa de control interno para cada una de las áreas de la Universidad, y evaluar su cumplimiento de conformidad con la normatividad vigente y respetando las instancias correspondientes, siendo la última instancia de control interno de la Contraloría General;
23. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formule la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal hasta su total cumplimiento, y para el caso de los fondos federales, las que emita la Auditoría Superior de la Federación;
24. Formar parte de los distintos comités que se conformen dentro de la universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
25. Verificar que los procedimientos que en las diversas materias realice la Universidad se ajusten a las normas institucionales vigentes;
26. Conocer y resolver las inconformidades que se encuentran previstas en las normas institucionales vigentes;
27. Conocer y resolver los asuntos relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario local y federal, incluida la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable a la Universidad;
28. Verificar que se dé cumplimiento, de acuerdo con las normas vigentes, a las obligaciones de pago contraídas por la Universidad;
29. Verificar que las actas de entrega-recepción que realice el personal de la Universidad sean acordes con las normas vigentes aplicables a la institución;
30. Elaborar el padrón del personal de la Universidad obligado a presentar declaración de situación patrimonial, y carta de no inhabilitación, con base en la información que proporcione la instancia competente que se haga cargo de los Servicios Administrativos;
31. Solicitar, de acuerdo con la naturaleza de sus atribuciones, información y documentación a las diversas áreas de la Universidad, así como cualquier; autoridad de la administración pública federal, local y/o municipal, proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
32. Cotejar los documentos relacionados con el desempeño de sus atribuciones;
33. Vigilar que en las normas institucionales se promueva la transparencia, legalidad, honestidad, racionalidad, responsabilidad y eficiencia en el ejercicio de la aplicación de los recursos que formen parte del patrimonio de la Universidad;
34. Vigilar que la Universidad cumpla con las disposiciones de las leyes de transparencia y acceso a la información pública;
35. Elaborar y proponer las normas y lineamientos que regulen los actos de la Contraloría General, para su aprobación por el Consejo;
36. Delegar al personal a su cargo las facultades relativas a la realización de auditorías, formulación de observaciones, seguimiento para la solución de recomendaciones, asistencia y participación en comités y subcomités, realización de inspecciones del correcto ejercicio y aplicación de recursos asignados a la Universidad en el presupuesto de egresos;
37. Rendir un informe anual al Consejo, de conformidad a lo establecido en el artículo 17 fracción IX de la Ley, que contendrá al menos los resultados, observaciones y recomendaciones de las auditorías y programas de control interno realizados, así como el resultado del cumplimiento de las recomendaciones de las instancias externas de auditoría;
38. Las demás que el presente Estatuto, el Consejo y otras normatividades aplicables señalen;

**17.1 CONTROL INTERNO Y EVALUACION**

1. Verificar y evaluar los lineamientos en materia de Control Interno;
2. Determinar las áreas susceptibles de llevar a cabo una verificación de control interno;
3. Establecer el programa anual de control interno;
4. Llevar a cabo las verificaciones de control interno en cada una de las áreas de la Universidad con forme al PACI;
5. Coadyuvar con la persona Responsable del seguimiento de Control Interno y Fiscalización en el seguimiento a los resultados de las verificaciones de control interno y la evaluación de su cumplimiento practicadas;
6. Realizar todas las actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato que sean de su competencia;

**17.2 AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN**

1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditoria a ejecutarse en la Universidad y someterlo a consideración del titular de la Contraloría General, estableciendo un seguimiento sistemático de su ejecución y participar en la elaboración de los informes periódicos derivados de su aplicación;
2. Coordinar y supervisar las actividades que llevará a cabo el grupo auditor en la ejecución de las auditorías, revisiones, verificaciones, participaciones, e intervenciones;
3. Supervisar por medio de la ejecución de auditorías, el manejo y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
4. Coordinar y supervisar la elaboración de informes derivados de las auditorías, revisiones, verificaciones, participaciones, e intervenciones;
5. Coordinar y supervisar la formulación de observaciones y recomendaciones, así como las acciones tendientes a subsanarlas, derivadas de las auditorías, revisiones, verificaciones, participaciones, e intervenciones practicadas a las diversas áreas de la Universidad;
6. Coordinar la participación e intervención del personal del área de Auditoría y Fiscalización en representación de la Contraloría General, en los actos administrativos que soliciten las áreas de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
7. Supervisar a través del sistema de verificación y seguimiento que para tal efecto se encuentre implementado, el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México;
8. Coordinar y supervisar la integración del Dictamen Técnico de Auditoría;
9. Coordinar y supervisar el envío al área competente de los asuntos sobre las responsabilidades en que pudieran incurrir el personal de la Universidad, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
10. Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría General las propuestas de organización, programas y presupuesto del área de Auditoría y Fiscalización;
11. Las demás inherentes al perfil del puesto que sean encomendadas por el titular de la Contraloría General;

