Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Manual de Organización Específico

Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales

Código:	Inicio de vigencia:	Núm. de actualización:	Núm. de páginas:
MOE-CGAyRL-03	29 de septiembre de 2026	1	43

Elaboró:	Revisión funcional:	Revisión técnica:	Revisión jurídica:	Autorizó:
Lic. Benjamín Alfredo Medina Palacios Director de Administración	Dr. Roberto Huerta Peruyero Coord. Gral. de Admon. Rels Laborales	Dr. Roberto Huerta Peruyero Coord. Gral. de Admon. Rels Laborales	Mtro. J. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General	Dra. Esthela Irene Sotelo Núñez Secretaria General
Fecha de elaboración: 02 de junio de 2026	Fecha de revisión funcional: 09 de junio de 2026	Fecha de revisión técnica: 16 de junio de 2026	Fecha de revisión jurídica: 09 de septiembre de 2026	Fecha de autorización: 29 de septiembre de 2026

Contenido

I. Introducción 4
II. Responsables 6
III. Marco normativo de referencia 6
1. Normatividad nacional 6
2. Normatividad universitaria 7
a) Marco normativo de referencia para los Centros de Desarrollo Infantil 7
Normatividad nacional 7
3. Siglas 8
IV. Marco de desarrollo institucional 9
1. Ubicación física de la dependencia universitaria 9
2. Ubicación en el Organigrama General 10
3. Objetivo, Misión y Visión 11
4. Funciones 11
5. Procesos en los que participa 12
6. Organigrama particular 13
7. Estructura orgánica 14
8. Direcciones 15
8.1 Dirección de Administración 15
8.1.1 Subdirección de Administración 17
8.1.1.1 Departamento de Compras y Almacenes 17
8.1.1.2 Departamento de Análisis y Mejora de Procesos 18
8.1.1.3 Departamento de Servicios Generales 19
8.1.2 Subdirección de Centros de Desarrollo Infantil 19
8.1.2.1 Centros de Desarrollo Infantil 1, 2 y 3 20
8.2 Dirección de Relaciones de Trabajo 22
8.2.1 Subdirección de Relaciones de Trabajo 24
8.2.1.1 Departamento de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo 25
8.2.1.2 Departamento de Higiene y Seguridad 25
8.2.1.3 Departamento de Estudios Laborales 26
8.2.1.4 Departamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico 27
8.2.1.5 Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal 28
8.3 Dirección de Recursos Humanos 30
8.3.1 Subdirección de Personal 32
8.3.1.1 Departamento de Administración del Subsistema de Recursos Humanos. 32
8.3.1.2 Departamento de Nómina. 33

8.3.1.3 Departamento de Estadística y Control de Personal 34
8.3.1.4 Departamento de Prestaciones y Servicios 35
8.3.1.5 Departamento de Registro y Control de Plantilla 36
8.4 Dirección de Contabilidad General 37
8.4.1Subdirección de Contabilidad 39
8.4.1.1 Departamento de Registro y Supervisión de Operaciones 40
8.4.1.2 Departamento de Consolidación, Análisis e Información 41
V. Control de documento 43
1. Difusión 43
2. Bitácora de control de cambios. 43

I. Introducción

Con fundamento en lo establecido en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Metropolitana, donde se precisa la facultad de la Universidad para organizarse dentro de un régimen de desconcentración funcional y administrativa y observando lo dispuesto en su Reglamento Orgánico, en el que se precisan las competencias de los órganos y de las instancias de apoyo académico y administrativo de la Universidad y demás reglamentos y políticas que abarca la normatividad universitaria, la Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales (CGAyRL) presenta el Manual de Organización Específico de esta dependencia universitaria.

El manual se ha actualizado conforme a la *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos*, con la finalidad de mejorar el funcionamiento de la CGAyRL y servir como instrumento de consulta para el personal de la Coordinación, la comunidad universitaria en general y las entidades externas; se integra con antecedentes históricos, marco normativo, objetivo, misión, visión, funciones y procesos en los que participa.

Dicha actualización forma parte de las acciones encaminadas a mejorar la operación y el funcionamiento coherente de la Universidad y contar con herramientas eficaces de administración que buscan tener un impacto de mejora en el desempeño de sus funciones sustantivas.

Antecedentes

En agosto de 2000, con base en el Acuerdo 09/2000 del Rector General mediante el cual se modificó la estructura orgánica de la Rectoría General y de la Secretaría General, se creó la Coordinación General Administrativa, perteneciente a la Secretaría General, quedando como dependientes de ésta las siguientes áreas:

- Dirección de Administración
- Dirección de Informática
- Dirección de Obras
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Sistemas Escolares
- Tienda de Autoservicio

En marzo de 2007, con base en el Acuerdo 09/2007 del Rector General mediante el cual se reorganizó la estructura orgánica de la Secretaría General y se creó la CGAyRL, integrada por las siguientes direcciones:

- Dirección de Administración
- Dirección de Contabilidad General
- Dirección de Recursos Humanos

En noviembre del 2010, la estructura orgánica de la CGAyRL se modificó y se integró la Dirección de Obras, dependiente de la Coordinación, quedando esta última conformada por las siguientes direcciones:

- Dirección de Administración
- Dirección de Contabilidad General
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Obras

En mayo de 2018, mediante el Acuerdo 12/2018 del Rector General, se definió la estructura orgánica de las oficinas del Rector General, Secretario General y Abogado General, estableciéndose que la Secretaría General contaría como parte de su estructura con la CGAyRL, la cual quedó integrada por las siguientes direcciones:

- Dirección de Administración
- Dirección de Contabilidad General
- Dirección de Recursos Humanos

Así mismo, se estableció que la Dirección de Obras dependería directamente de la Secretaría General.

En agosto de 2020, mediante el Acuerdo 11/2020 del Rector General, se modificaron los puntos segundo y tercero, fracción I, del Acuerdo 12/2018 del Rector General que definió la estructura orgánica de las oficinas del Rector General, Secretario General y Abogado General, para crear, entre otras instancias, la Dirección de Relaciones de Trabajo.

Con base en el Acuerdo 12/2022 del Rector General, la Coordinación General de Información Institucional modificó el nombre y funciones de la Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional para convertirse en la Dirección de Análisis, Seguimiento y Apoyo Académico.

Derivado de lo anterior y para reflejar de mejor manera las actividades que desarrolla esta última, se definió la reestructura de dicha Dirección que implicó la reubicación del Departamento de Análisis y Mejora de Procesos que actualmente se encuentra en la Dirección de Administración de la CGAyRL.

Finalmente, en los Acuerdos 03/2025 y 11/2025 del Rector General, en dicha Coordinación se conservaron las cuatro direcciones administrativas siguientes:

1. Dirección de Administración
2. Dirección de Contabilidad General
3. Dirección de Recursos Humanos
4. Dirección de Relaciones de Trabajo.

II. Responsables

a) Elaboración

La CGAyRL designa a la persona titular de la Dirección de Administración para elaborar las actualizaciones del presente manual, las cuales deberán realizarse en las siguientes situaciones:

- Cambio de nombre, funciones u objetivo de una o varias dependencias universitarias de la CGAyRL.
- Modificaciones en las estructuras particulares de una o varias dependencias universitarias que conforman la CGAyRL.
- Integración de estructuras para dar cumplimiento a la normatividad nacional o universitaria que así lo precisen.
- Cambio de responsabilidades asignadas por titular de la CGAyRL.

b) Revisión funcional

La CGAyRL es la responsable de realizar la revisión funcional del presente manual.

c) Revisión técnica

La CGAyRL, es la responsable de realizar la revisión técnica del presente manual, verificando que se apegue a la *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos.*

d) Revisión jurídica

La Abogacía General es la responsable de revisar los aspectos jurídicos relacionados con el presente manual.

e) Autorización

La persona titular de la Secretaria General es responsable de autorizar el presente manual, conforme a lo establecido en el artículo 73, fracción I del Reglamento Orgánico.

III. Marco normativo de referencia

1. Normatividad nacional

1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
1.2 Ley General de Contabilidad Gubernamental
1.3 Ley General de Archivos
1.4 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
1.5 Ley del Impuesto Sobre la Renta
1.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado
1.7 Ley Federal del Trabajo
1.8 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)

1.9 Código Fiscal de la Federación
1.10 Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
1.11 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
1.12 Reglamento de la Ley del ISSSTE

2. Normatividad universitaria

2.1 Ley Orgánica
2.2 Reglamento Orgánico
2.3 Reglamento de Planeación
2.4 Reglamento del Presupuesto
2.5 Reglamento para las Adjudicaciones
2.6 Reglamento de Becas para el Personal Académico
2.7 Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico
2.8 Contrato Colectivo de Trabajo
2.9 Políticas Generales
2.10 Acuerdos que deriven de las negociaciones salariales y contractuales

a) Marco normativo de referencia para los Centros de Desarrollo Infantil

Normatividad nacional

1.1 Ley General de Educación
1.2 Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
1.3 Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
1.4 Reglamento de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
1.5 Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009 Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
1.6 Norma Oficial Mexicana NOM – 093 -SSA1-1994, Preparación de Alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
1.7 Acuerdo 592, por el que se establece la articulación de la Educación
1.8 Norma oficial mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de Salud. Promoción y Educación para la Salud en materia alimentaria
1.9 Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica y Especial para Escuelas Públicas vigente
1.10 Acuerdo 717 por el cual se emiten los Lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 7 marzo de 2014
1.11 Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares
1.12 Norma Oficial Mexicana NOM-009-SEGOB-2015, Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos en centros de atención infantil en la modalidad pública, privada y mixta

1.13 Acuerdo 11/03/19 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de los educados de la educación básica" DOF 29/03/2019

1.14 Acuerdo 10-05-18. Lineamientos de ajuste a las horas lectivas señaladas en el diverso Núm. 592 por el que se establece la articulación de la educación básica para el ciclo escolar 2018-2019. DOF 07/06/2018

3. Siglas

CCT: Contrato Colectivo de Trabajo

CENDI: Centro de Desarrollo Infantil

CGAyRL: Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales

CLIDDA: Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados

CMGAEPA: Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo

CMGCyA: Comisión Mixta General de Capacitación y Adiestramiento

CMGHyS: Comisión Mixta General de Higiene y Seguridad

CMHyS RG: Comisión Mixta de Higiene y Seguridad de la Rectoría General

CMGT: Comisión Mixta General de Tabuladores

CMGVPIPPA: Comisión Mixta General de Vigilancia de los Procedimientos de Ingreso y Promoción del Personal Académico

DIPPPA. Departamento de Ingresos, Promoción y Permanencia de Personal Académico

DOF: Diario Oficial de la Federación

FOVISSSTE: Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía

INFONACOT: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

MOE: Manual de Organización Específico

REPLA: Reglamento para las Adjudicaciones

RIPPPA: Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro

SAT: Servicio de Administración Tributaria

SEP: Secretaría de Educación Pública

SHyCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

SITUAM: Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana

SSRH: Subsistema de Recursos Humanos

TACP: Tesorería Adjunta de Control Patrimonial

TIPPA: Tabulador para Ingreso y Promoción del Personal Académico

UMA: Unidad de Medida y Actualización

Nota aclaratoria: Para fines de lectura y comprensión del MOE se utilizará, en su caso, "área administrativa" como sinónimo de "dependencia universitaria", con base en el Reglamento para la Transparencia de la Información y la Protección de Datos Personales.

