

# **ACUERDO POR EL QUE SE ESCINDE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PARA CONFORMAR LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca, rector de la Universidad Autónoma del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3º, fracción VII; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5º párrafo noveno de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1º, 2º, 3º 6º, 19º fracción II, 23º, 24º fracciones I, XIV y XV; y 34º de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México; 1º, 2º, 10º fracción III, 11º párrafo tercero, 133º, 134º, 135º y 136º del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.

## **CONSIDERANDO**

Que el artículo 3º fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que las universidades públicas poseen como fines la educación, la investigación y la difusión de la cultura, los cuales se orientarán en su consecución por los principios en los que se funda la educación que imparte el Estado, la cual tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria, el respeto a los derechos humanos y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia.

Que la Universidad Autónoma del Estado de México tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal con la finalidad de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para la promoción de una conciencia universal, humanística, nacional, libre, justa y democrática.

Que el artículo 2º del Estatuto Universitario establece que la UAEM ejerce su autonomía para establecer objetivos, políticas y mecanismos necesarios para el cumplimiento de su objeto y fines; asumir teorías, tesis, concepciones y demás posturas indispensables para la conservación, creación y recreación del conocimiento universal y otras manifestaciones de cultura; y determinar su organización y funcionamiento.

Que el Reglamento de la Administración Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México en su artículo 4º determina que, para el cumplimiento de su objeto y fines la UAEM se organizará y funcionará administrativamente en términos de la Ley y el Estatuto Universitario, así como por las disposiciones expedidas por el Rector y demás legislación universitaria aplicable.

Que el crecimiento que ha tenido el subsistema de educación superior en las últimas décadas ha traído consigo la ampliación de la infraestructura física y de operación en las universidades públicas. Tan sólo en la UAEM, la matrícula se incrementó en un 61% en los últimos diez años; parte de esta matrícula es atendida en nuevos espacios académicos como son las Unidades Académicas de Tianguistenco, Cuautitlán Izcalli, Chimalhuacán,

Huehuetoca, Acolman; la Escuela de Artes Escénicas; y recientemente, el Plantel de la Escuela Preparatoria “Almoloya de Alquisiras”. Infraestructura a la que se suman también, otros espacios de investigación en Desarrollo Sustentable, Ciencias Biológicas Aplicadas e Histórico Socioculturales.

Este crecimiento de la UAEM, se traduce también, en una estructura administrativa cada vez más amplia y compleja, muestra de ello es que de 2009 a 2017 el personal académico y administrativo se incrementó en un 42 y 35 por ciento respectivamente. A la fecha, cerca de 2,300 trabajadores universitarios laboran en 60 Direcciones y 170 Departamentos que integran la Administración Central que, en conjunto, brindan servicio y atención a 49 espacios educativos, 2 institutos, 20 centros de investigación y 15 espacios culturales.

Que en materia de financiamiento, la UAEM ha intensificado estrategias para asegurar su viabilidad financiera ante los constantes recortes presupuestales, al mismo tiempo que ha impulsado la captación de financiamiento a través de fuentes alternas que contribuyan al cumplimiento de las funciones sustantivas y administrativas de esta Máxima Casa de Estudios. Esta nueva estructura en el manejo de los recursos de la UAEM requiere de dependencias administrativas que concentren los procesos y procedimientos para un mayor control de los recursos financieros, patrimoniales, humanos y materiales a nivel institucional.

Que la Secretaría de Administración de la UAEM ha modificado su estructura orgánico-funcional con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios de la gestión; sin embargo, el crecimiento y diversificación de los procesos administrativos a nivel institucional, hacen necesaria la escisión de ésta Secretaría en dos dependencias administrativas: la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración, contribuyendo a la mejora de los procesos estratégicos de gestión, al programa de ahorro y fortalecimiento financiero y a la generación de ingresos propios. La UAEM debe garantizar el desempeño funcional, eficiente y pertinente de cada una de sus dependencias administrativas que aseguren, al lado de modelos educativos innovadores, la formación de profesionistas con los más altos estándares de calidad.

En virtud de lo anterior y en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México y el Estatuto Universitario, tengo a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ESCINDE LA SECRETARÍA  
DE ADMINISTRACIÓN PARA CONFORMAR LA SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

**PRIMERO.** Se escinde la Secretaría de Administración para conformar la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración, como dependencias administrativas de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México.