**17.0.1 ÁREA INVESTIGADORA**

1. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente o de otras áreas de la Contraloría General, los documentos y demás elementos relacionados con denuncias de particulares o autoridades y las derivadas de las auditorías u otras actividades de fiscalización o control, que se formulen por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas funcionarias de la Universidad o quien maneje recursos públicos de que se trate, o por la falta de solventación de los pliegos de observaciones, cuando se requiera de investigaciones adicionales;
2. Revisar los documentos y demás elementos relacionados con denuncias, auditorías u otras actividades de fiscalización o control que reciba, así como de los que obtenga a partir de investigaciones de oficio, a efecto de determinar si, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se tienen los elementos mínimos o competencia para dar inicio a los procedimientos de investigación;
3. Integrar y foliar los expedientes que se instruyan por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas funcionarias de la Universidad o que manejen recursos públicos de que se trate;
4. Dirigir y atender las quejas y denuncias que se promuevan ante la Contraloría General por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas funcionarias de la Universidad o que manejen recursos públicos de que se trate, dictando toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de investigación que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
5. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante, para la ratificación de la denuncia, o incluso a otras personas funcionarias de la Universidad, que manejen recursos públicos o particulares que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta falta administrativa de la personas funcionaria de la Universidad o que maneje recursos públicos de que se trate;
6. Optimizar la atención y resolución de las quejas, denuncias e inconformidades, practicando investigaciones, actuaciones y diligencias para determinar los actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas funcionarias de la Universidad o quienes manejen recursos públicos de que se trate y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
7. Solicitar, a las áreas de la Contraloría General, la práctica de auditorías, inspecciones, y/o revisiones cuando advierta posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas distintas a la que son objeto de investigación;
8. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios para la investigación de presunta falta administrativa a las áreas de la Universidad, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, órganos de apoyo y de asesoría, oficinas o unidades de la Administración Pública, poderes y Órganos Autónomos de la Ciudad de México, y demás instituciones públicas federales, de otras entidades Federativas o municipales, incluyendo aquellas que, por ley, estén obligadas a observar el principio de secrecía de la información, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
9. Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios, de carácter particular, para la investigación de presunta falta administrativa a personas físicas y jurídicas o morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
10. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar las medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
11. Ordenar y ejecutar a través del personal acreditado, visitas de verificación a efecto de contar con mayores elementos para determinar la presunta falta administrativa de las personas funcionarias de la Universidad o que manejen recursos públicos de que se trate;
12. Analizar y valorar los documentos, información, pruebas y hechos que consten en los expedientes de investigación, y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación en materia de responsabilidades señale como falta administrativa, así como calificarla como grave o no grave;
13. Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, señalando la calificación que corresponda a la falta administrativa existente, y presentarlos ante la autoridad substanciadora en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
14. Remitir a la Oficina del Abogado General, para los efectos conducentes, un cuadernillo que contenga los documentos, diligencias, autos y, en su caso, copias certificadas del expediente de investigación, cuando se presuma la comisión de un delito;
15. Recibir y desahogar las prevenciones que le realice la autoridad substanciadora en los términos y plazos conducentes;
16. Solicitar a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o una vez iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, a través de oficio, la imposición de medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras que correspondan, de conformidad con los supuestos y términos de la legislación aplicable;
17. Impugnar la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
18. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
19. Determinar la conclusión de la investigación y archivo de expediente, por falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de faltas administrativas, expidiendo el acuerdo respectivo;
20. Ordenar las notificaciones, a través del personal acreditado, que resulten procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
21. Recibir, de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la calificación de una falta administrativa que realice, revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable;
22. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación de la calificación de una falta administrativa, adjuntando el expediente y un informe de justificación de la calificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
23. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de investigación cuando sean remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, o cuando se presuma la comisión de un delito;
24. Expedir copia cotejada de la documentación que obre en los expedientes de investigación o a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practiquen y que obre en los archivos de las áreas de la Universidad;
25. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
26. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
27. Rendir al Consejo Universitario un informe anual, por escrito, de sus actividades;
28. Brindar apoyo de asesoría jurídica y administrativa al titular y a las áreas que integran la Contraloría General;
29. Las demás que señale la normatividad universitaria y otros ordenamientos jurídicos aplicables;

**17.0.2 ÁREA SUBSTANCIADORA**

1. Recibir del Área investigadora, así como de las áreas de la Contraloría General, que lleven a cabo auditorías, intervenciones, control interno revisiones, verificaciones e inspecciones, o cuando existan elementos o datos suficientes que hagan presumir que el patrimonio de personas funcionarias de la Universidad o que manejen recursos públicos es notoriamente superior a los ingresos ilícitos que pudiera tener; los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
2. Integrar y foliar los expedientes que se instruyan por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas funcionarias de la Universidad o que manejen recursos públicos de que se trate;
3. Realizar o valorar las investigaciones, así como recabar o valorar las pruebas relacionadas con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de determinar la prevención, la procedencia de su admisión, la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
4. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa que haya dictado o de otros recursos revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable y dar el trámite correspondiente;
5. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa o de otros recursos, adjuntando el expediente y un informe de justificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
6. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando sean trasladados al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
7. Expedir copias cotejadas de la documentación que obre en los expedientes de Informe de Presunta Responsabilidad, de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o a la que tenga acceso con motivo de la substanciación que practique y que obre en los archivos de las áreas de la Universidad;
8. Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando una resolución firme del Tribunal de Justica Administrativa así lo ordene;
9. Determinar la improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
10. Substanciar y dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de responsabilidades administrativas que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, incluyendo los de acumulación cuando resulte procedente;
11. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
12. Decretar la imposición o la suspensión de medidas cautelares en los términos y supuestos señalados por la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y tramitarlas de manera incidental;
13. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar la imposición de medios de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
14. Emplazar al presunto responsable a efecto de celebrar la audiencia inicial en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
15. Dictar el cierre de la audiencia inicial y tratándose de faltas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
16. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo o para mejor proveer en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
17. Declarar abierto el periodo de Alegatos en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
18. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables,
19. Resolver los incidentes derivados de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la legislación de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
20. Solicitar, mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones aplicables;
21. Rendir al Consejo Universitario un informe anual, por escrito, de sus actividades;
22. Brindar apoyo de asesoría jurídica y administrativa al titular y a las áreas que integran la Contraloría General;
23. Las demás que señale la normatividad universitaria y otros ordenamientos jurídicos aplicables;