IV. Marco de desarrollo institucional

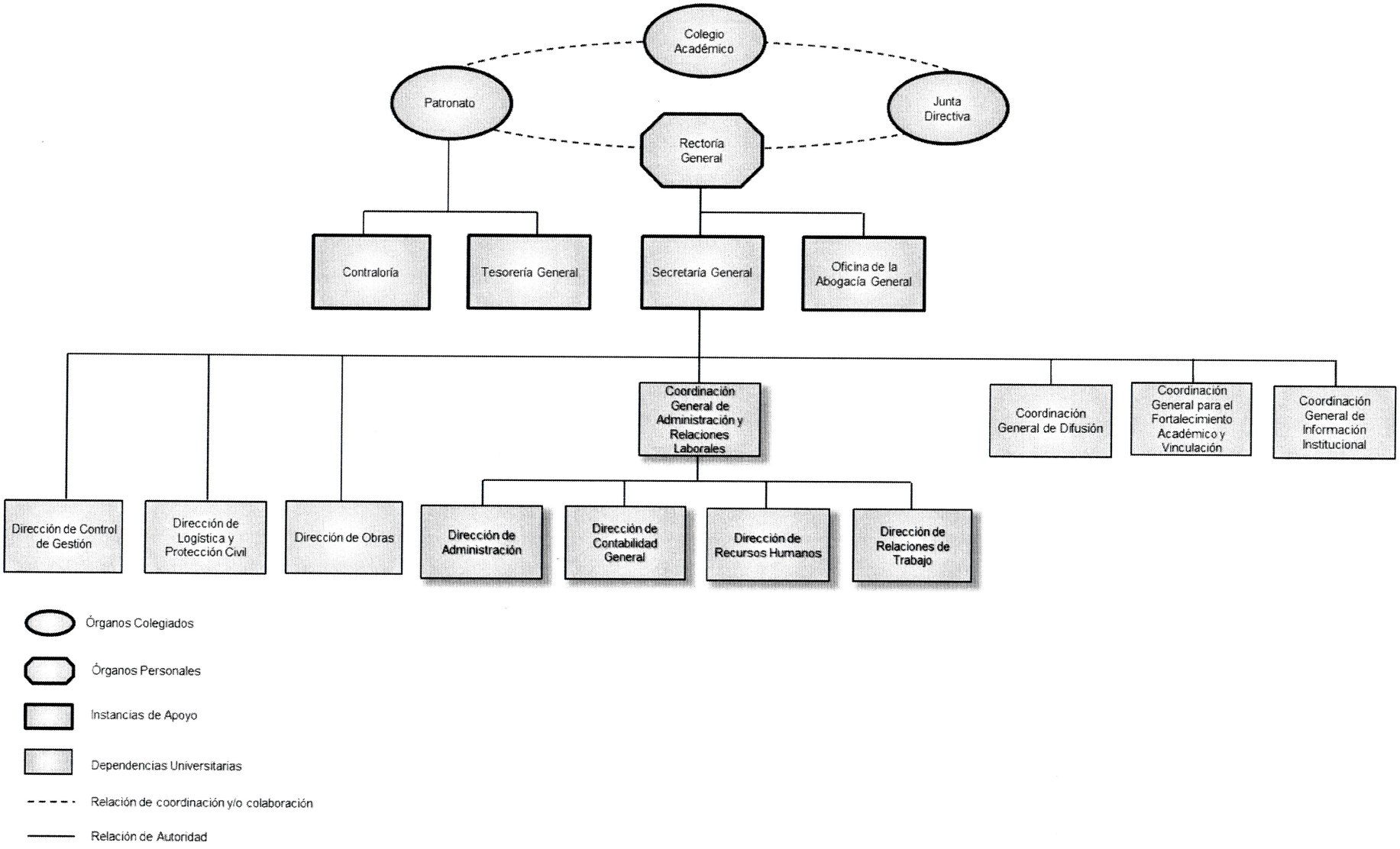
1. Ubicación física de la dependencia universitaria

CGAyRL. Ubicada en el 2° piso del edificio "A", ala poniente de la Rectoría General, sita en Prolongación Canal de Miramontes 3855, Colonia Rancho los Colorines, alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, Código Postal 14386.

Los CENDI están ubicados en:

- *CENDI 1*, Calzada Real de San Martín núm. 208, colonia Reynosa Tamaulipas, alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México, C.P. 02200
- *CENDI 2*, Avenida Javier Rojo Gómez núm. 1223, colonia Barrio de San Pedro, alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México, C.P. 09000
- *CENDI 3*, Calzada de las Bombas núm. 860, colonia CTM Culhuacán, Sección IX A, alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04909

2. Ubicación en el Organigrama General



3. Objetivo, Misión y Visión

3.1 Objetivo

Coordinar los procesos relacionados con los recursos humanos y las actividades de apoyo en el manejo de las relaciones laborales de la Universidad, así como el registro contable de las dependencias universitarias y proporcionar los servicios de administración con la mayor oportunidad, eficiencia y eficacia, con estricto apego a las disposiciones laborales, fiscales, contables y administrativas que apliquen.

3.2 Misión

Administrar eficiente y eficazmente los recursos institucionales con el fin de atender las necesidades esenciales que permitan el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo de la Universidad por medio de la gestión de personal, las relaciones laborales, la ejecución contable, la dotación de bienes materiales, la prestación de servicios generales y la generación de documentos de apoyo, para atender la normatividad nacional y universitaria que corresponda, refrendando los principios de transparencia y rendición de cuentas con instancias internas y externas.

3.3 Visión

Ser una dependencia que se caracterice por el apego a la normatividad, modernización e innovación funcional que asegure la dotación de los bienes y servicios necesarios, la generación de documentos de apoyo, así como la gestión de personal, de las relaciones laborales y la ejecución contable para contribuir al crecimiento y fortalecimiento de la Universidad, así como al logro de sus objetivos.

4. Funciones

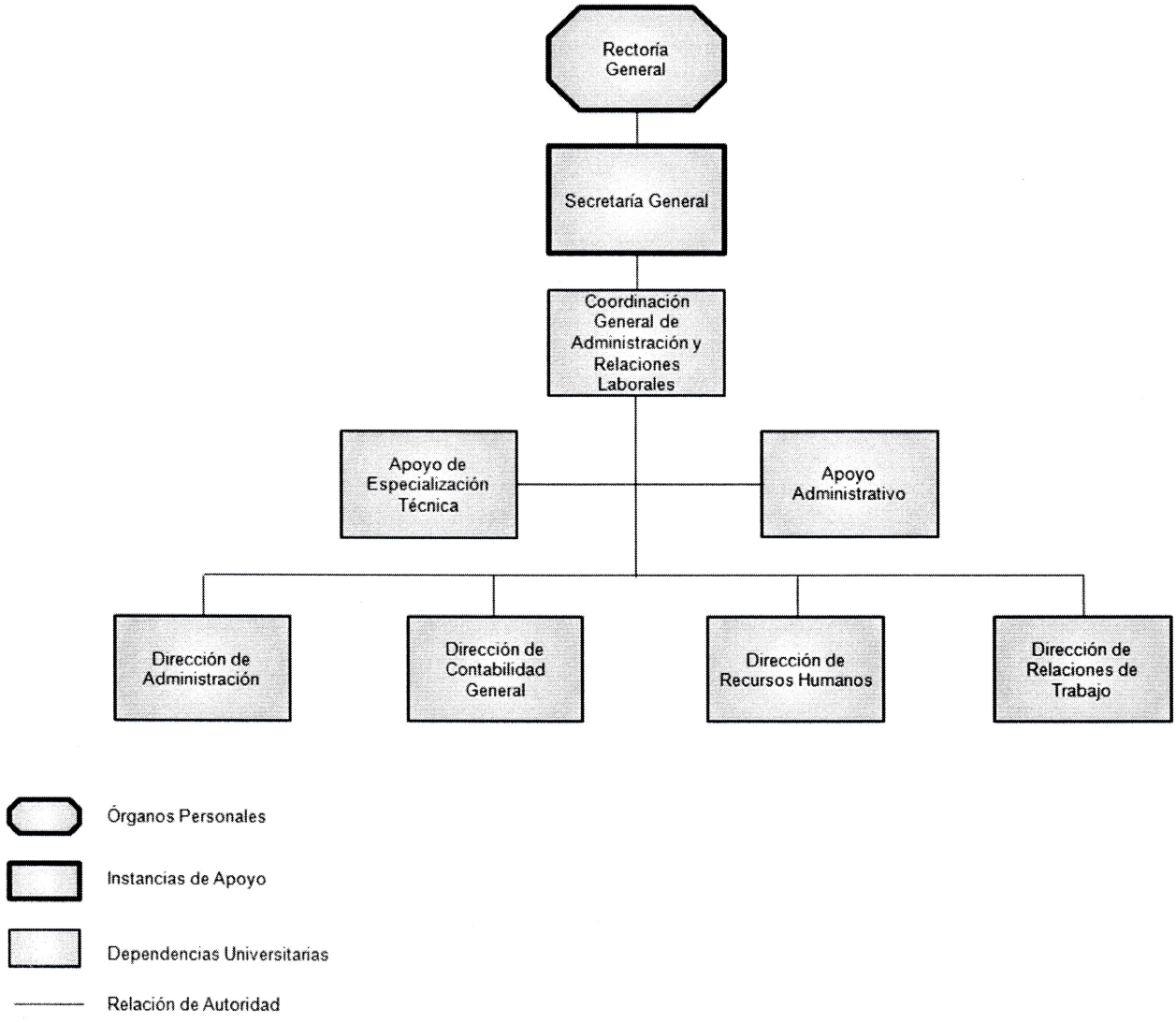
- Administrar los recursos materiales y proporcionar los servicios generales para satisfacer las necesidades de las dependencias de la Rectoría General.
- Supervisar la planeación y el mantenimiento de la infraestructura física de la Rectoría General, para asegurar su óptimo funcionamiento.
- Impulsar las actividades orientadas a la elaboración y actualización de la documentación de gestión institucional a fin de obtener la simplificación y sistematización de los procesos administrativos de la Universidad.
- Dirigir, actualizar y mejorar el sistema integral de administración de Recursos Humanos de la Universidad.
- Coordinar y conducir las relaciones laborales en cumplimiento de las obligaciones patronales con las personas trabajadoras.
- Coordinar y dirigir los procesos de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo de personal.
- Informar oportunamente a las autoridades sobre la situación financiera de la Universidad.
- Planear el anteproyecto del presupuesto para la Coordinación a su cargo.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de operación asignado a la Coordinación a su cargo.

- Coordinar las actividades orientadas al cumplimiento de las obligaciones fiscales y al registro de la contabilidad general, así como informar oportunamente a las autoridades sobre el seguimiento correspondiente.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a su área.
- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Implementar acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la información responsabilidad de su área.
- Participar en la realización de las actividades correspondientes a la adecuada aplicación de los protocolos de protección civil en la CGAyRL a fin de salvaguardar la integridad física de la comunidad y procurar la disminución de los riesgos derivados por fenómenos naturales o antrópicos (por errores humanos), con la asesoría y acompañamiento del Departamento de Logística y Protección Civil.
- Coordinar las acciones necesarias para la administración de documentos de gestión, las cuales comprenden:
  a) Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
  b) Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
  c) Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
  d) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
  e) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- Transferir la documentación del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración cuando su vigencia haya terminado.

