



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO



**UNAM**  
CAMPUS MORELOS

# **Universidad Nacional Autónoma de México**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS**

**Octubre 2022**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS**

### **Contenido**

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	5
Antecedentes	7
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama	10
Objetivo y Funciones	11
Coordinación de Servicios Administrativos	11
Líder de Proyectos Especiales y Sustentabilidad	13
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	15
Unidad de Difusión, Extensión y Orientación a la Comunidad	17
Unidad Jurídica	19
Unidad de Recursos	21
Departamento de Personal	24
Unidad de Servicios	26
Unidad de Gestión de la Seguridad y Protección Universitaria	27
Superintendencia de Obras	29
Directorio	31
Glosario	32



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS

### Introducción

El Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Morelos, es el documento en el cual se formaliza la estructura administrativa de cada una de sus áreas sustantivas así como de las áreas de apoyo; el presente instrumento es un medio de consulta tanto para el personal que la integra como para las autoridades universitarias, a fin de proporcionarles la información necesaria acerca de los objetivos y funciones de las unidades orgánicas y de los niveles jerárquicos existentes en la Coordinación, permitiéndoles con ellos canalizar de una manera oportuna y eficiente, los asuntos a las instancias correspondientes.

El presente manual esta conformado por el antecedente histórico de la Coordinación de Servicios Administrativos, los principales ordenamientos jurídico-administrativos de los que se derivan sus atribuciones, el organigrama general, objetivo y funciones de cada unidad responsable y por último se incluye un glosario en el que se definen aquellos conceptos técnicos o que tienen un significado diferente al lenguaje común.

A efecto de mantener permanentemente actualizado este documento es importante contar con la colaboración de los titulares de cada unidad orgánica, por lo que cada vez que se realicen modificaciones en la estructura orgánica, objetivo o funciones de sus áreas, es necesario que lo hagan del conocimiento de la Unidad de Recursos de la Coordinación de Servicios Administrativos, área encargada de la elaboración, actualización, difusión y resguardo del Manual de Organización de esta Coordinación.

\*\*\*\*\*

La Universidad Nacional Autónoma de México, con el fin de reforzar su carácter nacional en la impartición de educación superior, ha promovido una política a largo plazo con estrategias de crecimiento y diversificación de sus actividades científicas y de investigación. Para tal efecto, ha descentralizado sus actividades, aumentando el número de centros de investigación a nivel nacional, creando diversos polos regionales de desarrollo académico y científico en el interior del país; siendo uno de ellos el Campus Morelos, en este Estado.

Las entidades académicas de la UNAM que conforman el Campus Morelos iniciaron su trabajo académico hace más de 30 años y fundamentado en los lineamientos generales de la Universidad en cuanto a modernización, simplificación, desconcentración y descentralización, habían venido avanzando en su propio proceso de desconcentración administrativa y académica, por lo que resultó necesario revisar su estructura y funcionamiento.

Derivado de lo anterior, el Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, Dr. Juan Ramón de la Fuente, y el Lic. Julio A. Millán Bojalil, Presidente del Patronato Universitario, signaron el Acuerdo para la Descentralización Académico-Administrativa del Campus Morelos de la UNAM, el cual se publicó en Gaceta UNAM el 16 de Enero de 2006. En él se creó el Consejo de Dirección y la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Morelos, con el objeto de contar con un órgano encargado de liderar los procesos administrativos, de vinculación y divulgación y extensión cultural, para hacer más eficaz y eficiente la labor académica de las entidades que lo conforman.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS**

Actualmente el Campus Morelos, está integrado por: el Instituto de Biotecnología (IBt), el Instituto de Energías Renovables (IER), el Instituto de Ciencias Físicas (ICF), el Centro de Ciencias Genómicas (CCG) y la Unidad Cuernavaca del Instituto de Matemáticas, todos ellos adscritos al Subsistema de la Investigación Científica. También forma parte del Campus el Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias (CRIM), adscrito al Subsistema de Humanidades.

El presente documento se elabora en cumplimiento del Artículo Cuarto transitorio del “Acuerdo para la Descentralización Académico-Administrativa del Campus Morelos de la UNAM” que establece la generación del Manual de Organización del Campus Morelos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS

### Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29 diciembre 1976 y sus Reformas.

Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública D.O.F. 23 Enero 1942 y sus Reformas

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 23 de octubre de 1962 y sus Reformas..