**17.0.3 ÁREA RESOLUTORA**

1. Resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y en su caso, imponer las sanciones que procedan, en términos de la legislación de responsabilidades aplicables y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
2. Resolver los incidentes derivados de la substanciación o resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la legislación de responsabilidades aplicables y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
3. Ordenar a la persona superior jerárquica o titular que corresponda, la ejecución de las sanciones administrativas que dicte con motivo de un procedimiento de responsabilidades administrativas;
4. Recibir los recursos derivados de la substanciación o resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como resolverlos en términos de la legislación de responsabilidades aplicables y demás disposiciones jurídicas y administrativas o turnarlos a la autoridad competente;
5. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los recursos o las resoluciones impugnadas, adjuntando el expediente, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
6. Integrar y foliar los expedientes que se instruyan por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las Personas Funcionarias de la Universidad o que manejen recursosde de que se trate;
7. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de Informe de Presunta Responsabilidad, de Substanciación o de la Resolución cuando sean trasladados al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
8. Expedir copias cotejadas de la documentación que obre en los expedientes de Informe de Presunta Responsabilidad, de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, de Substanciación o de la Resolución o a la que tenga acceso con motivo de la resolución que emita y que obren en los archivos de las áreas de la Universidad;
9. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
10. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones aplicables;
11. Registrar las sanciones impuestas por posibles actos u omisiones consideradas faltas administrativas de las Personas Funcionarias de la Universidad, o que manejen recursos, de que se trate, en el Sistema de Personas Funcionarias sancionadas, que para tal efecto se establezca;
12. Rendir al Consejo Universitario un informe anual, por escrito, de sus actividades;
13. Brindar apoyo de asesoría jurídica y administrativa al titular y a las áreas que integran la Contraloría General;
14. Las demás que señale la normatividad universitaria y otros ordenamientos jurídicos aplicables;
15. **COORDINACIÓN ACADÉMICA**
16. Coordinar la formulación de proyectos para mejorar programas de estudio y procesos de tutoría, asesoría, certificación y desempeño docente;
17. Efectuar el proceso de reclutamiento de candidatos a nuevos profesores, de acuerdo con el desarrollo de los distintos programas de estudio, a fin de incorporarlos a la planta docente, previa dictaminación favorable;
18. Propiciar un proceso ágil de inscripción y reinscripción, a fin de que las numerosas instancias participantes desarrollen el trabajo académico de manera coordinada;
19. Lograr que las diferentes instancias internas que intervienen en el registro y sorteo de aspirantes a ingresar a las licenciaturas actúen coordinadamente;
20. Normar y supervisar las tareas de registro de trámites escolares a cargo de los planteles;
21. Impulsar los objetivos y programas de la Universidad a través del desarrollo de propuestas y proyectos de la comunidad universitaria, para la organización y promoción de actividades que apoyen los procesos académicos;
22. Programar la adquisición anual de mobiliario, instrumentos e insumos con fines académicos;
23. Generar los materiales informativos para la difusión de los cursos que se imparten en la UACM;
24. Brindar los servicios hemerográficos y de información a la comunidad universitaria con calidad y eficiencia, así como resguardar el acervo que es patrimonio de la institución;
25. En coordinación con las instancias académicas y administrativas correspondientes, proponer y participar en la etapa de selección, para su posterior adquisición, de materiales bibliohemerográficos y de información a fin de que la comunidad universitaria disponga de dichos materiales con suficiencia, calidad y oportunidad;

**18.1 DESARROLLO CURRICULAR Y APOYO A LA FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE**

1. Coordinar la formulación de proyectos para mejorar programas de estudio y procesos de tutoría, asesoría, certificación y desempeño docente;
2. Efectuar el proceso de reclutamiento de candidatos a nuevos profesores, de acuerdo con el desarrollo de los distintos programas de estudio, a fin de incorporarlos a la planta docente, previa dictaminación favorable;
3. Elaborar y desarrollar los lineamientos de dictaminación y de valoración curricular del personal académico de la Universidad;
4. Elaborar y desarrollar el procedimiento de movilidad académica que permita programar la oferta académica de la Universidad con base en las necesidades institucionales de planeación de cursos;
5. Desarrollar y gestionar los procesos de evaluación docente y académica del personal académico de la Universidad;
6. Emitir recomendaciones y sugerencias a las propuestas de Planes de Estudios con base en el Manual que forma parte del Reglamento para la formulación, aprobación y modificación de los planes y programas de estudios;
7. Asignar claves a las unidades curriculares de los planes de estudio que forman parte de la oferta educativa de la Universidad;
8. Analizar los planes y programas de estudios y realizar las equivalencias y convalidaciones pertinentes de acuerdo a las solicitudes de estudiantes que cursan segunda licenciatura, licenciatura simultánea u otras situaciones similares;
9. Elaborar dictámenes técnico-pedagógicos de propuestas de seminarios, talleres, cursos y diplomados presentados por integrantes del personal académico de la Universidad;
10. Generar los materiales informativos para la difusión de los planes y programas de estudios de las licenciaturas y posgrados que se imparten en la UACM
11. Dar seguimiento del cumplimiento de las actividades académicas del personal docente de la Universidad;
12. Apoyar en la realización de trámites y convenios de investigación y/o creación artística con instituciones nacionales y extranjeras derivados de los proyectos correspondientes;
13. Apoyar al personal académico de la Universidad para la presentación de ponencias y conferencias en eventos académicos nacionales o internacionales en los que se difundan los resultados y productos de la investigación y/o creación artística;
14. Verificar la autenticidad y veracidad de los documentos que sean entregados por el personal académico;

**18.2 REGISTRO ESCOLAR**

1. Propiciar un proceso ágil de inscripción y reinscripción, a fin de que las numerosas instancias participantes desarrollen el trabajo académico de manera coordinada;
2. Lograr que las diferentes instancias internas que intervienen en el registro y sorteo de aspirantes a ingresar a las licenciaturas actúen coordinadamente;
3. Normar y supervisar las tareas de registro de trámites escolares a cargo de los planteles;
4. Resguardar los documentos oficiales de las y los estudiantes.

**18.3 SERVICIO BIBLIOTECARIO**

1. Brindar servicios bibliohemerográficos y de información a la comunidad universitaria con calidad y eficiencia, así como resguardar el acervo que es patrimonio de la institución;
2. En coordinación con las instancias académicas y administrativas correspondientes, proponer y participar en la etapa de selección, para su posterior adquisición, de materiales bibliohemerográficos y de información a fin de que la comunidad universitaria disponga de dichos materiales con suficiencia, calidad y oportunidad.

**18.4 SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

1. Diseñar y aplicar estrategias permanentes de promoción del servicio social y prácticas profesionales de la Universidad;
2. Establecer vínculos interinstitucionales en la materia;
3. Llevar un registro actualizado de los programas de servicio social y prácticas profesionales;

**18.5 INTEGRACIÓN**

1. Impulsar los objetivos y programas de la Universidad a través del desarrollo de propuestas y proyectos de la comunidad universitaria, para la organización y promoción de actividades que apoyen los procesos académicos;