5. Procesos en los que participa

5.1. Administración de las Relaciones Laborales
5.2. Administración de Recursos Humanos
5.3. Registro contable e información financiera
5.4. Administración de Recursos Materiales, Servicios Generales y CENDI, así como la Mejora de Procesos.

6. Organigrama particular



7. Estructura orgánica

Código	Dependencia universitaria
92101	Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales
92401	Dirección de Administración
92401	Subdirección de Administración
92404	Departamento de Compras y Almacenes
92401	Departamento de Análisis y Mejora de Procesos
92402	Departamento de Servicios Generales
	Subdirección de Centros de Desarrollo Infantil
92405	CENDI 1
92406	CENDI 2
92407	CENDI 3
------	Dirección de Relaciones de Trabajo
92202	Subdirección de Relaciones de Trabajo
92204	Departamento de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo
92205	Departamento de Higiene y Seguridad
92206	Departamento de Estudios Laborales
92203	Departamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico
92211	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
92201	Dirección de Recursos Humanos
92207	Subdirección de Personal
--------	Departamento de Administración del Subsistema de Recursos Humanos
92208	Departamento de Nómina
92210	Departamento de Estadística y Control de Personal
92209	Departamento de Prestaciones y Servicios
92212	Departamento Registro y Control de Plantilla
92301	Dirección de Contabilidad General
92301	Subdirección de Contabilidad
92302	Departamento de Registro y Supervisión de Operaciones
92303	Departamento de Consolidación, Análisis e Información

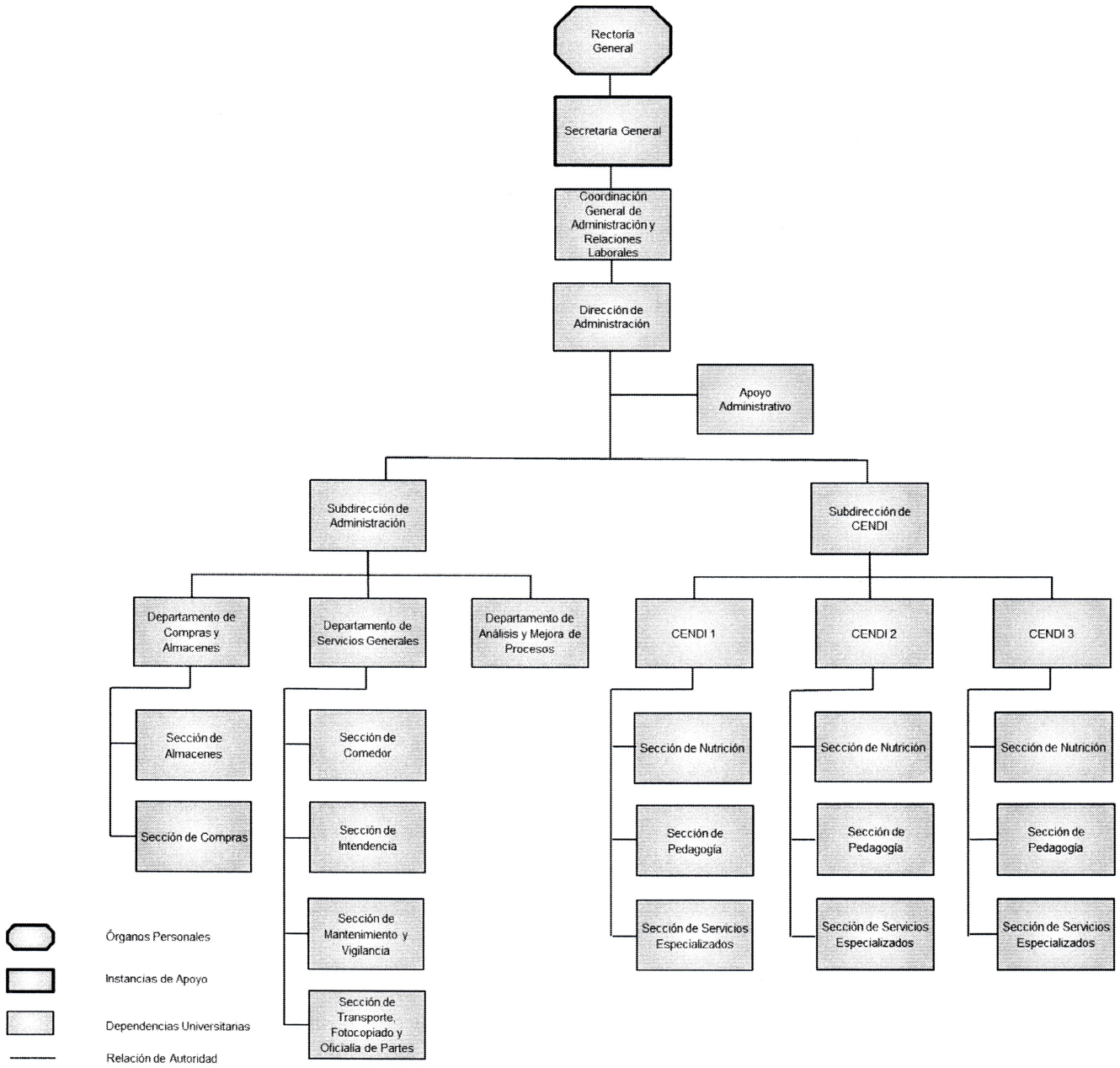
Puestos	Cantidad
Coordinación General	1
Direcciones Administrativas	4
Subdirecciones Administrativas	5
Jefaturas de Departamento Administrativo	18
Jefaturas de Sección	34
Jefaturas de Proyecto	5
Personal administrativo, secretarial y de apoyo	535
Total:	**602**

Fuente de información: *Plantilla vigente de personal activo al 1° de junio de 2026*

8. Direcciones

8.1 Dirección de Administración

a) Organigrama



b) Objetivo

Administrar la adquisición de recursos materiales y proporcionar los servicios generales en la Rectoría General, así como dirigir las acciones necesarias para elaborar y actualizar los documentos de apoyo a la gestión, además de brindar los servicios para el cuidado integral de las y los menores inscritos en los CENDI, a fin de contar con los documentos, bienes y servicios que contribuyan al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad.

c) Funciones

- Planear y dirigir los servicios de mantenimiento a los inmuebles de la Rectoría General.
- Planear y dirigir los servicios de entrega de correspondencia, traslado de personas, comedor, vigilancia y limpieza de las instalaciones de la Rectoría General.
- Realizar la adquisición de bienes solicitados por las áreas de la Rectoría General y, en su caso, de las unidades universitarias, de acuerdo con las modalidades de adjudicación establecidas en el REPLA.
- Supervisar las actividades para realizar los movimientos de entrada y salida de almacén de los bienes muebles y de consumo de la Rectoría General.
- Administrar los módulos de almacén, adquisiciones y ropa de trabajo del SIIUAM.
- Dar seguimiento a las actividades de asesoría a las dependencias universitarias, en la elaboración y actualización de los procedimientos institucionales y manuales de organización específicos, entre otros documentos.
- Dirigir las acciones que aseguren la publicación, resguardo y control de los documentos de apoyo a la gestión.
- Dirigir la elaboración de mapeo de procesos que impulsen la mejora y simplificación de procesos administrativos.
- Planear y dirigir el funcionamiento de los CENDI, de conformidad con las normas de seguridad, higiene y salud, así como los lineamientos emitidos por la SEP.
- Participar en los comités de Rectoría General y Junta Administrativa con base en la normatividad aplicable.
- Coordinar la gestión de los procesos de enajenación de bienes de activo fijo y su trámite de baja, en colaboración con las dependencias universitarias de la Rectoría General.
- Participar en la realización de las actividades correspondientes a la adecuada aplicación de los protocolos de protección civil en la Dirección de Administración, a fin de salvaguardar la integridad física de la comunidad y procurar la disminución de los riesgos derivados por fenómenos naturales o antrópicos (por errores humanos).
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a su área.
- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.

- Implementar acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la información responsabilidad de su área.

8.1.1 Subdirección de Administración

a) Objetivo

Supervisar la adquisición de los bienes, la elaboración y actualización de los documentos de apoyo a la gestión, así como los servicios generales que son requeridos por el personal de la Rectoría General o, en su caso, unidades universitarias.

b) Funciones

- Supervisar y controlar el mantenimiento a los inmuebles de la Rectoría General.
- Supervisar y controlar los servicios de entrega de correspondencia, traslado de personas, comedor, vigilancia y limpieza de las instalaciones de la Rectoría General.
- Supervisar los procesos de adquisición de bienes de la Rectoría General y, en su caso, las compras en coordinación con las unidades universitarias, conforme a las modalidades de adjudicación establecidas en la normatividad.
- Supervisar las actividades para realizar los movimientos de entrada y salida de almacén de los bienes de activo fijo y bienes de consumo de la Rectoría General.
- Supervisar los procesos de enajenación de bienes de activo fijo, en coordinación con las dependencias de la Rectoría General.
- Supervisar las actividades para la elaboración y actualización de los documentos de apoyo a la gestión
- Dar seguimiento y respuesta a las recomendaciones de las observaciones derivadas de las auditorías internas practicadas a la Dirección de Administración.
- Revisar los cálculos de recuperación económica de bienes no localizados en Rectoría General y unidades universitarias conforme a la normatividad.
- Participar en los comités de Rectoría General y Junta Administrativa con base en la normatividad aplicable.

8.1.1.1 Departamento de Compras y Almacenes

a) Objetivo

Realizar la adquisición de los bienes de consumo y de inversión, solicitados a través del formato de requisición por las instancias y dependencias de la Rectoría General, así como proveer los artículos de stock necesarios para el logro de sus objetivos; observando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

b) Funciones

- Llevar a cabo la compra de bienes de la Rectoría General y, en su caso, compras para las unidades universitarias, conforme a las modalidades de adjudicación establecidas en la normativa y procedimientos vigentes.

- Gestionar los procesos de enajenación de bienes.
- Operar los Módulos de Adquisiciones y de Almacén, con apego a las facultades y competencias que correspondan a cada persona usuaria.
- Asesorar a las unidades universitarias en materia de adquisiciones.
- Recibir, registrar y almacenar, en tanto sean entregados al área solicitante, los bienes de inversión y bienes de consumo de la Rectoría General.
- Ejecutar los movimientos de entrada y salida de almacén de bienes de inversión y bienes de consumo de la Rectoría General.
- Llevar a cabo el inventario físico de existencias en el almacén de la Rectoría General.
- Administrar los movimientos de entrada y salida de los bienes de inversión y de consumo en el almacén de la Rectoría General.
- Participar en los comités de Rectoría General y Junta Administrativa con base en la normatividad aplicable.