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM. H.C.U 3 de noviembre de 1972

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM. 2020 - 2022

Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno. H.C.U. 13 de marzo de 1945

Reglamento del H. Consejo Universitario. H.C.U. 13 de abril de 2015

Reglamento Interior del Patronato Universitario. H.C.U. 25 de agosto de 2016

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM. H.C.U. 2 de enero de 1968

Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM. 1° Noviembre 1973

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento 29 de marzo 1985

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo). 10 Enero 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo). 5 Junio 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM. 7 Mayo 1975

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo). Revisado. 1° Abril 1974

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM. H.C.U. 09 de diciembre 2011 y sus Reformas.

Reglamento de Planeación de la UNAM. H.C.U. 10 Enero 1986 y sus Reformas.

Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México. H.C.U. 9 Enero 1979

Reglamento Interno del Consejo de Difusión Cultural.

Modificaciones al Estatuto General aprobadas por el Consejo Universitario en su sesión extraordinaria del 2 de Diciembre de 1997. 8 Diciembre 1997.

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte. 21 de mayo de 1998

Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.

27 de abril de 1998.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS**

Acuerdo del Rector por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual. 7 Febrero 2002.

Acuerdo para la Descentralización Académico-Administrativa del Campus Morelos de la UNAM. (Publicado en Gaceta UNAM el día 16 de enero de 2006).

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente. Mayo 1998

Programa de Complemento al Salario por Calidad y eficiencia en el Trabajo de personal Administrativo de base de la UNAM

Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México. (Publicado en Gaceta UNAM, el día 29 de junio de 2015) y sus reformas.

Manual de Procedimientos de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, autorizado por la DGPO con número de registro MP533.01-01022020/1.

Manual de Procedimientos de la Unidad de Superintendencia de Obras, autorizado por la DGPO con número de registro MP533.01-01022020/2.

Manuales de Procedimientos de la Unidad de Recursos, autorizados por la DGPO con número de registro MP533.01-01022020/3.

Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios, autorizado por la DGPO con número de registro MP533.01-01022020/4.

Código de Ética publicado en la Gaceta UNAM de fecha 27/05/2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS

### Antecedentes

- 2006, enero 16
- Se expide el Acuerdo del Rector para la Descentralización académico-administrativa del Campus Morelos de la UNAM, considerando:
- Que la presencia de la Universidad ha sido fortalecida en el territorio nacional, desconcentrando actividades académicas de diversa naturaleza.
  - Que las entidades académicas ubicadas en el Estado de Morelos constituyen un Campus Universitario desconcentrado, el cual requiere de un órgano encargado de proponer políticas y soluciones administrativas para hacer más eficiente su labor académica.
  - Que el Campus Morelos de la UNAM ha venido avanzando en el proceso de desconcentración administrativa y académica, por lo que se vuelve necesario revisar su estructura actual.
  - Que todas las acciones de la administración deberán atender a los lineamientos generales de modernización, simplificación, desconcentración y descentralización.
  - Que este Campus Universitario se rige por la legislación, normatividad y demás acuerdos que tengan vigencia en la UNAM.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS

### Atribuciones

Ser la encargada de las operaciones administrativas del Campus Morelos, conforme a las necesidades que enfrenten las entidades y unidades académicas.

Coordinar a los Secretarios, Jefes de Unidad o Delegados Administrativos de las entidades y unidades académicas.

Auxiliar a las entidades y unidades académicas y a las dependencias del Patronato Universitario, en la integración y distribución de las partidas presupuestales asignadas al Campus. Informar de manera trimestral, o cuando se le requiera, al Consejo de Dirección, así como a las instancias administrativas competentes, sobre el ejercicio del presupuesto asignado, los recursos extraordinarios y del manejo de los recursos humanos y materiales.

Suscribir y llevar el control de los contratos, pedidos, presupuestos y fianzas por concepto de obras, arrendamientos, suministros de servicios y adquisiciones.