**18.6 EDUCACIÓN SUPERIOR PARA CENTROS DE REINSERCIÓN SOCIAL (PESCER)**

1. Ejecutar, organizar y gestionar programas de educación superior y diversas actividades de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión universitaria;
2. Realizar todos los trámites administrativos que se requieran para la inscripción de las personas privadas de su libertad en los programas de educación superior, motivo del presente convenio;
3. **COLEGIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA**
4. Participar en la planeación estratégica de la UACM;
5. Promover la articulación y coordinación de las actividades y tareas internas entre sí y con los planes de trabajo de los otros colegios;
6. Aprobar las propuestas de trabajo que deban ser sometidos a la aprobación del Consejo Académico del Colegio;
7. Planificar y evaluar las actividades de los integrantes del Colegio;
8. Dar licencia a los docentes y al personal de acuerdo con el régimen general establecido al respecto;
9. Convocar a reuniones del Consejo Académico por lo menos una vez al mes;
10. Presidir las reuniones del Consejo de Colegio;
11. Representar al Colegio ante otras instancias de la UACM y ante otras instituciones;
12. Presentar un plan de trabajo e informar anualmente de lo realizado al Consejo Académico y a la comunidad universitaria;
13. Organizar el trabajo disciplinario, interdisciplinario y transdiciplinario que lleva a cabo el personal académico;
14. Propiciar el cumplimiento de las tareas sustantivas de la Universidad en lo que corresponde a la planificación la atención y la evaluación de la docencia, la investigación y/o creación artística de manera integral y colegiada;
15. Recibir quejas en un primer término, escuchar a las partes, conocer y aplicar sanciones por incumplimiento o falta de obligaciones académicas de acuerdo a la normatividad aplicable;
16. **COLEGIO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES**
17. Participar en la planeación estratégica de la UACM;
18. Promover la articulación y coordinación de las actividades y tareas internas entre sí y con los planes de trabajo de los otros colegios;
19. Aprobar las propuestas de trabajo que deban ser sometidos a la aprobación del Consejo Académico del Colegio;
20. Planificar y evaluar las actividades de los integrantes del Colegio;
21. Dar licencia a los docentes y al personal de acuerdo con el régimen general establecido al respecto;
22. Convocar a reuniones del Consejo Académico por lo menos una vez al mes;
23. Presidir las reuniones del Consejo de Colegio;
24. Representar al Colegio ante otras instancias de la UACM y ante otras instituciones;
25. Presentar un plan de trabajo e informar anualmente de lo realizado al Consejo Académico y a la comunidad universitaria;
26. Organizar el trabajo disciplinario, interdisciplinario y transdisiplinario que lleva a cabo el personal académico;
27. Propiciar el cumplimiento de las tareas sustantivas de la Universidad en lo que corresponde a la planificación la atención y la evaluación de la docencia, la investigación y/o creación artística de manera integral y colegiada
28. Recibir quejas en un primer término, escuchar a las partes, conocer y aplicar sanciones por incumplimiento o falta de obligaciones académicas de acuerdo a la normatividad aplicable;

**20.1 CENTRO ACADEMICO DE LA MEMORIA DE NUESTRA AMERICA (CAMENA)**

1. Realizar la coordinación y gestión general del CAMeNA;
2. Mantener el compromiso ético con las y los donantes;
3. Obtener en donación los materiales documentales, bibliográficos y hemerográficos en cualquier soporte y formato;
4. Resguardar, clasificar y digitalización del material documental;
5. Resguardar y clasificar los materiales bibliográficos y hemerográficos;
6. Realizar la producción radiofónica, audiovisual y archivos multimedia digitales;
7. Realizar la producción editorial;
8. Realizar la difusión y divulgación científica;
9. Contribuir con la formación académica;
10. Trabajar en forma interinstitucional a nivel nacional e internacional.
11. **COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**
12. Participar en la planeación estratégica de la UACM;
13. Promover la articulación y coordinación de las actividades y tareas internas entre sí y con los planes de trabajo de los otros colegios;
14. Aprobar las propuestas de trabajo que deban ser sometidos a la aprobación del Consejo Académico del Colegio;
15. Planificar y evaluar las actividades de los integrantes del Colegio;
16. Dar licencia a los docentes y al personal de acuerdo con el régimen general establecido al respecto;
17. Convocar a reuniones del Consejo Académico por lo menos una vez al mes;
18. Presidir las reuniones del Consejo de Colegio;
19. Representar al Colegio ante otras instancias de la UACM y ante otras instituciones;
20. Presentar un plan de trabajo e informar anualmente de lo realizado al Consejo Académico y a la comunidad universitaria;
21. Organizar el trabajo disciplinario, interdisciplinario y transdiciplinario que lleva a cabo el personal académico;
22. Propiciar el cumplimiento de las tareas sustantivas de la Universidad en lo que corresponde a la planificación la atención y la evaluación de la docencia, la investigación y/o creación artística de manera integral y colegiada
23. Recibir quejas en un primer término, escuchar a las partes, conocer y aplicar sanciones por incumplimiento o falta de obligaciones académicas de acuerdo a la normatividad aplicable;
24. **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**
25. Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión de Planeación (COMPLAN);
26. Trazar lineamientos y generar metodologías y herramientas para la formulación e integración del plan institucional de desarrollo (PIDE);
27. Recabar y sistematizar los programas operativos anuales, así como los informes trimestrales de avance de los diferentes integrantes del sistema institucional de planeación de la UACM;
28. Dar seguimiento y evaluar el PIDE;
29. Construir un sistema de información estadística permanente y continuo;
30. Coadyuvar en la elaboración de metodologías de autoevaluación de programas y procesos;
31. Analizar los programas de trabajo y sus autoevaluaciones, y valorar los resultados de la operación a nivel institucional;
32. Coadyuvar en la elaboración de normas y procedimientos para fortalecer los procesos de gestión;
33. Proponer prioridades para la formulación del POA;
34. Analizar y vigilar que el crecimiento de la planta docente y administrativa esté en correspondencia con los lineamientos que defina la COMPLAN;
35. Llevar a cabo un control del ejercicio presupuestal;
36. Elaborar los informes institucionales que deban presentarse a las autoridades universitarias, al H; Congreso de la CDMX y a la sociedad en general.

**22.1 DESARROLLO INSTITUCIONAL**

1. Analizar, en forma coordinada con las áreas universitarias, la situación de la Institución para la constante adecuación y actualización de los programas de desarrollo y establecimiento de prioridades;
2. Analizar los planes, programas de trabajo y autoevaluaciones y valorar los resultados de la operación a nivel institucional;
3. Analizar y vigilar que el crecimiento de la planta docente y administrativa esté en correspondencia con los lineamientos que apruebe la Comisión de Planeación;
4. Proponer metodologías y herramientas para la formulación e integración de planes institucionales a corto, mediano y largo plazo;
5. Apoyar el seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Desarrollo;
6. Promover la elaboración de normas y procedimientos para fortalecer los procesos de gestión, así ejecutar las acciones encaminadas a mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos;

**22.2 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

1. Proponer estrategias, proporcionar metodologías e instructivos y brindar asesoría en los procesos de evaluación y seguimiento de metas;
2. Coordinar el programa de autoevaluación y de evaluación de los procesos académicos y administrativos que se realizan en la Universidad y plantear propuestas para mejorarlos;
3. Elaborar el informe de los resultados de las autoevaluaciones de las actividades académicas y administrativas.