8.1.1.2 Departamento de Análisis y Mejora de Procesos

a) Objetivo

Contribuir a la eficiencia y coherencia administrativa de la Universidad mediante la administración del sistema de documentación de apoyo a la gestión y la asesoría en la elaboración y actualización de manuales, procesos, procedimientos y formatos, con base en un trabajo colaborativo con las personas usuarias institucionales respectivos, con el fin de lograr la simplificación de la gestión.

b) Funciones

- Asesorar en la elaboración y actualización de manuales de organización específicos, procesos y procedimientos administrativos a las distintas dependencias universitarias de la Rectoría General y las unidades universitarias.
- Impulsar proyectos orientados a la sistematización y simplificación de procesos administrativos.
- Establecer los criterios de seguridad para la debida identificación de los documentos de apoyo a la gestión, así como mantener el registro actualizado.
- Implementar mecanismos de fácil acceso y consulta del sistema de documentación de apoyo a la gestión mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- Resguardar los ejemplares originales con firma autógrafa de los documentos de apoyo a la gestión como son: manuales de organización específicos, procedimientos institucionales y otros análogos.
- Dar seguimiento a la documentación institucional y de la normatividad nacional que detonen cambios en la Universidad con el objetivo de integrarlos en la documentación de apoyo a la gestión.

8.1.1.3 Departamento de Servicios Generales

a) Objetivo

Proporcionar a las dependencias universitarias de la Rectoría General servicios de mantenimiento, intendencia, jardinería, transporte, mensajería, vigilancia y comedor para contribuir al cumplimiento de sus funciones.

b) Funciones

- Organizar y supervisar que se brinden los servicios generales, vigilancia, mantenimiento y comedor a las dependencias universitarias de la Rectoría General.
- Supervisar el apoyo logístico de los bienes y servicios para eventos al interior de la Rectoría General.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y la gestión de los trámites administrativos de los vehículos bajo el resguardo del Departamento y los asignados a la CGAyRL.
- Realizar las gestiones para proporcionar el servicio de telefonía celular.
- Tramitar los pagos de seguros patrimoniales, arrendamientos, telefonía celular, agua y energía eléctrica de la Rectoría General.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado a las dependencias universitarias de la Rectoría General.
- Controlar el gasto correspondiente al consumo de gasolina y uso de dispositivos para pago de autopistas de los servicios de transporte utilizados por las dependencias universitarias de la Rectoría General y gestionar su cobro.
- Verificar el buen funcionamiento de las instalaciones para, en caso de daño, iniciar el trámite y gestión de la adquisición de bienes y servicios para el mantenimiento de los servicios.
- Supervisar el servicio de comedor de la Rectoría General.

8.1.2 Subdirección de Centros de Desarrollo Infantil

a) Objetivo

Supervisar el servicio de guardería y de educación preescolar proporcionado en los CENDI a la(o)s hija(o)s de las personas trabajadoras de la Universidad, por medio del seguimiento en la aplicación de los programas y disposiciones de carácter formativo y educativo de conformidad con la cláusula 193 del CCT y lo establecido por la SEP, en coordinación con los agentes educativos y padres de familia, a fin de ofrecer las condiciones necesarias para el desarrollo armónico e integral de las y los menores inscritos.

b) Funciones

- Supervisar la implementación del plan y programa educativo vigente de los niveles inicial y preescolar, dentro de los CENDI.
- Planear y supervisar las estrategias de mejora continua y actualización de las acciones de aprendizaje acordes a la normativa educativa con la finalidad de asegurar los alcances para el desarrollo pedagógico de las y los menores inscritos.

- Verificar que la operatividad de los CENDI se desarrolle en apego a los acuerdos bilaterales y la normatividad vigente en materia de organización, seguridad y calidad.
- Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros destinados para el funcionamiento adecuado de los CENDI.
- Verificar que se lleven a cabo las acciones que les corresponden en los CENDI, para dar cumplimiento a las normativas educativa, sanitaria y de protección civil vigente enfocadas en otorgar un servicio de calidad.
- Llevar a cabo reuniones con los jefes de cada CENDI, para dar atención y seguimiento a los asuntos relacionados con las acciones pedagógicas programadas dentro y fuera de las instalaciones que fortalezcan el aprendizaje de las y los menores inscritos.
- Revisar los presupuestos de mantenimiento a los equipos e instalaciones de los CENDI, de acuerdo a las necesidades específicas de atención prioritaria para dar continuidad al servicio.
- Realizar visitas para supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de los CENDI.
- Consolidar reportes donde se registren las actividades administrativas y pedagógicas realizadas, así como los incidentes ocurridos en cada CENDI.
- Atender y proporcionar la información a las autoridades internas y externas de los asuntos derivados de quejas de las personas trabajadoras con menores inscritos, así como supervisar el análisis y la preparación de respuestas de atención.
- Integrar y mantener actualizado un expediente de evidencias de los asuntos atendidos en cada uno de los CENDI donde se registren los avances y resultados de las gestiones realizadas.
- Atender reuniones con la representación sindical del SITUAM con relación a los asuntos donde existan discrepancias no resueltas, relacionadas con incidencias laborales, con la finalidad de alcanzar acuerdos dentro del marco establecido en el CCT.
- Entregar oportunamente la información, reportes, registros y resultados relacionados a los asuntos de los CENDI a la Dirección de Administración y a la CGAyRL cuando lo soliciten.
- Supervisar el desarrollo de las Juntas de Consejo Técnico Escolar y dar seguimiento a los acuerdos.
- Supervisar y controlar el ejercicio presupuestal de los CENDI.
- Verificar que los CENDI cuenten con el *Programa Interno de Protección Civil* registrado ante la SEP y su cumplimiento.

8.1.2.1 Centros de Desarrollo Infantil 1, 2 y 3

a) Objetivo

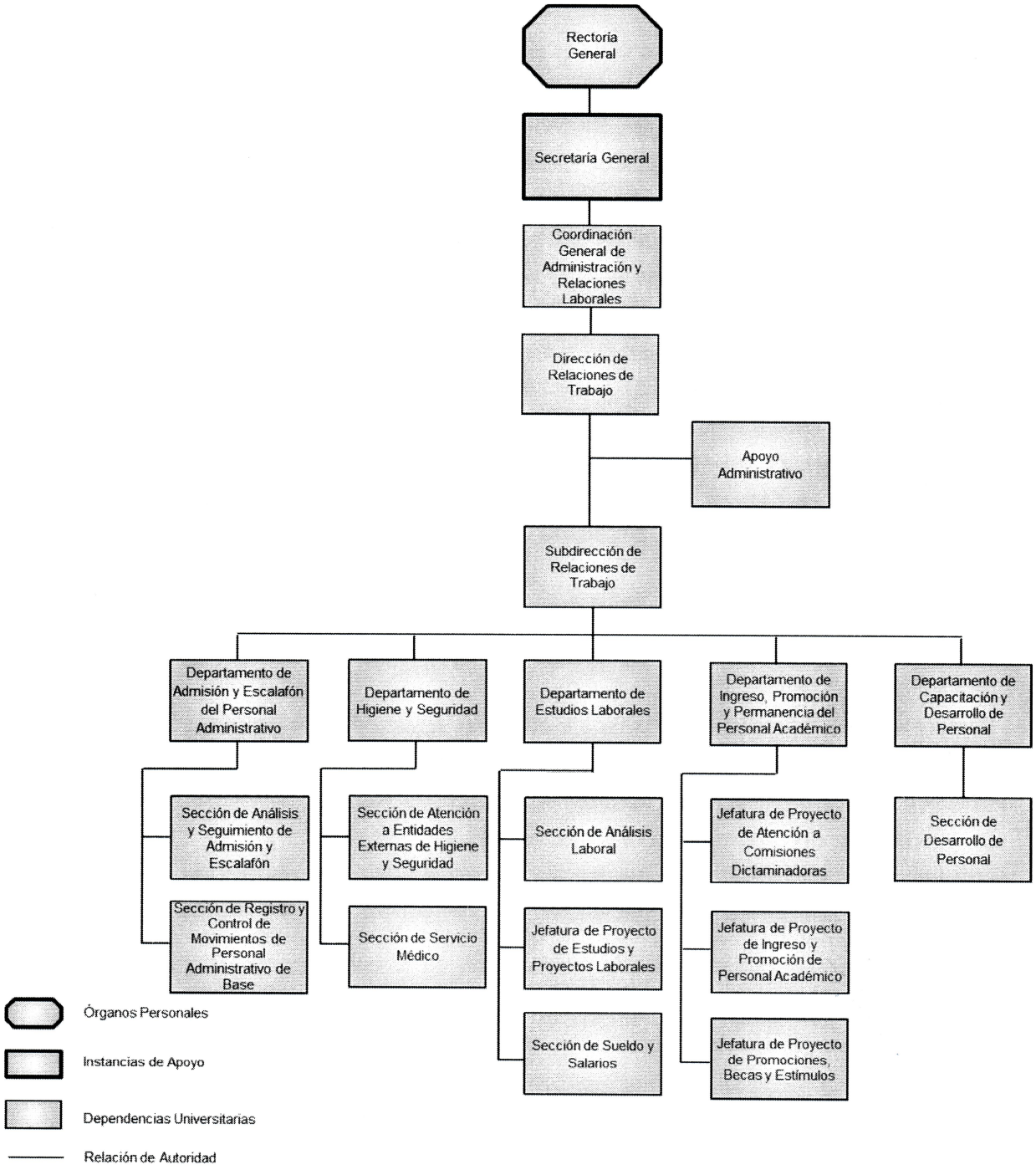
Proporcionar el servicio de guardería y de educación preescolar a la(o)s hija(o)s de las personas trabajadoras de la Universidad, por medio de la aplicación de los programas y disposiciones de carácter formativo y educativo de conformidad con la cláusula 193 del CCT y lo establecido por la SEP, en coordinación con los agentes educativos y padres de familia.

b) Funciones

- Planear y organizar las actividades orientadas al desarrollo de las capacidades de las y los menores.
- Implementar las acciones necesarias para que en función de los programas de estudio vigentes se contribuya al desarrollo integral de las y los menores.
- Verificar que los CENDI ofrezcan servicios educativos apegados a la normatividad correspondiente.
- Desarrollar e implementar las medidas necesarias que permitan establecer un ambiente sano y seguro.
- Supervisar la implementación del Plan de estudio para la Educación Preescolar, Primaria y Secundaria 2022 y los *Programas sintéticos* de la Fase 1 y la Fase 2.
- Promover acciones que favorezcan a la comunicación, retroalimentación y vínculos de coparticipación de las madres y los padres de familia o personas tutoras con las autoridades de los CENDI.
- Coordinar y orientar los trabajos de las Juntas Técnicas Escolares en los CENDI.
- Representar a los CENDI en las juntas de consejo técnico de zona de la SEP.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos y lineamientos establecidos en las juntas de consejo técnico de zona de la SEP.
- Supervisar y dar seguimiento a las actividades del Plan Anual de Trabajo de las diferentes áreas que conforman el CENDI.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las observaciones en materia de protección civil tanto de instancias externas como internas, con la asesoría y acompañamiento del Departamento de Logística y Protección Civil.
- Realizar las actividades correspondientes a la adecuada aplicación de los protocolos de protección civil en los CENDI a fin de salvaguardar la integridad física de la comunidad y procurar la disminución de los riesgos derivados por fenómenos naturales o antrópicos (por errores humanos), con la asesoría y acompañamiento del Departamento de Logística y Protección Civil.
- Implementar acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la información responsabilidad de su área.