**SEGUNDO.** La Secretaría de Finanzas será la dependencia encargada de planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones en materia económica, fiscal y financiera de la Universidad, conforme al presupuesto anual y a los requerimientos y necesidades institucionales.

**TERCERO.** La Secretaría de Finanzas de la UAEM tendrá las siguientes funciones:

- a) Definir mecanismos para la obtención de fuentes alternas de financiamiento que apoyen las funciones sustantivas de la Universidad;
- b) Preservar la congruencia entre las medidas adoptadas en materia de gasto y financiamiento con los objetivos y las prioridades de los planes de desarrollo institucionales;
- c) Avalar lineamientos para el control contable y presupuestal de los movimientos financieros de la Universidad;
- d) Garantizar la congruencia entre los recursos autorizados y el gasto con base en los objetivos y las prioridades de los instrumentos de planeación;
- e) Evaluar la correcta utilización de los recursos universitarios verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias;
- f) Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas;
- g) Atender, coordinar y dar seguimiento a las acciones para la formulación del presupuesto anual de Ingresos y Egresos de la Institución de acuerdo a los lineamientos presupuestales establecidos;
- h) Supervisar y vigilar el control de los fideicomisos y fondos de las Entidades y Dependencias universitarias conforme a la legislación vigente;
- i) Revisar y autorizar, en su caso, los programas y acciones para el control y resguardo del inventario del patrimonio universitario;
- j) Informar periódicamente al Rector sobre el estado financiero de la UAEM;
- k) Verificar que se ponga a disposición de los órganos fiscalizadores internos y externos, la documentación necesaria para dar atención a las auditorías realizadas a la institución;
- l) Coordinar las acciones de atención a requerimientos de información y rendición de cuentas en materia financiera y presupuestal;
- m) Vigilar las acciones referentes al registro y control de los ingresos que por diversos conceptos recibe la Universidad, así como supervisar los movimientos contables, bancarios y financieros de los mismos;

- n) Dictar y supervisar el cumplimiento de las políticas de programación y presupuestación, así como fijar las bases para la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos;
- o) Fijar las normas y lineamientos generales para la integración de mecanismos que permitan el adecuado seguimiento del ejercicio y control del gasto;
- p) Orientar y supervisar el desarrollo y operación de proyectos de automatización; así como vigilar el establecimiento y cumplimiento de las políticas que aseguren la integridad y confidencialidad de la información.
- q) Dictar las bases técnicas para la captación, tratamiento y utilización de la información que se maneja con métodos automatizados.
- r) Impulsar y vigilar el desarrollo de mecanismos y sistemas para la simplificación de trámites y procesos, que permitan dar agilidad, pertinencia y transparencia a la gestión universitaria.
- s) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**CUARTO.** La Secretaría de Finanzas estará integrada por las unidades y áreas administrativas:

- Secretaría Particular
  - Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo
  - Unidad de Atención de Información y Auditorías
- A. Dirección de Recursos Financieros  
B. Contaduría Universitaria  
C. Dirección de Programación y Control Presupuestal  
D. Dirección de Gestión del Conocimiento y Negocios  
E. Dirección del Sistema Integral de Información Administrativa

Las cuales estarán integradas de la siguiente manera:

#### **A) DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

##### **Objetivo:**

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

##### **Funciones:**

- Coordinar y evaluar los estudios de factibilidad técnico-financieros orientados a la captación de recursos adicionales para la UAEM.

- Dar seguimiento a los programas de ingresos y egresos de la Institución.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y establecimiento de las reservas de obligaciones laborales.
- Informar la situación financiera que guarda la Universidad ante las autoridades competentes internas y externas de la Institución.
- Verificar el control del manejo de los recursos en cuanto a su recepción y pago.
- Revisar la actualización, de la información jurídico-financiera de los bienes inmuebles, semovientes y acervo cultural, así como la del registro de los bienes muebles, parque vehicular y patrimonio cultural de la UAEM.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas referentes al control y manejo financiero.
- Vigilar las acciones necesarias para el desarrollo y actualización oportuna de los manuales administrativos de la Dirección.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

#### **Unidades y Departamentos:**

- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Unidad de Archivo
- Departamento de Bienes Patrimoniales
- Departamento de Control Financiero
- Departamento de Tesorería

#### **B) Contaduría Universitaria**

Se crea la Contaduría Universitaria como dependencia de la Secretaría de Finanzas con las funciones y objetivos siguientes:

#### **Objetivo:**

Establecer las políticas y lineamientos generales de operación en materia de registro y control contable de los recursos universitarios.