**22.3 INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

1. Desarrollar y operar el sistema de información estadística para la planeación SIEPLAN y el apoyo a la toma de decisiones institucional;
2. Proporcionar la información requerida para la elaboración de informes y reportes institucionales;
3. Procesar, analizar e integrar la información para el Informe Anual de la Rectoría;
4. Procesar, analizar e integrar la información que deba presentarse a las autoridades universitarias, al Congreso; de la Ciudad de México y a la sociedad en general;
5. Apoyar a los órganos de gobierno en la elaboración de estudios estadísticos para la toma de decisiones.

**22.4 PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO**

1. Proponer metodologías, estrategias, lineamientos e instructivos para la integración de planes, programas, proyectos y presupuesto, de conformidad con las directrices establecidas por la normativa vigente;
2. Proponer criterios para la integración y actualización del POA y Presupuesto;
3. Proponer y concertar la estructura programática presupuestal;
4. Coadyuvar en la integración del POA y del anteproyecto del Presupuesto de Egresos que será sometido al análisis y aprobación de las diversas autoridades;
5. Llevar a cabo el seguimiento programático presupuestal, analizar el origen de las desviaciones y determinar los ajustes que sea necesario implementar para el cumplimiento de sus metas;
6. Realizar las modificaciones programáticas – presupuestales autorizadas;
7. **COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**
8. Diseñar, coordinar y operar el programa de Difusión Cultural dirigido a la comunidad universitaria y a la población en general;
9. Promover el intercambio y la participación de la comunidad universitaria en la creación de propuestas artísticas y culturales de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México;
10. Realizar actividades académicas planeadas, organizadas, sistematizadas y programadas que no sólo persigan ser complementarias de los programas académicos de la Universidad sino, en los casos en que así lo determine el área competente, impactar en la certificación de conocimientos de esta Universidad;
11. Publicar textos de autoría del personal docente de la institución, o de destacados investigadores y escritores nacionales y extranjeros;
12. Publicar textos por medio de convenios de coedición;
13. Difundir y apoyar las actividades que realiza la Universidad mediante instrumentos de difusión impresos como: carteles, trípticos, volantes, programas de mano, gafetes, mantas, pendones, etc;
14. Planificar y dirigir la implementación de la política cultural de la UACM;
15. Coordinar y supervisar el diseño y desarrollo del programa de trabajo de la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria;
16. Coordinar y supervisar el diseño y desarrollo de las estrategias para la articulación de planes y programas de todas las áreas de la Coordinación
17. Coordinar, autorizar y supervisar el seguimiento de los programas de trabajo de las diversas áreas de la Coordinación y la evaluación de los mismos;
18. Coordinar las funciones de gestión de los recursos necesarios para el óptimo desarrollo de las áreas y sus programas, así como garantizar el ejercicio responsable de los mismos;
19. Coordinar y autorizar el Programa Operativo Anual (POA);
20. Establecer normas, lineamientos, y procedimientos que garanticen el uso transparente de los recursos;
21. Promover convenios de colaboraciones con las instituciones públicas del Gobierno de la CDMX, o instituciones privadas (interesadas en la misión de la UACM), las Universidades, las delegaciones de la Ciudad de México e instituciones nacionales y extranjeras;
22. Supervisar y autorizar el programa Editorial de la UACM aprobado por el Consejo Editorial de la UACM;
23. Observar el cumplimiento en materia de Protección de Datos Personales y en Transparencia;
24. Establecer la organización idónea para el buen funcionamiento de la Coordinación.

**23.1 PLANEACIÓN Y PROYECTOS CULTURALES**

1. Coordinar el Programa de Difusión Cultural y Extensión Universitaria en sedes dirigido a la comunidad universitaria y población en general
2. Programar y dar seguimiento a proyectos especiales y a las políticas culturales de la Coordinación;
3. Promover el intercambio y participación de la comunidad universitaria en la creación de propuestas artísticas y culturales de la UACM;
4. Coordinar el programa de actividades académicas planeadas, organizadas, sistematizadas y programadas que no sólo persigan ser complementarias de los programas académicos sino, en los casos en que así lo determine el área competente, impactar en la certificación de conocimientos de esta Universidad;
5. Proponer programas culturales para acercar a la comunidad universitaria y extramuros las diversas manifestaciones artísticas, científicas, tecnológicas y humanísticas;
6. Diseñar y proponer programas que permitan promover la formación, el desarrollo de las habilidades y la creatividad en la comunidad universitaria y la ciudadana en general;
7. Realizar propuestas para consolidar la relación entre la UACM y la sociedad mediante programas de extensión, que permitan la implementación social y la divulgación de los saberes;
8. Supervisar y coadyuvar en la dirección, planeación y gestión del Ensamble Coral y la Sinfónica de la UACM;
9. Promover la celebración de convenios de colaboración para la realización de diversos proyectos culturales.