8.2 Dirección de Relaciones de Trabajo

a) Organigrama



b) Objetivo

Dirigir las acciones orientadas a analizar, elaborar y proponer programas de política laboral transversales para la Universidad, mediante el trabajo coordinado entre la Rectoría General y las unidades universitarias, con la asesoría de la Abogacía General. Estas acciones deberán apoyar la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría General y de las secretarías de las unidades universitarias en la conducción de las relaciones laborales con las personas trabajadoras y las representaciones sindicales, así como armonizar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, con el fin de mantener el óptimo funcionamiento y continuidad de las actividades universitarias y contribuir al logro del objeto institucional.

c) Funciones

- Formular y revisar las propuestas de políticas laborales que contribuyan al óptimo funcionamiento y continuidad de las actividades universitarias.
- Gestionar las relaciones laborales y atender los problemas que se presenten en la Institución, fomentando un clima de respeto y productividad.
- Promover la difusión de las políticas laborales en la Rectoría General y las unidades universitarias.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos sindicales mediante la representación de las autoridades universitarias ante las instancias bilaterales correspondientes.
- Supervisar los procesos de admisión del personal académico y administrativo de base de la Rectoría General y las unidades universitarias.
- Analizar y proponer proyectos de acuerdos, lineamientos y procedimientos para la aplicación de la normatividad contractual.
- Apoyar a la persona titular de la Secretaría General y de la CGAyRL en las negociaciones salariales y contractuales.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y educación abierta y a distancia para las personas trabajadoras de la Universidad.
- Coordinar las actividades de las comisiones mixtas generales a su cargo.
- Orientar a las comisiones dictaminadoras y a las divisiones académicas sobre los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, conforme a la normatividad vigente.
- Dirigir programas y acciones específicas (capacitación, salud, higiene, entre otros) para implementar una política laboral adecuada que fortalezca las relaciones de trabajo en la Rectoría General y las unidades universitarias.
- Dirigir la formulación, desarrollo y presentación de informes estadísticos sobre la gestión de la Dirección de Relaciones de Trabajo para apoyar la toma de decisiones de la CGAyRL.
- Planear el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Administrar el ejercicio del presupuesto asignado.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos del área.

- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Implementar acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la información responsabilidad de su área.

8.2.1 Subdirección de Relaciones de Trabajo

a) Objetivo

Supervisar los procesos de admisión del personal administrativo y académico, las actividades para mantener adecuadas condiciones de higiene y seguridad, la elaboración de estudios laborales, el análisis de proyectos de políticas en materia laboral y la elaboración y el cumplimiento de los programas de capacitación en la Universidad, por medio de la interacción con las representaciones sindicales, las unidades universitarias y la consulta a la Abogacía General, con la finalidad de atender las problemáticas laborales que se presenten, conforme a la normatividad vigente.

b) Funciones

- Instaurar los cambios en materia de relaciones laborales que se den en la Universidad, con el fin de mantener un adecuado clima laboral, en beneficio de la Institución.
- Implementar medidas para asegurar el cumplimiento de la aplicación del CCT y los acuerdos que se pacten con la representación sindical.
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos contraídos con los sindicatos mediante la representación de las autoridades universitarias ante las diferentes instancias bilaterales.
- Verificar el cumplimiento de los diversos procesos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como los movimientos de admisión y escalafón del personal administrativo de base de la Rectoría General y las unidades universitarias establecidos en el CCT.
- Elaborar los proyectos de acuerdos, lineamientos y procedimientos para la aplicación de la normatividad contractual.
- Apoyar a la persona titular de la Dirección de Relaciones de Trabajo y a las diferentes instancias de la Universidad en las negociaciones salariales y contractuales que se desarrollen con el SITUAM.
- Apoyar a las comisiones dictaminadoras y a las divisiones académicas respecto a los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, de conformidad con su competencia y con lo establecido en la normatividad vigente.
- Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de higiene y seguridad, así como las campañas de salud para las personas trabajadoras.
- Revisar el cumplimiento de los programas de capacitación.
- Supervisar las actividades de las comisiones mixtas dependientes de la Subdirección para el cumplimiento de la política laboral de la Universidad.
- Integrar el anteproyecto del presupuesto.

- Supervisar el ejercicio presupuestal de los departamentos a su cargo.

8.2.1.1 Departamento de Admisión y Escalafón del Personal Administrativo

a) Objetivo

Gestionar el ingreso, selección y promoción del personal administrativo de base, así como proporcionar el apoyo logístico y operativo a la CMGAEPA, por medio del trámite y revisión de los movimientos del personal administrativo de base a fin de cubrir las vacantes que se generan en la Universidad.

b) Funciones

- Proporcionar el apoyo logístico y operativo para la CMGAEPA.
- Representar a la Rectoría General ante la CMGAEPA.
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes del personal administrativo para que se lleven a cabo los procesos de cambio de adscripción, ascenso escalafonario, permuta, prórroga y recursos de revisión, de acuerdo al CCT.
- Gestionar, publicar en la página institucional y dar seguimiento a las resoluciones de los diferentes movimientos de personal administrativo.
- Publicar a través de la página institucional y otros medios los acuerdos, resoluciones, avisos y convocatorias de la CMGAEPA.
- Recibir y presentar a la CMGAEPA la documentación relacionada con los movimientos de personal administrativo de base.
- Colaborar en la validación de autenticidad de documentos probatorios.
- Asesorar al personal de las unidades universitarias y la Rectoría General en todos los procedimientos de movimientos de personal administrativo de base.
- Integrar reportes estadísticos e informes de la movilidad de plazas y sus diferentes procesos.
- Elaborar proyectos de acuerdo de plazas, que derivan de las revisiones salariales y contractuales.
- Dar seguimiento a los Acuerdos que derivan de la negociación salarial y contractual relacionados con las plazas administrativas de base.

8.2.1.2 Departamento de Higiene y Seguridad

a) Objetivo

Establecer las acciones y medidas necesarias, preventivas y correctivas, en materia de higiene, seguridad y salud en el trabajo para el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como proporcionar el apoyo logístico para el funcionamiento de la CMGHyS y de la CMHyS RG, mediante el cumplimiento del programa anual de actividades, a fin de contar con espacios laborales que cumplan con las condiciones adecuadas para el desarrollo del trabajo y contribuyan al cuidado de la salud de las personas trabajadoras.

b) Funciones

- Contribuir en el cumplimiento de las obligaciones ante el ISSSTE de las comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad de las unidades universitarias y Rectoría General en sus diferentes ubicaciones físicas.
- Notificar al ISSSTE sobre la ocurrencia de probables riesgos de trabajo.
- Supervisar el funcionamiento de la Sección de Servicio Médico de la Rectoría General para proporcionar el primer nivel de atención a las personas trabajadoras.
- Organizar campañas de salud y actividades de prevención de enfermedades generales, accidentes y enfermedades de trabajo.
- Proponer acciones preventivas a las autoridades correspondientes, a fin de ampliar los alcances del *Programa de Protección Civil de la Universidad* y contribuir en la preservación de la salud, la vida y la integridad física de las personas trabajadoras.
- Proporcionar el apoyo logístico y operativo para el desarrollo de las funciones de la CMGHyS y la CMHyS RG.

8.2.1.3 Departamento de Estudios Laborales

a) Objetivo

Elaborar estudios, análisis y propuestas de políticas en el ámbito laboral para detectar y atender las problemáticas derivadas de las relaciones de trabajo establecidas en el CCT, así como apoyar en las revisiones contractuales y salariales por medio del acopio y análisis de la información con el fin de fortalecer la relación laboral de la Universidad con sus personas trabajadoras y las representaciones sindicales, y proporcionar el apoyo logístico y operativo a la CMGT.

b) Funciones

- Estudiar, analizar y presentar proyectos de políticas en el ámbito laboral universitario como apoyo a la administración de la Universidad.
- Detectar y atender problemáticas laborales de diferentes instancias de la Universidad, peticiones de las representaciones sindicales, de personas trabajadoras, de comisiones mixtas, grupos de trabajo integrados de manera bilateral y en el proceso de revisiones contractuales y salariales.
- Asesorar en el ámbito laboral a diferentes instancias de la Universidad para apoyar en la aplicación del CCT.
- Colaborar y dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el CCT, así como en los acuerdos bilaterales de carácter laboral firmados por la Universidad.
- Elaborar las propuestas de tabuladores de personal académico y administrativo para su presentación a las diferentes instancias universitarias.
- Desarrollar estudios de política salarial de la Universidad.

- Elaborar y desarrollar propuestas que permitan atender la relación laboral del personal académico y administrativo y, en su caso, proponer anteproyectos ante el sindicato correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a las problemáticas laborales del personal académico y administrativo que presente el sindicato correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar ante las diferentes dependencias universitarias los compromisos adquiridos bilateralmente con las representaciones sindicales.
- Actualizar los proyectos de manual de puestos y tabulador administrativo del personal y continuar con las consultas con los representantes de la Universidad.
- Representar a la Universidad ante diversas comisiones o grupos de trabajo especiales acordados con las representaciones sindicales.
- Proporcionar el apoyo logístico y operativo de la CMGT, así como la información e insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Analizar los servicios a contratar por la Rectoría General en relación a las funciones del personal de base y de confianza, así como elaborar el formato de verificación de servicios, en cumplimiento del REPLA.

8.2.1.4 Departamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

a) Objetivo

Apoyar administrativamente en los procesos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico a las diversas instancias que participan en ellos, por medio de la revisión y trámite de los movimientos del personal académico de base, a fin de contribuir para que los procesos de contratación y promoción que se generan en la Universidad se realicen con apego a la normatividad universitaria y el CCT.

b) Funciones

- Dar seguimiento a los procedimientos administrativos relacionados con: el ingreso del personal académico, la solicitud y obtención de promociones, así como las medidas de permanencia del personal académico.
- Colaborar con la CMGVPIPPA y proporcionar la información e insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Proporcionar el apoyo logístico y operativo para el correcto funcionamiento de las comisiones dictaminadoras de área y la de recursos para el óptimo cumplimiento de sus funciones.
- Asesorar y orientar en materia del ingreso, promoción y permanencia del personal académico a las comisiones dictaminadoras e instancias internas que lo requieran.
- Detectar y dar seguimiento a las situaciones imprevistas que se presenten con relación al ingreso, promoción y permanencia del personal académico.

- Proponer la sistematización y automatización de los procesos de trabajo para que el ingreso, promoción y permanencia del personal académico se realicen a distancia.
- Verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones del RIPPPA y del TIPPA, así como los Acuerdos de la Rectoría General que se emitan en materia de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.
- Revisar, analizar y, en su caso, publicar semanalmente las ofertas de trabajo para personal académico, así como los dictámenes de ingreso, promoción, becas y estímulos.
- Proporcionar información relacionada con el ingreso, promoción y permanencia del personal académico a las instancias de la Universidad que la soliciten.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto.
- Ejercer el presupuesto asignado al Departamento.

8.2.1.5 Departamento de Capacitación y de Desarrollo de Personal

a) Objetivo

Gestionar y organizar la capacitación y el desarrollo de personal que faciliten su adecuación ante los cambios tecnológicos, administrativos, procesos de trabajo y utilización de nuevos materiales, entre otros, por medio de los programas de capacitación de Rectoría General y las unidades universitarias, así como proporcionar el apoyo logístico y operativo para el funcionamiento de la CMGCyA, con el fin de fortalecer y mejorar las habilidades y capacidades del personal de la Universidad.