## **Funciones:**

- Supervisar la formulación periódica de los estados financieros, así como llevar a cabo la evaluación de los mismos.
- Coordinar los trabajos del despacho de auditoría externa para verificar la administración financiera de la UAEM.
- Analizar la situación financiera, presupuestal y contable de la Universidad para apoyar la toma de decisiones de las autoridades competentes.
- Disponer las acciones necesarias en materia de registro y control contable de la documentación comprobatoria de todas las operaciones financieras que se realicen en las dependencias universitarias.
- Establecer las normas técnicas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, que permitan uniformar, centralizar y consolidar la Contabilidad Universitaria.
- Determinar las políticas, principios y normas sobre contabilidad, que deben regir a las dependencias universitarias.
- Supervisar que las operaciones financieras que realicen las dependencias universitarias se apeguen a las disposiciones legales en la materia.
- Coordinar la integración de la información financiera, presupuestal y contable de las dependencias.
- Emitir los reportes de la situación financiera y contable de la UAEM.
- Concertar acciones para autorizar los movimientos contables de las diferentes operaciones financieras desarrolladas en la Universidad.
- Establecer mecanismos y estrategias de atención a las auditorías de carácter económico, fiscal y financiero efectuadas por los órganos de control y fiscalizadores para asegurar la entrega oportuna de los documentales requeridos.
- Coordinar con las dependencias de las Secretarías de Finanzas y Administración la solventación a las recomendaciones y mejoras convenidas como resultado de las auditorías en los términos que establezcan los órganos fiscalizadores.
- Supervisar la integración de los soportes legales, técnicos, financieros y contables emitidos por las dependencias, en la atención a los requerimientos documentales de la auditoría y generar las respuestas a los auditores externos.
- Generar y presentar, al titular de la Secretaría de Finanzas, un informe de las funciones desarrolladas por la Contaduría Universitaria.

- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **Unidades y Departamentos**

- Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo
- Departamento de Control Contable
  - \* Unidad de Cuentas por Cobrar
  - \* Unidad de Cuentas por Pagar
- Departamento de Análisis Financiero
- Departamento de Atención a Requerimientos de Información

### **C) Dirección de Programación y Control Presupuestal**

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

- Coordinar el proceso de integración del presupuesto anual de ingresos y egresos de la institución.
- Vincular las actividades de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional con el ejercicio presupuestal.
- Establecer las políticas y lineamientos para el ejercicio y control del presupuesto autorizado.
- Supervisar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección para el desarrollo de los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en la misma.
- Proporcionar información oportuna y veraz sobre el comportamiento presupuestal de las dependencias y espacios académicos de la institución.
- Autorizar las ampliaciones o transferencias de recursos presupuestales solicitadas por las unidades responsables.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.

- Asegurar, integrar y vigilar el ejercicio de los Recursos Extraordinarios Federales con eficacia y racionalidad en atención a los requerimientos establecidos por la Federación y la normatividad aplicable; interactuando con los diferentes Organismos beneficiados con los diversos recursos y así llevar un seguimiento integral de cada uno de los trámites realizados por cada Centro de Costo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **Unidades y Departamentos**

- Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo
- Departamento de Programación y Presupuesto
- Departamento de Control Presupuestal Recursos Ordinarios
- Departamento de Control Presupuestal Recursos Específicos
- Departamento de Control Presupuestal Recursos Etiquetados
- Departamento de Recursos Extraordinarios Federales

### **D) Dirección de Gestión del Conocimiento y Negocios**

#### **Objetivo:**

Generar recursos alternos que permitan el financiamiento de las actividades sustantivas de la Institución a través de la gestión y la transferencia del conocimiento, así como la creación e impulso de unidades de negocio.

#### **Funciones:**

- Establecer y someter a consideración del Titular de la Secretaría de Finanzas las estrategias necesarias para la obtención de ingresos alternos, en proyectos orientados al desarrollo tecnológico, innovación, incubación de empresas, transferencias de conocimiento, prestación de servicios, estudios a distancia, comercialización de productos universitarios, administración y creación de empresas universitarias.
- Fomentar e impulsar la creación de asociaciones estratégicas, alianzas tecnológicas y comerciales, consorcios, unidades de vinculación y transferencia de conocimiento, nuevas empresas de base tecnológica o redes de innovación, entre otras.
- Generar un esquema de auto sustentabilidad financiera para la Institución.
- Promover el desarrollo de proyectos de innovación, tecnología e investigación que permita la prestación de servicios y la vinculación con la sociedad.
- Establecer alianzas con los diferentes sectores de la sociedad para el desarrollo de proyectos, productos y servicios multidisciplinarios.
- Representar a la UAEM ante los diferentes sectores de la sociedad, que soliciten productos o servicios multidisciplinarios.