;

**23.2 CENTROS CULTURALES**

1. Diseñar programas culturales y sociales con los grupos y comunidades de la Ciudad de México o la gestión de proyectos de extensión desde los colegios y desde la CDCyEU con el fin de compartir los saberes de la universidad y hacer visible la presencia universitaria en la ciudad;
2. Coordinar las actividades para difundir la cultura para que los universitarios y los habitantes de la ciudad conozcan sus diversas manifestaciones, y promover la práctica artística para el desarrollo de la creatividad de las personas y de las comunidades;
3. Organizar y realizar foros y seminarios sobre diversidad cultural, sobre derechos humanos, inclusión, políticas de género, no violencia, etc.;
4. Diseñar y proponer proyectos de formación y reflexión cultural para los universitarios y los habitantes de la Ciudad de México;
5. Organizar y realizar exposiciones y actividades de conservación, investigación y difusión del acervo artístico, plástico y cultural;
6. Elaborar los informes anuales de gestión;
7. Participar en las reuniones de programación y coordinación con las áreas que conforman la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria;

**23.3 DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL**

1. Desarrollar proyectos de diseño de acuerdo al Manual de Identidad de la UACM para difundir y apoyar las actividades que realiza la Universidad mediante instrumentos gráficos de difusión impresos y digitales como: carteles, banners, trípticos, dípticos, folletos, constancias, pendones, invitaciones, postales, separadores;
2. Generar materiales interactivos y animaciones;
3. Imprimir materiales gráficos;
4. Apoyar en el diseño y montaje de exposiciones;
5. Enviar al taller de impresión los materiales solicitados;
6. Elaborar la diagramación, formación y diseño de los interiores de libros, revistas, gacetas, folletos y boletines;
7. Diseñar los forros de los libros según cada colección;
8. Revisión y visto bueno de los archivos digitales de las publicaciones y gráficos para que cumplan con especificaciones técnicas y ser enviados a la imprenta;
9. Aplicar enmiendas y correcciones a los libros, revistas, gacetas, folletos y boletines;
10. Desarrollar Guías de Uso Editorial;
11. Desarrollar propuestas de diseño para el Proyecto Editorial de la UACM;
12. Administrar la página web de la CDCEU;
13. Administrar los perfiles de las redes sociales de la CDCEU (Facebook, Twitter y YouTube);
14. Establecer vínculos con la Coordinación de Comunicación para garantizar la oportuna difusión y promoción de las actividades y productos culturales;
15. Documentar en fotografía y video las actividades más relevantes de la CDCEU;
16. Editar audiovisuales de las actividades relevantes de la CDCEU, desplegando y difundiendo los contenidos en redes sociales y sitio web de la Coordinación;
17. Supervisar los trabajos de producción gráfica, editorial, audiovisual y de difusión en redes;
18. Elaborar informes trimestrales y anuales de trabajo del área, así como aquellos que se requieran a lo largo del año;

**23.4 PUBLICACIONES**

1. Coordinar el programa editorial de la UACM para publicar textos de autoría del personal docente de la institución, o de destacados investigadores y escritores nacionales y extranjeros;
2. Realizar diversas vinculaciones par publicar textos por medio de convenios de coedición;
3. Operar el área con base en los lineamientos y procesos establecidos por la CDCEU;
4. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual (POA)
5. Participar en el Consejo Editorial;
6. Ejecutar los acuerdos del Consejo Editorial;
7. Proponer técnicas y temáticas de las colecciones existentes y en su caso, nuevas colecciones;
8. Seguimiento al proceso editorial de cada obra;
9. Dar seguimiento a los trámites jurídicos de los procesos editoriales, de acuerdo con la normatividad vigente;
10. Coordinar y supervisar el programa de participación en Ferias, difusión, distribución y ventas de las publicaciones;
11. Dar seguimiento a los trámites jurídicos conducentes en cuanto a la realización de convenios y contratos con autores, casas editoras, distribuidoras, tiendas departamentales y comercializadoras;
12. Dar seguimiento a los trámites de registro del ISBN para los libros, el ISSN para todas las publicaciones que se producen en la UACM y del DOI (Digital Object Identifier) para las publicaciones universitarias electrónicas;
13. Supervisar los trabajos de producción editorial de las publicaciones periódicas;
14. Elaborar informes trimestrales y anuales de trabajo del área, así como aquellos que se requieran a lo largo del año (reportes de donaciones y ventas).

**23.5 TALLER DE IMPRESIÓN**

1. Organizar y operar el programa de impresos de la UACM principalmente la impresión de libros y revistas, así como carteles, folletos, díptico, trípticos, postales, separadores, formatos entre otros;
2. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual;
3. Coordinar y supervisar las diferentes etapas del proceso de impresión y producción (pre-prensa, prensa offset o digital y acabados);
4. Realizar la programación y calendarización de los trabajos semanales y mensuales del trabajo del taller;
5. Elaborar informes, trimestrales y anuales, de trabajo del área, así como aquellos que se requieran a lo largo del año (reportes de donaciones, etc.);
6. Establecer un programa de inventarios físico en el Almacén Editorial.
7. **DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS**
8. Recibir quejas, preguntas, solicitudes de asesoría e información por parte de miembros de la comunidad relacionadas con el ejercicio de sus derechos o la presunción de la violación de los mismos;
9. Emitir dictámenes, recomendaciones, propuestas e informes sobre todas las cuestiones relativas a la protección y promoción de los derechos humanos y universitarios;
10. Cuando existan condiciones para mediar y conciliar, el Defensor deberá, en primera instancia, usar este proceso; Deberá centrar su actuación en la búsqueda de una solución o un acuerdo puntual;
11. Brindar asesoría a la comunidad universitaria acerca de sus derechos y obligaciones establecidos en la legislación universitaria;
12. Asesorar sobre el ejercicio de sus funciones, en materia de derechos humanos y universitarios a todos los órganos de gobierno y de decisión que así lo soliciten;
13. En el ejercicio de sus funciones, el Defensor tendrá plena libertad de realizar las investigaciones necesarias, para lo cual podrá solicitar a cualquier instancia o persona que crea pertinente, información, documentación o acciones;
14. Como resultado de sus investigaciones, el Defensor podrá proponer a las autoridades e instancias universitarias correspondientes, soluciones, medidas a seguir y modificaciones a la legislación universitaria o a los procedimientos administrativos;
15. En aquellos casos en los cuales el Defensor considere que la integridad de una persona se encuentra en riesgo, recomendará a la autoridad competente las medidas de protección que considere pertinentes;
16. Informar a los miembros de la comunidad universitaria sobre la legislación universitaria, los procedimientos administrativos y los servicios que brinda la Universidad y, de manera particular, la Defensoría, para el ejercicio y la protección de sus derechos;
17. Para la promoción de los derechos humanos y universitarios, el Defensor utilizará los medios de comunicación institucionales;
18. Para la promoción de los derechos humanos, universitarios, o ambos, el Defensor podrá proponer convenios con otras instituciones de defensa de derechos humanos y/o universitarios; Asimismo, podrá participar, en nombre de la Universidad, en organismos externos sobre la materia, tales como sociedades académicas, agrupaciones de organismos similares, organismos no gubernamentales, entre otros.