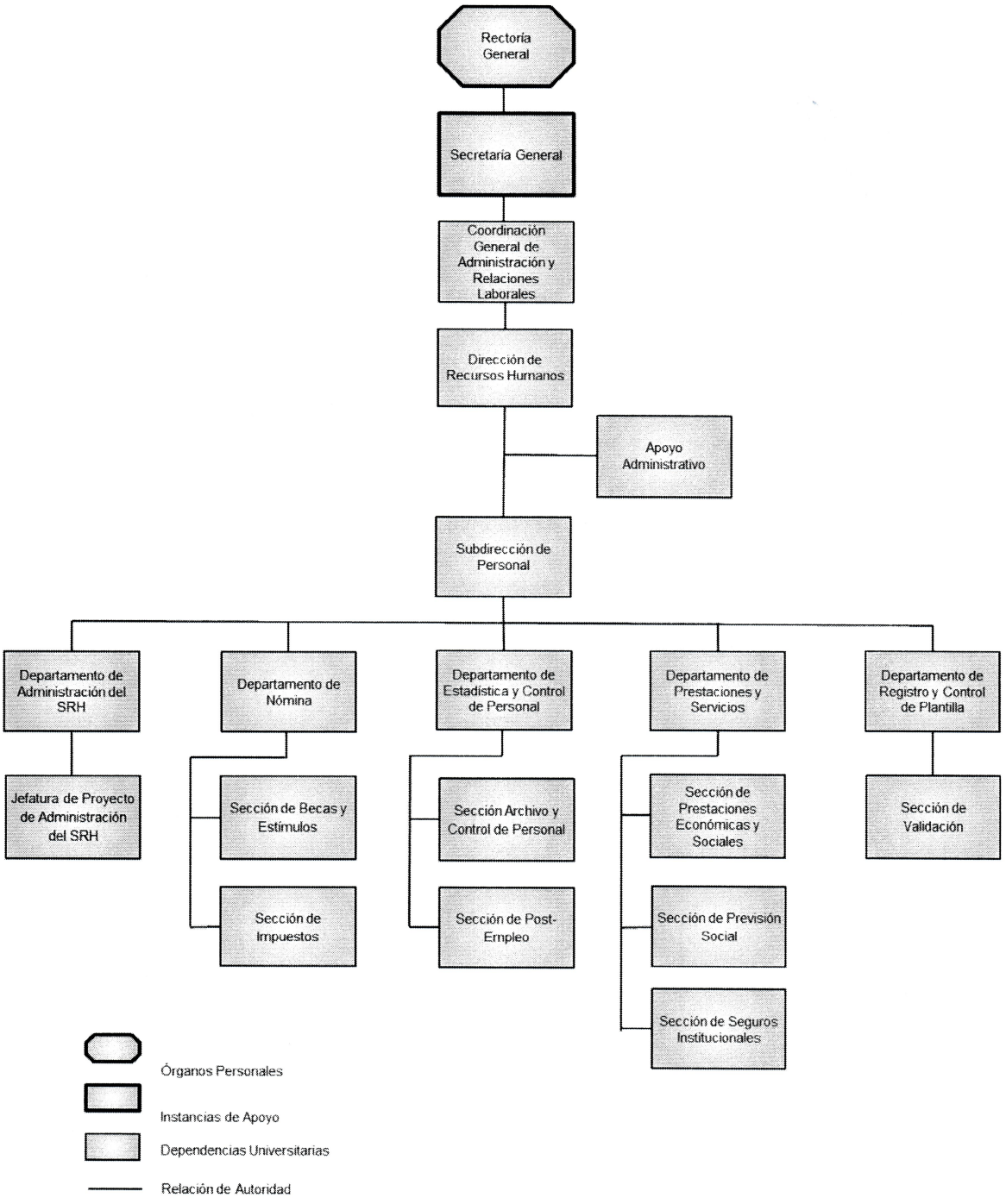
b) Funciones

- Ejecutar el Programa General de Capacitación, así como de los cursos orientados a la calificación de la fuerza de trabajo para las personas trabajadoras administrativas de base de la Universidad, de conformidad con los acuerdos de la CMGCyA.
- Planear, desarrollar e implementar los programas de capacitación del personal de la Universidad.
- Proporcionar la información y el apoyo logístico y operativo que requiera la CMGCyA para su funcionamiento.
- Representar a la Universidad ante la CMGCyA.
- Generar información y estadísticas sobre la evaluación de la capacitación.
- Gestionar lo relativo a la selección y evaluación de prestadores de servicios y los pagos respectivos previa autorización.
- Gestionar con diversas instituciones educativas la impartición de la educación para personas adultas, abierta o a distancia.
- Dar seguimiento y llevar el control de la información de las personas trabajadoras que se inscribieron en los programas de capacitación.
- Administrar el uso de las salas y espacios de capacitación de la Rectoría General, así como realizar las gestiones para mantener en óptimas condiciones los equipos, mobiliario y herramientas, además de suministrar materiales e insumos necesarios.

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto.
- Ejercer el presupuesto asignado al Departamento.

8.3 Dirección de Recursos Humanos

a) Organigrama



b) Objetivo

Dirigir las acciones que permitan dar cumplimiento a las obligaciones en materia de administración de personal de la Universidad, establecidas en el marco de las relaciones laborales que le apliquen con estricto apego a la normatividad nacional o universitaria que corresponda, efectuando el pago de remuneraciones establecidas en los tabuladores de sueldos institucionales y las prestaciones contenidas en el CCT, Acuerdos UAM-SITUAM y las de seguridad social, así como llevar a cabo la administración de la plantilla de plazas funcionales autorizadas, por medio del SSRH del SIIUAM, a fin de contribuir al logro del objeto institucional.

c) Funciones

- Administrar del módulo del SSRH del SIIUAM con apego a las funciones, competencias y facultades de las diferentes personas usuarias.
- Dirigir las acciones para que se lleven a cabo de manera oportuna, conforme a los tabuladores autorizados, los pagos de remuneraciones por medio del proceso de nómina, realizando la retención de las cuotas y aportaciones al ISSSTE, SAR y FOVISSSTE, así como de los impuestos y adeudos adquiridos por la persona trabajadora.
- Supervisar el control de las plazas del personal por medio de una plantilla confiable y segura debidamente autorizada por la Secretaría General y asignadas a la estructura programática presupuestal.
- Supervisar las acciones para atender oportunamente las solicitudes de beneficios y prestaciones a que tienen derecho las personas trabajadoras con base en lo dispuesto en el CCT y demás disposiciones aplicables.
- Participar en los procesos de negociación en la revisión contractual y salarial UAM-SITUAM.
- Dirigir la formulación, desarrollo y presentación de informes estadísticos sobre la gestión de la Dirección de Recursos Humanos para apoyar en la toma de decisiones a la CGAyRL.
- Supervisar el control del presupuesto de capítulos 2000 y 3000 para la operación de la Dirección de Recursos Humanos.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a la Dirección de Recursos Humanos.
- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Implementar acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la información responsabilidad de su área.

8.3.1 Subdirección de Personal

a) Objetivo

Supervisar y coordinar la aplicación de las disposiciones contenidas en el CCT para cumplir con el pago de remuneraciones, otorgamiento de prestaciones y servicios de trámites administrativos de las personas trabajadoras de la Rectoría General y de las unidades universitarias para contribuir al cumplimiento de los derechos laborales de las personas trabajadoras.

b) Funciones

- Supervisar y validar la correcta aplicación de los tabuladores institucionales, Acuerdos UAM-SITUAM y del Rector General, que afectan el pago de la nómina, otorgamiento de las prestaciones y el cálculo del impuesto sobre la renta de salarios.
- Supervisar la incorporación a los procesos de trabajo de la Subdirección de las modificaciones a la normatividad aplicable.
- Verificar el adecuado y oportuno proceso de la nómina, conforme al calendario de nómina establecido.
- Supervisar la aplicación de los movimientos en la plantilla, nombramientos, incidencias y licencias al personal de la Universidad, de conformidad con la normatividad vigente.
- Supervisar que la ocupación de las plazas se realice conforme a los puestos y niveles contenidos en la plantilla autorizada.
- Supervisar la emisión de los contratos individuales de trabajo.
- Supervisar el oportuno y adecuado otorgamiento de las prestaciones al personal de la Universidad establecidas en el CCT.
- Supervisar el control y resguardo de los expedientes del personal de la Universidad.
- Supervisar el trámite de pago de los finiquitos a las personas ex trabajadoras que generen baja definitiva de la Universidad, por cualquiera de las causas de terminación laboral.
- Participar en los procesos de las negociaciones salariales y contractuales con el SITUAM proporcionando información en materia de recursos humanos.
- Supervisar y generar los reportes de las áreas de la Subdirección.
- Supervisar las conciliaciones de información con las Direcciones de Contabilidad General y la Dirección de Planeación.
- Supervisar y validar la retención de impuestos que genera el proceso de la nómina y demás remuneraciones de las personas trabajadoras.

8.3.1.1 Departamento de Administración del Subsistema de Recursos Humanos

a) Objetivo

Operar las funciones asignadas al "usuario-administrador" del SSRH, dando seguimiento y solución técnica a las solicitudes de servicio de las dependencias universitarias de la Dirección de Recursos Humanos para cubrir con oportunidad y eficiencia sus necesidades.

b) Funciones

- Administrar los accesos y permisos del subsistema, garantizando su uso justificado y resguardando la confidencialidad e integridad de su información.
- Organizar y administrar los menús dinámicos del subsistema y perfiles de las personas usuarias, permitiendo que cada una acceda a las aplicaciones que le corresponda.
- Colaborar con las áreas de Recursos Humanos en el análisis de los nuevos procesos que requieran ser sistematizados o de los que sea necesario ajustar o adecuar para su óptima funcionalidad.
- Asesorar a las personas usuarias en el uso del sistema y recabar reportes de las fallas que pudieran presentarse durante su operación.
- Realizar planes de trabajo con el Departamento de Desarrollo del SSRH, de la Dirección de Tecnologías de la Información, para cumplir con los requerimientos de las áreas de Recursos Humanos.
- Dar seguimiento a las adecuaciones y ajustes necesarios a cada uno de los módulos del SSRH para su óptima funcionalidad e integración.

8.3.1.2 Departamento de Nómina

a) Objetivo

Registrar en forma oportuna los movimientos e incidencias de las personas trabajadoras de la Rectoría General y de las unidades universitarias por medio del SIIUAM, a fin de realizar el pago de las remuneraciones conforme a los tabuladores de sueldos aprobados y dar cumplimiento a las obligaciones salariales y contractuales de la Universidad.

b) Funciones

- Supervisar el correcto pago de nómina, mediante la revisión del cálculo de salarios, compensaciones, becas y estímulos; así como del cálculo correspondiente de las retenciones del impuesto sobre la renta de salarios y de seguridad social que corresponda a las personas trabajadoras de la Universidad.
- Supervisar la aplicación, cuando corresponda, del incremento salarial autorizado conforme a los tabuladores de sueldos institucionales, así como a los Acuerdos del Rector General para efecto del pago de becas y estímulos académicos.
- Supervisar la incorporación (parametrización) de los tabuladores, prestaciones económicas, Acuerdos del Rector General y tablas de impuestos, en el módulo de Recursos Humanos del SIIUAM, conforme a lo autorizado.
- Supervisar el cálculo para el pago correcto de aguinaldo y prima vacacional que les corresponde a las personas trabajadoras de la Universidad, considerando lo establecido en el CCT.
- Supervisar los archivos de carga al sistema, que cumplan con las especificaciones del ISSSTE para ejecutar el cálculo de cuotas y aportaciones mediante el portal SERICA NÓMINAS.
- Supervisar las nóminas correspondientes al pago de apoyo financiero y reconocimiento de antigüedad independiente a la nómina de salarios.