- Revisar y en su caso autorizar la participación y eventual colaboración o apoyo, de empresas aliadas para el desarrollo de productos, la prestación e implementación de servicios.
- Garantizar el cumplimiento de la satisfacción de las necesidades derivadas de los productos y servicios a su cargo.
- Evaluar y someter a consideración del Titular de la Secretaría de Finanzas los riesgos y conveniencias en desarrollo de los productos y servicios.
- Someter a consideración de los Espacios Académicos e instancias correspondientes de la Administración Central, las propuestas de Proyectos Estratégicos para la venta de servicios y productos.
- Gestionar ante la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados el apoyo necesario para el registro de patentes que, en su caso, se deriven de los proyectos que promueve o desarrolla.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

### **Unidades y Áreas**

- Unidad de Auditoría
- Unidad de Seguimiento de Proyectos y Análisis de Riesgos
- Unidad Jurídica
- Unidad de Administración y Finanzas
- Corporativo de Empresas
- Corporativo de Servicios Educativos
- Consultoría
- Investigación y Transferencia de Tecnología
- Contratos y Convenios Interinstitucionales
- Alianzas Comerciales

### **E) Dirección del Sistema Integral de Información Administrativa**

#### **Objetivo:**

Administrar, actualizar y mejorar el Sistema Institucional de Información Administrativa (SIIA) para contribuir al buen funcionamiento de los diversos procesos universitarios y apoyar las actividades académicas, operativas y de gestión.

#### **Funciones:**

- Administrar la infraestructura informática que respalda el Sistema Institucional de Información Administrativa.

- Desarrollar e implementar los módulos y sistemas de información que requieran los procesos académicos y administrativos.
- Actualizar, disponibles y en óptimas condiciones los sistemas de información.
- Proponer y establecer los mecanismos de seguridad del Sistema Institucional de Información Administrativa.
- Proponer procedimientos que permitan la mejora continua de los procesos administrativos y académicos.
- Desarrollar las funciones inherentes al ámbito de su competencia.

### **Unidades y Departamentos**

- Unidades de Planeación y Apoyo Administrativo
- Departamento de Desarrollo y Diseño
- Departamento de Programación
- Mesa de ayuda

**QUINTO.** La Secretaría de Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México tendrá como finalidad contribuir al logro de los objetivos institucionales a través de la adecuada planeación, operación, suministro y control de los recursos humanos, materiales y tecnológicos para atender las funciones sustantivas y adjetivas y mantener una adecuada organización de la estructura orgánica funcional.

**SEXTO.** La Secretaría de Administración de la UAEM tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales y, como una primera instancia, revisar y convenir los contratos colectivos de trabajo.
- b) Autorizar la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requieran los diferentes espacios universitarios.
- c) Regular que las operaciones que realicen los espacios universitarios relativas a la contratación de servicios se apeguen a la normatividad aplicable.
- d) Coordinar la adquisición y contratación de obras o servicios en atención a la normatividad establecida para tal efecto.
- e) Establecer programas de capacitación y desarrollo para favorecer la formación de los servidores universitarios, así como aplicar políticas de estímulos y recompensas.
- f) Planear y coordinar la operación y control en materia de administración y desarrollo de personal.

- g) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la Universidad y su personal.
- h) Coordinar la asignación, uso y mantenimiento de la flotilla vehicular de la Universidad, así como de las unidades del Sistema “Potrobus”.
- i) Coordinar las obras y servicios de conservación y mantenimiento de los diferentes espacios universitarios.
- j) Autorizar los programas y acciones para el control, resguardo y conservación y cuidado del patrimonio universitario.
- k) Analizar, evaluar y decidir sobre la procedencia de la adquisición, contratación y mantenimiento de los bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
- l) Sentar las bases para que las unidades de tecnologías de la información y comunicaciones cuenten con los sistemas y materiales que las hagan eficientes en el servicio a sus espacios universitarios.
- m) Impulsar y vigilar el desarrollo de mecanismos y sistemas para la simplificación de trámites y procesos que permitan dar agilidad y transparencia a la gestión universitaria;
- n) Fortalecer mejores prácticas a través del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Integral de Gestión.
- o) Generar y remitir al Rector los informes relativos al desarrollo de los programas y proyectos bajo su responsabilidad.
- p) Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**SÉPTIMO.** La Secretaría de Administración de la UAEM estará integrada por las siguientes unidades y departamentos administrativos:

- Secretaría Particular
  - Unidad de Planeación y Apoyo Administrativo
  - Unidad de Atención de Información y Auditorías
- 
- A. Dirección de Recursos Humanos
  - B. Dirección de Recursos Materiales
  - C. Dirección de Obra Universitaria
  - D. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
  - E. Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo
  - F. Dirección de Transporte Universitario

Las cuales estarán integradas de la siguiente manera:

### **A) Dirección de Recursos Humanos**

#### **Objetivo:**

Modernizar la administración de los recursos humanos de la institución para apoyar el cumplimiento de sus objetivos y metas, mediante la aplicación de lo establecido en la normatividad, la cultura de transparencia, acceso a la información y la rendición de cuentas.

#### **Funciones:**

- Disponer las acciones necesarias tendientes a administrar el capital humano, los recursos materiales, financieros y técnicos que tenga asignados para otorgar servicios eficientes y eficaces al trabajador universitario.
- Administrar los contratos colectivos de trabajo celebrados entre la UAEM y los sindicatos SUTESUAEM Y FAAPAUAEM.
- Asegurar la atención y seguimiento de las solicitudes que ingresan a la Dirección relacionadas con los trabajadores y Espacios Universitarios, Organismos Judiciales, terceros o particulares.
- Supervisar la aplicación de los movimientos de percepciones y deducciones, a efecto de garantizar el pago oportuno de sueldos y prestaciones de los trabajadores universitarios en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos, así como del aprovechamiento de las tecnologías de la información disponibles en cumplimiento de la normatividad aplicable, Ley Federal de Trabajo, Contratos Colectivos de Trabajo, ISR y Ley ISSEMyM.
- Coordinar el reclutamiento, selección y contratación de los aspirantes a ocupar un puesto como trabajador en la UAEM, implementando instrumentos relacionados con el manual de descripción de puestos, así como, tabuladores acordes con las categorías y normatividad aplicable en la materia.
- Promover y fortalecer las relaciones internas e interinstitucionales a través de la implementación de políticas y estrategias que promuevan y garanticen la estabilidad institucional en materia de recursos humanos.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia de administración documental, normatividad laboral, transparencia y acceso a la información pública.
- Verificar que las medidas de seguridad e higiene en el trabajo cumplan con las disposiciones contenidas en las normas y políticas emitidas en la materia por las instancias competentes.

- Coordinar la implementación de programas de capacitación y desarrollo para mejorar el desempeño y las competencias laborales del personal administrativo sindicalizado y de confianza de la UAEM.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos necesarios para dar cumplimiento al Plan Rector de Desarrollo Institucional, a fin de contar con el soporte humano, material, financiero y tecnológico que contribuya a automatizar procesos administrativos.
- Validar y certificar la documentación relacionada con la antigüedad laboral de los trabajadores universitarios, a fin de que formalicen los trámites de pensiones ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).
- Designar a los trabajadores universitarios facultados para rubricar documentación oficial emitida por la Dirección y requerida para atender solicitudes de trámites, favoreciendo la implementación del control de correspondencia.
- Generar estadísticas de información que demuestren el cumplimiento de los objetivos del Plan Rector de Desarrollo Institucional, contribuyendo a la planeación de recursos humanos y toma de decisiones.
- Asegurar a los órganos fiscalizadores interno y externos la obtención de la información documental para la práctica de auditorías, favoreciendo la transparencia y acceso a la información, a fin de fortalecer la rendición de cuentas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

#### **Unidades y Departamentos:**

- Unidad de Apoyo Administrativo
- Unidad de Planeación y Desarrollo
- Departamento de Selección y Contratación
- Departamento de Nóminas
- Departamento de Informática
- Departamento de Control de Personal
- Departamento de Relaciones Laborales
- Departamento de Histórico Laboral
- Departamento de Desarrollo del Recurso Humano

#### **B) Dirección de Recursos Materiales**

##### **Objetivo:**

Suministrar en tiempo y forma los bienes y/o la contratación de servicios solicitados por los distintos Espacios Académicos y Dependencias Administrativas, con el fin de

coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, realizando adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