**24.1 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

1. Realizar visitas o inspecciones en los lugares que estén relacionados con los hechos motivo de la investigación;
2. Solicitar los informes a las autoridades universitarias involucradas en los procedimientos de investigación que se inicien en la Defensoría, para su debida integración y resolución;
3. Solicitar informes a las autoridades que, aunque no estén involucradas directamente como responsables, puedan ofrecer datos que ayuden a esclarecer los casos que se investigan;
4. Solicitar la comparecencia de las autoridades universitarias a las que se imputen violaciones a los derechos universitarios y/o humanos y de aquellos que tengan relación con los hechos motivo de la queja;
5. Citar a las personas que deban comparecer ante la Defensoría;
6. Entrevistar a los testigos presenciales sobre los hechos motivo de la investigación, y realizar las diligencias de inspección ocular, auditiva y de identificación cuando el caso lo amerite;
7. Participar en los procedimientos de Conciliación informando a la o el Defensor(a) titular, la o el Defensor(a) adjunto(a) y la o el Asesor(a) legal del estado del expediente, los hechos motivo de la queja y demás situaciones que resulten relevantes para agotar dicho procedimiento;
8. Someter a la consideración de la Unidad de resolución, la o el Defensor(a) titular, la o el Defensor(a) adjunto(a) y la o el Asesor(a) legal, los expedientes que deban concluirse;
9. Incluir dentro de su estructura y homologar, en la medida de lo posible, la actuación de la Unidad de atención especializada, específicamente al personal de investigación que integre la misma, de acuerdo con lo dispuesto en el Protocolo;
10. Trabajar con el resto de las y los integrantes de la Defensoría con el fin de promover y proteger los derechos universitarios y humanos; y
11. La Unidad de investigación podrá realizar otras actividades dentro del marco de las atribuciones de la Defensoría, que determine la o el Defensor(a) titular, la o el Defensor(a) adjunto(a), debido a la carga de trabajo, por ausencia de otro de sus integrantes o por causas de fuerza mayor.

**24.2 UNIDAD DE RESOLUCION**

1. Revisar los expedientes que le turne la Unidad de investigación para su estudio;
2. Devolver a la Unidad de investigación los expedientes que le haya turnado cuando de su análisis advierta que la investigación no se haya concluido puesto que no se abordaron líneas de violaciones de derechos universitarios y/o humanos o porque las actuaciones que obran en el expediente resulten insuficientes;
3. Recibir y estudiar los expedientes que la Unidad de investigación le turne por estimar que deban concluirse;
4. Participar en la creación de estándares de derechos humanos con el fin de que la Defensoría los utilice en el cumplimiento de sus funciones;
5. Elaborar los proyectos de Recomendación de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento;
6. Revisar, a petición de la Unidad de atención especializada, los expedientes que se investiguen de acuerdo con lo dispuesto en el Protocolo, para que se agote el procedimiento establecido en el mismo;
7. Informar a la o el Defensor(a) titular, la o el Defensor(a) adjunto(a) y la o el Asesor(a) legal, de la posible responsabilidad de alguna autoridad universitaria, cuando esta no fuera de competencia de la Defensoría, para que, en su caso, turnen la Recomendación y/o el expediente a la Oficina del Abogado General y/o la Contraloría General o la autoridad universitaria competente;
8. Elaborar las opiniones, propuestas e informes especiales, así como coadyuvar con la o el Defensor(a) titular y la o el Defensor(a) adjunto(a) en la formulación de su informe anual;
9. Dar seguimiento a las Recomendaciones que hayan sido emitidas, calificar su aceptación y cumplimiento;
10. Informar a la o el Defensor(a) titular, la o el Defensor(a) adjunto(a) y la o el Asesor(a) legal sobre el estado de cumplimiento y aceptación de las recomendaciones para que, en su caso, se remitan a la Oficina del Abogado General y/o la Contraloría General o la autoridad universitaria competente;
11. Trabajar con el resto de las y los integrantes de la Defensoría con el fin de promover y proteger los derechos universitarios y humanos; y
12. La Unidad de resolución podrá realizar otras actividades dentro del marco de las atribuciones de la Defensoría, que determine la o el Defensor(a) titular, la o el Defensor(a) adjunto(a), debido a la carga de trabajo, por ausencia de otro de sus integrantes o por causas de fuerza mayor.

**24.3 UNIDAD DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA**

1. Atender los casos de discriminación, violencia contra las mujeres, acoso y/u hostigamiento sexual que lleguen de forma directa;
2. Atender los casos de discriminación, violencia contra las mujeres, acoso y/u hostigamiento sexual que le sean remitidos por la Comisión de Mediación y Conciliación del Consejo Universitario;
3. Llevar a la Unidad de Investigación los casos y entregar los dictámenes que éste elabore al Consejo de Justicia o a la Oficina del Abogado General, según corresponda;
4. Dar primera atención, contención psicoemocional y asesoría legal a las personas que presenten una queja en el marco del presente Protocolo;
5. Dar acompañamiento legal inicial en caso de que la víctima decida acudir a instancias externas a la Universidad para denunciar;
6. Conformar y coordinar el equipo de orientadoras con acciones que incluyan la convocatoria, el registro de sus integrantes, la garantía para el acceso a sus derechos y el seguimiento para el cumplimiento de sus obligaciones y perfil;
7. Integrar y mantener actualizado el registro de acciones del equipo de facilitadoras y orientadoras;
8. Identificar aquellos casos que no correspondan a la competencia de este Protocolo y canalizarlas al área competente para su atención e investigación;
9. Previa investigación y evaluación, elaborar un directorio de asociaciones e instituciones que se dediquen a brindar atención psicoterapéutica y legal a personas afectadas por la discriminación, la violencia contra las mujeres, el acoso y/o el hostigamiento sexual, con las que la Oficina del Abogado General gestionará que la Universidad firme convenio;
10. Supervisar, revisar y evaluar la actuación y los informes de las asociaciones o instituciones que se dediquen a brindar atención psicoterapéutica y legal a personas afectadas por las conductas descritas en el presente Protocolo, con las que la Universidad haya firmado convenio; Deberá entregar los resultados de estas evaluaciones a la persona Titular de la Defensoría, para que los incluya en su informe anual;
11. Integrar y mantener actualizado el registro de quejas y procedimientos derivados de este Protocolo, así como las evaluaciones de las personas usuarias.