- Supervisar la generación de las bases de datos para la entrega del reconocimiento de antigüedad de acuerdo al calendario, requerimientos y especificaciones de la Secretaría General.
- Supervisar la recepción de los contratos de personal temporal derivado del proceso de admisión para el período vacacional, a fin de generar su alta en nómina.
- Supervisar la atención de los requerimientos del área jurídica tales como pensión alimenticia, juicios civiles o percepciones de las personas trabajadoras.
- Atender de los requerimientos de información de la Unidad de Transparencia relacionados con información de la nómina.
- Actualizar en sistema las tablas de impuestos vigentes, la UMA y porcentajes de cuotas ISSSTE para su correcta aplicación en el cálculo de la nómina.
- Realizar las conciliaciones mensuales de gasto con las cifras registradas en la Dirección de Contabilidad general.
- Generar de las pólizas de nómina conforme a los criterios de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Determinar el ajuste anual de impuestos de las percepciones del ejercicio incluyendo la base gravable de la nómina extraordinaria.

8.3.1.3 Departamento de Estadística y Control de Personal

a) Objetivo

Generar los documentos derivados de la relación laboral de las personas trabajadoras administrativas y académicas de la Rectoría General y de las unidades universitarias, para integrar los expedientes de personal en resguardo, con el propósito de optimizar la realización de trámites administrativos internos y ante instancias externas.

b) Funciones

- Supervisar la elaboración de las hojas únicas de servicio, constancias de trabajo y credenciales para el personal.
- Aplicar las solicitudes de periodo sabático y licencias pre-pensionarias al personal de la Universidad.
- Tramitar las altas y bajas ante el ISSSTE de las personas trabajadoras de la Universidad.
- Generar el Contrato Individual de Trabajo del personal de base de la Universidad.
- Calcular y gestionar el pago de los finiquitos a quienes causen baja definitiva de la Universidad.
- Generar estadísticas sobre bajas de las personas ex trabajadoras.
- Supervisar la integración, guarda y custodia de los expedientes físicos de las personas trabajadoras de la Universidad.

8.3.1.4 Departamento de Prestaciones y Servicios

a) Objetivo

Otorgar las prestaciones a las personas trabajadoras de la Rectoría General y de las unidades universitarias, en forma oportuna y transparente para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el CCT y demás disposiciones aplicables.

b) Funciones

- Tramitar y otorgar las prestaciones al personal de la Universidad establecidas en el CCT.
- Registrar el pago de facturas a las personas proveedoras y el reembolso del recurso a las personas trabajadoras por las prestaciones establecidas en el CCT.
- Gestionar y dar seguimiento ante la aseguradora de las pólizas institucionales de Seguros de Gastos Médicos Mayores y de Vida.
- Asesorar y orientar al personal en materia de seguros de gastos médicos mayores, de vida y de automóviles, así como dar seguimiento a los servicios que otorgan las aseguradoras al personal de la Universidad.
- Registrar y aplicar las solicitudes de ahorro solidario realizadas por las personas trabajadoras.
- Supervisar el trámite del pago de las aportaciones para el SAR.
- Supervisar el registro de los beneficiarios de las personas trabajadoras para el otorgamiento de prestaciones, así como para el seguro de vida, gastos médicos mayores, gastos de defunción, pago de marcha y finiquito.
- Validar la información de las bases de licitación pública para el proceso de licitación pública, fallo y contratación de los diferentes seguros.
- Supervisar el trámite de altas del vale de despensa electrónico y el control de pagos para la dispersión
- de saldos quincenales.
- Supervisar la aplicación de los trámites de altas y bajas de los créditos hipotecarios FOVISSSTE, de préstamos ante el ISSSTE e INFONACOT.
- Supervisar la ejecución y verificación del trámite del pago de las retenciones efectuadas a las personas trabajadoras por los créditos de Vivienda, préstamos personales del ISSSTE y créditos INFONACOT.
- Tramitar y registrar las potenciaciones del seguro de gastos médicos mayores solicitadas.
- Gestionar la actualización de convenios establecidos con las personas proveedoras de prestaciones.
- Registrar y controlar las licencias médicas, así como los permisos establecidos en el CCT que sean solicitados por el personal administrativo y académico.
- Dar seguimiento a los trámites del pago de ayudas económicas al SITUAM establecidas en el CCT.
- Colaborar en la calendarización del CLIDDA en la Rectoría General y unidades universitarias.
- Asesorar al personal en materia de prestaciones sociales, económicas y en especie que otorga la Universidad a las personas trabajadoras.
- Supervisar los trámites de pagos al SITUAM de acuerdo con la cláusula 215 del CCT.

8.3.1.5 Departamento de Registro y Control de Plantilla

a) Objetivo

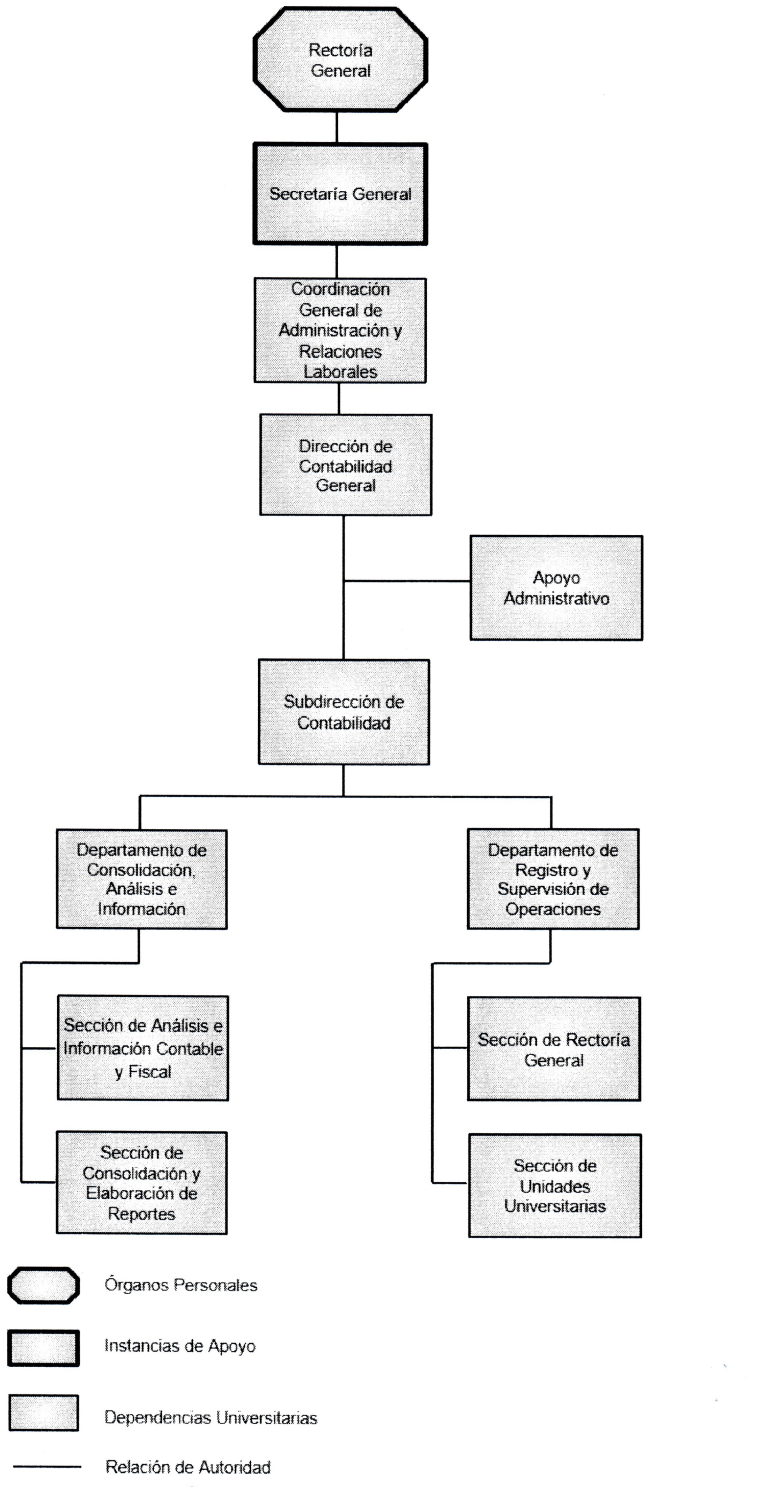
Controlar y administrar la plantilla de plazas de las áreas académicas y administrativas de la Universidad en el Subsistema de Recursos Humanos del SIIUAM, por tipo de contrato, tipo de personal y por área de adscripción, para asegurar que los movimientos de plazas estén alineados con la normatividad Institucional y las necesidades operativas, a fin de mantener datos actualizados y confiables de las mismas.

b) Funciones

- Registrar y controlar en el Subsistema de Recursos Humanos del SIIUAM la plantilla de plazas funcionales autorizadas por la Secretaría General, según sus atributos y estados de ocupación.
- Realizar el análisis de la viabilidad para la creación, reestructuración y modificación de plazas, conforme a las autorizaciones de la Secretaría General y la normatividad correspondiente.
- Registrar la creación, reestructuración, cambios de horario, cambios de adscripción y la modificación de plazas, conforme a las autorizaciones de la Secretaría General y la normatividad correspondiente.
- Verificar que los movimientos de personal para la ocupación de plazas académicas y administrativas de base y de confianza, de tipo definitivo o temporal, cumplan con los requisitos y criterios establecidos para los puestos, niveles y causales.
- Generar informes y reportes estadísticos de plantilla de plazas de la Universidad para las áreas de Rectoría General y Unidades Universitarias que así lo soliciten.
- Mantener actualizado el catálogo de adscripciones, según la estructura orgánico-programática autorizada.
- Revisar y enviar al Departamento de Nómina, la documentación de establecimiento de relación laboral del personal académico y administrativo de base para su registro.
- Registrar en el Subsistema de Recursos Humanos los movimientos de nuevos ingresos, reingresos, prórrogas y altas y bajas de compensación del personal de confianza.
- Verificar que el número de plaza registrado en los contratos individuales de trabajo del personal académico de la Universidad coincida con el folio de la convocatoria, para su envío a las unidades universitarias.
- Atender los requerimientos para auditorías y solicitudes de transparencia y acceso a la información.
- Atender las solicitudes y requerimientos de las autoridades que así lo requieran, para facilitar la toma de decisiones