**Funciones:**

- Organizar y controlar la programación y el presupuesto de adquisiciones, arrendamiento y contratación de los servicios que suscriba la Universidad, a través de las diferentes modalidades de adjudicación.
- Autorizar en tiempo y forma las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, requeridos por los espacios académicos y las dependencias de la Administración Central de la Universidad, así como administrarlos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.
- Participar como secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de México y someter a consideración de este órgano, los procesos de adquisición a realizarse dentro de la Institución.
- Atender los requerimientos de telefonía móvil y de radiocomunicación para servidores universitarios, previa autorización del Rector y el titular de la Secretaría de Administración.
- Autorizar, controlar y supervisar el uso de combustible y lubricantes, equipo de fotocopiado y artículos de limpieza asignado a los espacios académicos y dependencias de la Administración Central.
- Autorizar o en su caso, denegar las requisiciones para la contratación de servicios y eventos de actividades culturales y servicios especiales, que soliciten los espacios académicos y las dependencias de la Administración Central.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de México y, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en materia de procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes, arrendamiento y prestación de servicios.
- Supervisar que el servicio de recolección de residuos sólidos se realice en tiempo y forma en los diferentes espacios universitarios.
- Establecer políticas de operación y control de los estacionamientos universitarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## **Unidades y Departamentos:**

- Unidad de Planeación
- Unidad de Apoyo Administrativo
- Unidad de Arrendamiento de Servicios
- Unidad de Gestión de Eventos
- Departamento de Compras
- Departamento de Almacén General
- Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones.

## **C) Dirección de Obra Universitaria**

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

- Coordinar y supervisar la integración del Plan Maestro de Construcción conforme a los requerimientos académicos, de investigación, culturales y administrativos, manifestados por los espacios universitarios.
- Establecer la coordinación necesaria con los espacios universitarios que participan en el desarrollo de proyectos de obra, a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus funciones sustantivas y adjetivas.
- Verificar la elaboración de proyectos ejecutivos de construcción, remodelación, acondicionamiento y ampliación de espacios físicos, en atención a las recomendaciones de los organismos acreditadores de los diferentes Programas Educativos y considerando la normatividad en la materia.
- Coordinar los Procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa de Obras y Servicios, vigilando el correcto cumplimiento de los contratos celebrados, en su participación en la Secretaría Técnica del Comité de Obra Universitaria.
- Coordinar el desarrollo de las obras y trabajos de mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa autorizados, vigilando su correcta ejecución y aprobando los cambios en función de las mejoras que se realicen.
- Vigilar la elaboración del cálculo de los precios unitarios de las obras y mantenimientos conforme a sus Proyectos y a los precios de mercado vigentes, para integrar los presupuestos de obra respectivos.

- Autorizar y validar las estimaciones, órdenes de trabajo de mantenimiento y la facturación integrada por los departamentos correspondientes, por concepto de obras, servicios relacionados con las mismas y de trámites administrativos referentes al control, manejo y seguimiento de los recursos humanos, técnicos y financieros.
- Autorizar las órdenes de servicio de mantenimiento y la facturación que se deriva de las mismas para el pago correspondiente.
- Autorizar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y/o correctivo necesario para conservar en buen estado la infraestructura universitaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

#### **Unidades Administrativas:**

- Unidad de Planeación y Evaluación de Proyectos
- Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Obras
- Departamento de Construcción
- Departamento de Precios Unitarios
- Departamento de Proyectos
- Departamento de Servicios Integrales

#### **D) Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

##### **Objetivo:**

Planear, coordinar y promover el uso de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en las dependencias y espacios académicos de la Universidad.

##### **Funciones:**

- Apoyar al gobierno de TIC en la UAEM y coordinar los proyectos que de éste se deriven.
- Coordinar acciones para el establecimiento y operación de una estrategia de TIC, que permita la aplicación de éstas, en concordancia con la evolución tecnológica y las necesidades de la UAEM.
- Proponer y asesorar a los Espacios Universitarios, en los proyectos, programas y acciones para el desarrollo de sus funciones mediante el uso de las TIC.
- Elaborar y difundir los lineamientos, disposiciones e instrumentos normativos para regular y dirigir las acciones que en materia de TIC se realicen en la UAEM.