**24.0.1UNIDAD DE ATENCION PSICOLOGICA**

1. Brindar primera contención a las y los integrantes de la comunidad universitaria que hayan sufrido las conductas descritas en el Protocolo;
2. Brindar contención psicoemocional a las y los integrantes de la comunidad universitaria, durante el desarrollo del procedimiento marcado en el Protocolo, en caso de crisis, sin implementar terapia psicoterapéutica;
3. Coadyuvar en la gestión para la canalización de las personas que requieran apoyo psicoterapéutico con las instancias encargadas para ello en la Universidad o con las que exista convenio para tal fin;
4. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia y experiencia en la integración de las investigaciones de los casos materia del Protocolo;
5. Atender a los requerimientos e instrucciones que les realice la persona Titular de la Defensoría y la responsable del Área de Prevención, Gestión y Análisis de Riesgos;
6. Cumplir con las tareas encomendadas dentro del marco de sus atribuciones por el Área de Prevención, Gestión y Análisis de Riesgos;
7. Realizar otras actividades dentro del marco de las atribuciones de la Defensoría, que determine la persona Titular de la Defensoría, debido a la carga de trabajo, por ausencia de otro de sus integrantes o por causas de fuerza mayor.

**24.0.2 UNIDAD DE PREVENCIÓN, GESTIÓN Y ANALISIS DE RIESGOS**

1. Dirigir y supervisar las actividades de la Unidad de Atención;
2. Informar a la persona Titular de la Defensoría de los Derechos Universitarios y/o adjunta sobre el funcionamiento de la Unidad de Atención;
3. Convocar a la comunidad universitaria para integrarse a la Unidad de Atención por plantel y sede en términos del Protocolo;
4. Someter a la consideración de la persona Titular de la Defensoría la permanencia de las personas que integran la Unidad de Atención por plantel y sede;
5. Conformar el Comité de Investigación para la atención de los casos en que así sea necesario conforme a lo establecido en el Protocolo;
6. Integrar el directorio de personas que puedan conformar el Comité de Investigación
7. Valorar las curricula vitarum de quienes formen parte del directorio;
8. Elegir a las personas que integren el Comité de Investigación según las características del caso;
9. Coadyuvar con la Unidad de Investigación para agregar información en la probanza de los casos;
10. Conformar la Red de Orientadoras y el Grupo de Psicólogas;
11. Elaborar un directorio de asociaciones e instituciones que se dediquen a brindar atención psicoterapéutica y legal a personas afectadas por la discriminación, la violencia contra las mujeres, el acoso y/o el hostigamiento sexual, con las que la Oficina del Abogado General gestionará que la Universidad firme convenio;
12. Supervisar, revisar y evaluar la actuación y los informes de las asociaciones o instituciones que se dediquen a brindar atención psicoterapéutica y legal a personas afectadas por las conductas descritas en el presente Protocolo, con las que la Universidad haya firmado convenio;
13. Entregar el informe de actividades a la persona Titular de la Defensoría, para que los incluya en su Informe Anual;
14. Integrar y mantener actualizado el registro de quejas y procedimientos derivados de la operación del Protocolo, así como las evaluaciones de las personas usuarias;
15. Identificar aquellos casos que no correspondan a la competencia del Protocolo y canalizarlas al área competente para su atención e investigación;
16. Brindar primera atención y acompañamiento a los casos materia del Protocolo;
17. Informar a la persona Titular de la Defensoría la necesidad de implementar medidas de protección;
18. Entregar el Dictamen de la Unidad de Investigación al Consejo de Justicia o a la Oficina del Abogado General, según sea el caso;
19. Realizar otras actividades dentro del marco de las atribuciones de la Defensoría, que determine la persona Titular de la Defensoría, debido a la carga de trabajo, por ausencia de otro de sus integrantes o por causas de fuerza mayor;

**24.0.3 UNIDAD DE ATENCIÓN JURÍDICA**

1. Brindar acompañamiento a las personas que decidan libremente acudir a instancias externas para denunciar;
2. Brindar asesoría legal a las personas que así lo soliciten;
3. Coadyuvar en la primera atención que se brinde a los caso materia del Protocolo;
4. Coadyuvar en la investigación de los casos materia del Protocolo;
5. Coadyuvar en la definición de las medidas de protección necesarias para la atención de los casos materia del Protocolo;
6. Atender a los requerimientos e instrucciones que les realice la persona Titular de la Defensoría y la responsable del Área de Prevención, Gestión y Análisis de Riesgos;
7. Cumplir con las tareas encomendadas dentro del marco de sus atribuciones por el Área de Prevención, Gestión y Análisis de Riesgos;
8. Realizar otras actividades dentro del marco de las atribuciones de la Defensoría, que determine la persona Titular de la Defensoría, debido a la carga de trabajo, por ausencia de otro de sus integrantes o por causas de fuerza mayor.

**24.0.4 UNIDAD DE PROMOCIÓN**

1. Realizar actividades y campañas de promoción de derechos universitarios y humanos, en los diversos planteles de la universidad; Para ello creará una agenda con los elementos a promover y/o conmemorar, así como con las actividades y eventos a tomar en cuenta por la defensoría y el resto de las autoridades universitarias;
2. Promover con las instancias universitarias, las autoridades de la ciudad de México, nacionales, internacionales y con las organizaciones de la sociedad civil, el análisis, la reflexión y la concientización de los derechos humanos;
3. Coadyuvar con otros actores en la promoción de los derechos universitarios y humanos, con especial énfasis en aquellos grupos en situación de vulnerabilidad por origen étnico o nacional, género, edad, situación de discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, así como en la promoción del derecho a la no discriminación en la universidad;
4. Promover y coadyuvar en las actividades de carácter cultural relacionadas con la temática de derechos universitarios y humanos dirigida a los diversos sectores de la comunidad universitaria;
5. Promover el estudio y la enseñanza de los derechos humanos en la universidad;
6. Proponer estrategias de articulación, directrices y criterios para la promoción activa de los derechos universitarios y humanos, dirigidas prioritariamente a la capacitación y profesionalización de la comunidad universitaria;
7. Promover vínculos con instituciones académicas a fin de fortalecer el desarrollo de los derechos universitarios y humanos, así como con diversas instancias nacionales e internacionales y con las organizaciones de la sociedad civil, para la obtención de mejores resultados;