8.4 Dirección de Contabilidad General

a) Organigrama



b) Objetivo

Coordinar las operaciones contables y presupuestales de la Universidad garantizando su debida clasificación y actualización, con el fin de proporcionar información contable en forma oportuna, veraz y confiable, a las instancias internas y externas a la Universidad, colaborando en la transparencia y el manejo adecuado de sus recursos.

c) Funciones

- Autorizar los estados financieros mensuales de la Institución para su presentación a diferentes instancias de la Universidad de manera oportuna, veraz y confiable.
- Supervisar la adecuada presentación de las obligaciones fiscales para dar cumplimiento correcto a las disposiciones de carácter tributario.
- Proporcionar la atención a los Órganos Fiscalizadores, como son la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Solventar las observaciones efectuadas por los entes fiscalizadores externos y la Contraloría interna con el objetivo de garantizar la claridad a la información contable.
- Asesorar a las diferentes instancias de la Universidad en procesos contables y financieros.
- Autorizar la información contable y financiera para el informe de la Cuenta Pública, de conformidad a los lineamientos establecidos por la SHCP.
- Autorizar la información complementaria que requieran las autoridades de SEP e INEGI en el ámbito de su competencia.
- Autorizar la actualización de la información contable de la plataforma "Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público" de la SHCP.
- Participar en los comités y Juntas Administrativas de adquisiciones, obras y servicios como persona asesora financiera, sugiriendo acciones para el cumplimiento de los procesos que se someten para su adjudicación, dentro del marco normativo.
- Autorizar la información para la Evaluación de Avances de la Armonización Contable, realizada por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Emitir opinión financiera derivada del análisis a la información que presentan las empresas en los procesos de licitación pública.
- Organizar reuniones trimestrales con las personas titulares de las coordinaciones de servicios administrativos de las unidades universitarias para, en su caso, solventar problemáticas contables.
- Dirigir la revisión de los procesos contables que se automatizan en los diferentes módulos del SIIUAM, derivados de la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en la Universidad.
- Participar en el desarrollo e integración de procedimientos institucionales y lineamientos para la automatización o actualización generadas por las áreas con interacción en los procesos contables.
- Administrar el módulo de contabilidad del subsistema de recursos financieros del SIIUAM.

- Administrar el Padrón de personas contratistas, proveedoras, arrendadoras y prestadoras de servicios y el módulo correspondiente.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a su área.
- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Implementar acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la información responsabilidad de su área.

8.4.1 Subdirección de Contabilidad

a) Objetivo

Supervisar el registro contable en su afectación y clasificación de las operaciones de la Universidad para su integración en los estados financieros, así como proporcionar informes específicos a las instancias internas y externas a la Universidad sobre los estados financieros emitidos, de conformidad con los criterios establecidos.

b) Funciones

- Administrar los módulos de contabilidad, impuestos y conciliaciones bancarias del SIIUAM con apego a las funciones, competencias y facultades de las diferentes personas usuarias.
- Elaborar los estados financieros mensuales de la Universidad.
- Analizar e interpretar la información financiera generada por la Universidad.
- Integrar y supervisar la información contable para la elaboración de los estados financieros.
- Supervisar la generación de los informes financieros para la SEP y el INEGI.
- Preparar los informes financieros de la Cuenta Pública.
- Supervisar la información financiera que se emite para diferentes dependencias como la SHyCP, la SEP y el INEGI.
- Supervisar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Universidad.
- Verificar la actualización de la normatividad establecida en materia contable, a fin de supervisar su cumplimiento en los registros que se realizan en la Universidad.
- Organizar las actividades para atender a la Auditoría Externa en la revisión de los estados financieros de la Institución, así como para el análisis y solventación de las observaciones recibidas.
- Atender y proporcionar la información a los órganos fiscalizadores y Contraloría, así como realizar el análisis y preparar respuesta de solventación de observaciones.
- Supervisar la actualización de la información contable de la Plataforma "Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público" de la SHyCP.
- Proporcionar la atención a instancias internas y externas que tienen relación con la Institución o que así lo soliciten.
- Analizar e interpretar la información gubernamental obtenida de las cuentas de orden que conforman la Contabilidad Gubernamental.

- Integrar la información para la Evaluación de Avances de la Armonización Contable, realizado por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Integrar y supervisar la información de cuentas de orden para la elaboración de informes y reportes.
- Atender y asesorar a las unidades universitarias en los diversos procesos y registros contables de acuerdo a las necesidades de cada área.
- Organizar reuniones trimestrales con las personas titulares de las coordinaciones de servicios administrativos de las unidades universitarias para, en su caso, solventar problemáticas contables y proponer una mejora constante en la operación contable.
- Supervisar el proceso de cierre y apertura del ejercicio fiscal y financiero.
- Supervisar la adecuación de los reportes contables en el SIIUAM, en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información, conforme a los lineamientos establecidos por el CONAC.
- Supervisar la revisión de los procesos contables que se automatizan en los diferentes módulos del SIIUAM, derivados de la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en la UAM.

8.4.1.1 Departamento de Registro y Supervisión de Operaciones

a) Objetivo

Registrar y generar la información relacionada con las operaciones contables y financieras que realiza la Universidad referente al reconocimiento del subsidio federal, el ejercicio del gasto, el reconocimiento de prestaciones otorgadas a las personas trabajadoras y las operaciones realizadas derivadas de proyectos patrocinados, que se realizan o controlan desde las diversas dependencias universitarias de la Rectoría General.

b) Funciones

- Verificar los registros contables relacionados con el subsidio federal, en apego a lo establecido a la normatividad en la materia.
- Verificar los registros contables y documentación comprobatoria de los movimientos contables relacionados con proyectos patrocinados, generados por los trámites en el módulo de control de otros fondos y el módulo de control de gestión.
- Verificar el registro contable de las pólizas por los trámites de control de gestión del ejercicio de los recursos asignados a los capítulos 2000 “Materiales y suministros”, 3000 “Servicios generales” y 4000 “Subsidios y subvenciones” y las pólizas de obligaciones de pago en forma oportuna.
- Verificar el control financiero, contable y presupuestal de los recursos del capítulo 6000 “Inversión Pública”.
- Verificar los registros contables de las operaciones relacionadas con las prestaciones otorgadas a las personas trabajadoras y de las obligaciones de pago efectuadas por este concepto.
- Revisar y verificar los registros de cuentas de orden y la documentación soporte que avale los registros contables.

- Conciliar la adecuada correspondencia entre la información registrada en las cuentas de orden y la información contable.
- Depurar las cuentas contables a cargo de las secciones de su área de manera permanente.
- Controlar y resguardar la documentación contable que integra el archivo de la Dirección de Contabilidad General.
- Elaborar y verificar los papeles de trabajo para la determinación del entero de retención de impuestos por las operaciones efectuadas con terceras personas.
- Participar en la elaboración de diversas notas informativas de carácter financiero.
- Participar en diferentes comités normativos y de operación contable que involucren las operaciones realizadas en las secciones del Departamento y, en su caso, proponer mejoras a los procesos ya establecidos.
- Mantener comunicación constante con las unidades universitarias a fin de brindar apoyo en los registros contables.
- Participar en las reuniones trimestrales con las coordinaciones de servicios administrativos de las unidades universitarias para, en su caso, solventar problemáticas contables y proponer una mejora constante en la operación contable.
- Revisar la actualización del Padrón de Personas Contratistas, Proveedoras, Arrendadoras y Prestadoras de Servicios de la Universidad.
- Participar en la adecuación de los reportes contables en el SIIUAM, en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información, conforme a los lineamientos establecidos por el CONAC.
- Revisar los procesos contables que se automatizan en los diferentes módulos del SIIUAM, derivados de la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en la UAM.

8.4.1.2 Departamento de Consolidación, Análisis e Información

a) Objetivo

Registrar y generar la documentación relacionada con las operaciones contables y financieras que realiza la Universidad en los registros contables de remuneraciones y adquisición de bienes de la Rectoría General y de las unidades universitarias mediante la elaboración de informes financieros y declaraciones para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la Universidad con las diversas instancias gubernamentales.

b) Funciones

- Verificar los documentos de trabajo para el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Universidad.
- Revisar la opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales emitida por el SAT.
- Revisar contablemente la entrada y salida del almacén de materiales, obligaciones de pago a personas proveedoras (adquisiciones nacionales y de importación), bajas de activos fijos, transferencias bancarias en moneda nacional y divisa extranjera, ingresos propios, transferencias presupuestales de

subsidio y convenios patrocinados, inversiones y productos financieros, fondos fijos y depósitos en garantía.

- Verificar la afectación contable de la depreciación, amortización y administración financiera.
- Verificar la afectación contable y presupuestal de los ingresos propios captados por la Universidad por servicios escolares, inscripción, admisión, entre otros.
- Verificar la afectación contable de adquisiciones por requisición y movimientos del almacén general.
- Participar en la conciliación de cifras de los bienes muebles, inmuebles e intangibles con la TACP.
- Revisar los movimientos contables de la nómina quincenal, del SAR y de las cuotas y aportaciones al ISSSTE.
- Verificar los movimientos contables de finiquitos y de trámites diversos relacionados con las personas trabajadoras: reexpediciones, anticipos y cancelación de cheques, entre otros.
- Elaborar informes mensuales para la determinación de impuestos federales y para dar cumplimiento a declaraciones diversas ante el SAT y presentación de las mismas.
- Revisar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Rectoría General.
- Elaborar y analizar las notas de los estados financieros mensuales de la información contable del departamento a su cargo.
- Depurar las cuentas contables a cargo de su departamento de manera permanente.
- Revisar y verificar los registros de cuentas de orden y la documentación soporte que avale los registros contables.
- Conciliar la adecuada correspondencia entre la información registrada en las cuentas de orden y la información contable.
- Generar información de forma periódica, relacionada con las cuentas de orden para la elaboración de reportes e informes en todos los niveles de la estructura, así como de las fuentes de financiamiento.
- Participar en reuniones y comisiones contables que involucran las operaciones realizadas en las secciones del Departamento y, en su caso, proponer mejoras a los procesos ya establecidos.
- Participar en la elaboración de notas informativas de carácter fiscal derivadas de las modificaciones fiscales.
- Atender los requerimientos de información contable solicitada por diversas dependencias universitarias y de auditorías internas y externas.
- Mantener comunicación constante con las unidades universitarias a fin de brindar apoyo en los registros contables.
- Participar en las reuniones trimestrales con las coordinaciones de servicios administrativos de las unidades universitarias para, en su caso, solventar problemáticas contables.
- Verificar la adecuación de los reportes contables en el SIIUAM, en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información, conforme a los lineamientos establecidos por el CONAC.
- Revisar los procesos contables que se automatizan en los diferentes módulos del SIIUAM, derivados de la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en la UAM.

V. Control de documento

1. Difusión

La difusión en medios electrónicos se realizará en la página electrónica de la Universidad, apartado *Manuales, Procedimientos y Formatos*, subapartado *Manuales de Organización Específicos*.

2. Bitácora de control de cambios

Núm. de actualización	Fecha de autorización	Fecha de inicio de vigencia	Resumen
1	29 de septiembre de 2026	29 de septiembre 2026	Se documenta con base en los Acuerdos 12/2018, 11/2020, 12/2022, 03/2025 y el 11/2025 del Rector General que definen la estructura orgánica de las oficinas de la Rectoría General, de la Secretaria General y de la Abogacía General.