- Realizar el seguimiento y análisis de factibilidad de la evolución e innovación de las TIC, para su aplicación en la UAEM.
- Coordinar, impulsar, implementar y supervisar la operación de la infraestructura de TIC en la UAEM.
- Coordinar, impulsar, implementar y supervisar esquemas de seguridad de la información para la UAEM.
- Construir soluciones tecnológicas institucionales, con el propósito de contribuir a la automatización y mejoramiento de los procesos que lleva a cabo y los servicios que proporciona la UAEM.
- Autorizar y supervisar la elaboración de sistemas automatizados requeridos por los Espacios Universitarios.
- Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas automatizados de información a los Espacios Universitarios de la UAEM.
- Determinar la viabilidad y dictaminar las iniciativas y proyectos en materia de tecnologías de la información para su implementación en la UAEM.
- Evaluar y atender los requerimientos de infraestructura física y lógica en materia de TIC de los Espacios Universitarios.
- Recomendar la adquisición de equipamiento de cómputo y telecomunicaciones, con base en las necesidades de la Institución.
- Diseñar, promover y proporcionar programas de capacitación y certificaciones en TIC, para contribuir a la profesionalización del personal de la DTIC, la comunidad universitaria y el público en general.
- Mantener un catálogo del licenciamiento de software y aplicaciones, disponibles para los Espacios Universitarios.
- Establecer y mantener vínculos y concertaciones con la iniciativa privada, pública federal, estatal, y municipal para apoyar la aplicación de las TIC en la UAEM.
- Promover y gestionar la incorporación y adopción de marcos de referencia y mejores prácticas nacionales e internacionales, en materia de TIC, para optimizar la calidad, de los procesos, de la prestación de servicios y de la construcción de productos y soluciones tecnológicas para la UAEM.
- Identificar, diseñar, implementar y proporcionar los servicios tecnológicos que requiere la UAEM.

- Identificar fuentes alternas de financiamiento en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento y Negocios de la Secretaría de Finanzas de la UAEM.
- Construir, dirigir y supervisar el portafolio de proyectos, así como el catálogo de servicios de la DTIC.

#### **Unidades Administrativas:**

- Unidad de Apoyo Administrativo
- Departamento de Capacitación en Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Departamento de Gestión de Servicios
- Departamento de Gestión de Infraestructura
- Departamento de Ingeniería de Software
- Departamento de Gestión de Proyectos
- Departamento de Estrategia Tecnológica

#### **E) Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo**

##### **Objetivo:**

Consolidar a la Universidad como un modelo de vanguardia en su organización, a través de los lineamientos jurídicos y administrativos que se establezcan en la estructura orgánico-funcional y en los manuales de organización y de procedimientos de los espacios universitarios, así como mantener las mejores prácticas de calidad, mejora continua y capacitación de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y en la implementación del Sistema Integral de Gestión.

##### **Funciones:**

- Someter a consideración de las instancias correspondientes de la Administración Central, las propuestas de normatividad administrativa en materia de organización de la administración universitaria.
- Autorizar las propuestas de modificación de estructuras organizacionales, así como el contenido de los manuales administrativos.
- Formalizar técnicamente mediante su firma, los manuales de organización y de procedimientos de los espacios universitarios.
- Fungir como representante de la Alta Dirección de la Universidad en el Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema Integral de Gestión.
- Implementar estrategias de seguimiento para asegurar que todos los niveles de la Universidad contribuyan al logro de los objetivos y planes de calidad del Sistema de Gestión de la Calidad y en la consolidación del Sistema Integral de Gestión.

- Dirigir, supervisar y controlar las estrategias de operación del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema Integral de Gestión, así como de las prácticas para el mantenimiento y la mejora continua de los procesos.
- Autorizar y coordinar la realización de auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad y al Sistema Integral de Gestión, así como vigilar el seguimiento y resolución de las no conformidades y observaciones detectadas en las auditorías internas y externas.
- Concertar acciones con los organismos certificadores para realizar las auditorías externas al Sistema de Gestión de la Calidad y al Sistema Integral de Gestión.
- Autorizar y supervisar los programas de capacitación del Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema Integral de Gestión para el personal universitario.
- Coordinar y controlar la actualización del portal de internet del Sistema de Gestión de la Calidad con apego a los lineamientos de imagen institucional.
- Orientar y supervisar las acciones implementadas en materia de responsabilidad social y la igualdad de género, así como promover condiciones favorables para el clima laboral en la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

#### **Unidades Administrativas:**

- Unidad de Apoyo Administrativo
- Unidad de Planeación
- Departamento del Sistema de Gestión de Calidad
- Unidad de Auditorías a Sistema de Gestión
- Departamento de Organización y Métodos
- Departamento de Gestión Administrativa de la Responsabilidad Social

#### **F) Dirección de Transporte Universitario**

##### **Objetivo:**

Atender todo lo relacionado con los vehículos asignados a los servidores universitarios y con los autobuses de transporte escolar universitario, instrumentando y operando el Sistema de Transporte Escolar Universitario “Potrobús”, así como atender el manejo y control de los estacionamientos universitarios.

##### **Funciones:**

- Acordar con el titular de la Secretaría de Administración, los asuntos de su competencia.

- Controlar y supervisar la asignación de los vehículos para uso de la comunidad universitaria.
- Establecer las acciones necesarias que permitan proporcionar a los alumnos y personal académico el servicio de transporte escolar universitario para el desarrollo de actividades académicas, de investigación y culturales.
- Someter a consideración del titular de la Secretaría de Administración los trayectos del recorrido de las diferentes rutas del Potrobús a fin de proporcionar un servicio eficiente a los alumnos y personal académico que lo requiera.
- Supervisar que el servicio de correspondencia se realice de manera eficaz, atendiendo las solicitudes de los distintos espacios universitarios.
- Establecer políticas de operación y control de los estacionamientos universitarios.
- Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

#### **Unidades y Departamentos:**

- Unidad de Planeación
- Unidad Administrativa
- Departamento de Transporte Universitario

**OCTAVO.** Los titulares de la Secretaría de Finanzas y de la Secretaría de Administración serán nombrados por el Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México.

**NOVENO.** Para el funcionamiento interior de la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración se ajustará la normatividad existente y se emitirán las normas de organización y administración necesarias; se les reasignarán y dividirán los recursos humanos, materiales y económicos con los que contaba la Secretaría de Administración antes de la expedición del presente acuerdo, sin que ello implique crecimiento en el gasto asignado, ni represente un impacto en la estructura laboral, garantizando en todo momento el ahorro presupuestal, observando los principios de rendición de cuentas, transparencia y auditoría, así como lo establecido por la legislación universitaria.

**DÉCIMO.** La Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México asumirán las obligaciones que les confieren la legislación universitaria y el presente acuerdo.

### **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** Publíquese el presente acuerdo en el órgano oficial de difusión, “Gaceta Universitaria”.

**Artículo Segundo.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su expedición.

**Artículo Tercero.** Se faculta a las instancias correspondientes de la Administración Central de la Universidad para que provean lo necesario y den debido cumplimiento al presente acuerdo.

**Artículo Cuarto.** Se realizarán las reformas necesarias a la legislación universitaria para ajustar las actividades que se venían realizando en la Secretaría de Administración, en un plazo de seis meses.

**Artículo Quinto.** El Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros se incorpora a la Contaduría Universitaria con sus unidades.

**Artículo Sexto.** Se deroga el Acuerdo por el que se creó la Coordinación de Recursos Etiquetados, su estructura se incorporará a la Dirección de Programación y Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.

**Artículo Séptimo.** La Dirección de Gestión del Conocimiento se integra a la Secretaría de Finanzas.

**Artículo Octavo.** La Coordinación del Sistema Institucional de Información Administrativa (SIIA) se transformará en Dirección y se integrará a la Secretaría de Finanzas.

**Artículo Noveno.** La Dirección de Transporte Universitario y Servicios Integrales de la Secretaría de Administración, cambia de denominación a Dirección de Transporte Universitario; el Departamento de Servicios Integrales se incorpora a la Dirección de Obra Universitaria.

**Artículo Décimo.** Los objetivos, integración y funciones de la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración se regirán por lo establecido en el Reglamento de la Administración Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México, y lo correspondiente a los Departamentos y Unidades que las integran, se establecerán en los manuales de organización, los cuales se formalizarán por los titulares de las Dependencias Administrativas, previo el análisis y revisión técnica de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo, en un plazo de 8 meses.

#### **PUBLICACIÓN EN LA “GACETA UNIVERSITARIA”**

<b>EXPEDICIÓN:</b>	Por el Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México, el día 25 de septiembre de 2018
<b>PUBLICACIÓN:</b>	Gaceta Universitaria, Núm. Extraordinario, Octubre 2018, Época XV, Año XXXIV
<b>VIGENCIA:</b>	25 de septiembre de 2018