Las demás que le confiera el Rector o le encomiende el Consejo de Dirección.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS**

### **Estructura Orgánica**

#### 00 Coordinación de Servicios Administrativos

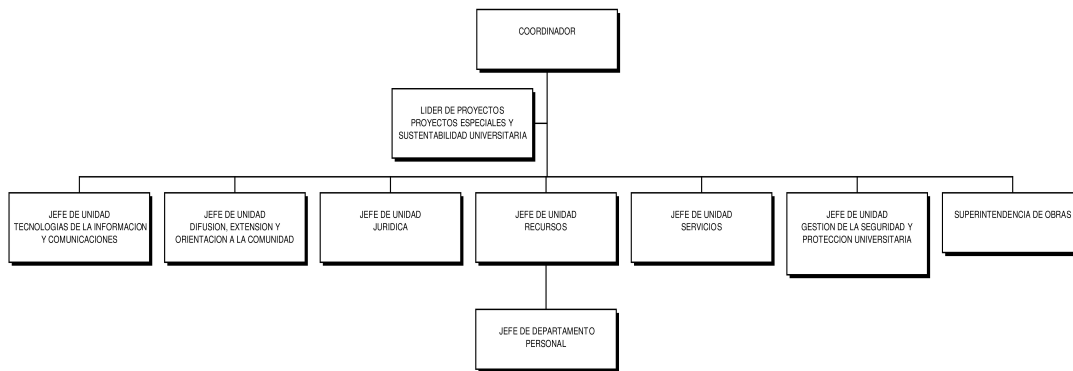
- 00 01 Líder de Proyectos Especiales y Sustentabilidad
- 00 02 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 00 03 Unidad de Difusión, Extensión y Orientación a la Comunidad
- 00 04 Unidad Jurídica
- 00 05 Unidad de Recursos
- 00 05 01 Departamento de Personal
- 00 06 Unidad de Servicios
- 00 07 Unidad de Gestión de la Seguridad y Protección Universitaria
- 00 08 Superintendencia de Obras

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS**

**Organigrama**



COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN  
MORELOS  
ORGANIGRAMA  
REFERENCIA 533.01 / D.E.A.  
OCTUBRE, 2022



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS

### Objetivo y Funciones

#### Coordinación de Servicios Administrativos

##### Objetivo

Coordinar a los Jefes de Unidad del Campus Morelos, así como mantener enlace con los Secretarios o Delegados Administrativos, de las entidades académicas con la finalidad de optimizar los servicios administrativos de las mismas.

##### Funciones

- Dirigir la operación administrativa del Campus Morelos, conforme a las necesidades que enfrenten las entidades y unidades académicas que lo integran.
- Coordinar, con el personal administrativo de las entidades académicas, el ejercicio de los procesos y procedimientos administrativos de apoyo a la operación de las entidades y unidades académicas del Campus.
- Informar de manera trimestral, o cuando se le requiera, al Consejo de Dirección, así como a las instancias administrativas competentes, sobre el ejercicio del presupuesto asignado, los recursos extraordinarios y el manejo de los recursos humanos y materiales.
- Suscribir de acuerdo a sus facultades los contratos, pedidos, presupuestos y fianzas, por concepto de obras, arrendamientos, suministros y adquisiciones, en coordinación con los secretarios administrativos de las dependencias universitarias adscritas al Campus, así como llevar el control de los mismos.
- Formular y someter para su aprobación al Consejo de Dirección los planes y programas de trabajo de la Coordinación de Servicios Administrativos.
- Planear y proponer al Consejo de Dirección para su aprobación el anteproyecto de presupuesto y el informe de actividades de la Coordinación de Servicios Administrativos, para cubrir las necesidades generales de las dependencias universitarias adscritas en el Campus.
- Proporcionar los servicios administrativos que se requieran y definan por parte del Consejo de Dirección para las dependencias y unidades universitarias adscritas en el Campus, aplicando lineamientos de simplificación y desconcentración administrativa.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS**

- Vigilar el cumplimiento de la Legislación Universitaria por los trabajadores académicos y administrativos en las instalaciones del Campus.
- Efectuar los trámites administrativos de los asuntos del personal del Campus que le sean sometidos por las dependencias universitarias de su adscripción.
- Asesorar a los centros o institutos académicos en cuanto a los requisitos, procedimientos y normatividad respecto a los servicios generales y administrativos; así como apoyar a aquellas que carezcan de la infraestructura administrativa necesaria.
- Suscribir y llevar el control de los contratos, pedidos, presupuestos y fianzas por concepto de obras, arrendamientos, suministros de servicios y adquisiciones.
- Establecer políticas y proporcionar soluciones para mejorar los servicios logísticos comunes a las entidades académicas
- Las demás que le confiera el Rector, Secretario Administrativo de la UNAM o le encomiende el Consejo de Dirección del Campus Morelos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS

### Líder de Proyectos Especiales y Sustentabilidad

#### Objetivo

Desarrollar el Plan Integral de Sustentabilidad de la Coordinación, así como desarrollar proyectos especiales y programas de desarrollo de sustentabilidad universitaria e identificar, analizar y priorizar propuestas de mejora para los procedimientos administrativos y procesos de apoyo técnico que requieren las entidades académicas del Campus Morelos; y en conjunto con los responsables de las unidades y áreas identificar y definir proyectos para mejorar la eficiencia y eficacia de dichos procedimientos y procesos, en el ámbito sustentable, económico, administrativo y de servicios.

#### Funciones

- Establecer proyectos encausados al seguimiento y la planeación de los objetivos en los plazos acordados con los responsables de las áreas administrativas o técnicas, desde su concepción hasta la terminación de este.
- Definir y administrar proyectos y/o programas orientados a desarrollar la sustentabilidad universitaria en el Campus Morelos en torno a: ordenamiento, áreas verdes y reservas naturales; edificaciones sustentables, energía sustentable, manejo integral del agua, movilidad sustentable, consumo sustentable y manejo integral de residuos.
- Desarrollar y mejorar estructuras, protocolos y estrategias para mantener, mejorar, proyectar y expandir las estrategias de sustentabilidad del Campus.
- Construir, analizar y presentar la información de seguimiento y desempeño, y proponer acciones de mejora para las estrategias de sustentabilidad universitaria presentes y futuras.
- Identificar oportunidades de mejora en las estrategias de sustentabilidad implantadas por la CSA, Campus Morelos, así como proporcionar soluciones y participar en la modernización de estas.
- Entrenar y capacitar a los administradores del Campus en los procesos operativos y administrativos que requiera la implantación de la sustentabilidad universitaria.
- Coordinar y asistir en las actividades de vinculación de la sustentabilidad universitaria en el Campus.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS**

- Construir relaciones con actores externos interesados o involucrados en la sustentabilidad universitaria.
- Administrar, elaborar y difundir el contenido de sustentabilidad para el portal ambiental del Campus.
- Estructurar e implementar proyectos o actividades especiales generados por la Coordinación de Servicios Administrativos y/o del Consejo de Dirección.
- Asegurar que el Coordinador de Servicios Administrativos tenga la información apropiada y suficiente para la toma de decisiones correspondiente a su responsabilidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS

### Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

#### Objetivo

Asegurar la operación de la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's), y la eléctrica, a través de su conservación, mantenimiento y seguridad en condiciones óptimas para que las actividades del Campus Morelos se desarrollen de manera eficaz y eficiente.

#### Funciones

- Coordinar y asesorar el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura de TIC's del Campus Morelos.
- Fiscalizar y proporcionar directa o indirectamente el mantenimiento correctivo y preventivo de la Red Inalámbrica Universitaria (RIU) y sistemas inalámbricos.
- Monitorear el tráfico a través de los servicios de comunicaciones en conjunto con la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC) y los responsables de red de las entidades académicas y resolver los problemas que se presenten.
- Diseñar, instrumentar y gestionar la infraestructura de TIC's del Campus Morelos y gestionar recursos para ejecutarlos.
- Proponer, instrumentar y gestionar los sistemas de seguridad física y lógica para la protección de la infraestructura de TIC's del Campus Morelos.
- Generar y supervisar políticas de utilización de los accesos en conjunto con los administradores de red de las dependencias del Campus.
- Asesorar, coordinar y participar en los procesos de planeación y adquisición de nueva infraestructura, en el desarrollo de sistemas administrativos y en la instalación de nuevos programas y aplicaciones de uso común en el Campus Morelos.
- Coordinar en conjunto con las entidades académicas la solución a problemas de seguridad física y lógica de las redes del Campus.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS

- Verificar que los sistemas de aplicación cuenten con su licenciamiento.
- Asesorar y proponer las tecnologías de TIC's que el Campus Morelos y la CSA pudiera adquirir a fin de mantener actualizada su infraestructura.
- Cuidar y mantener en buen estado la infraestructura eléctrica de uso común en el Campus Morelos-UNAM, en conjunto con los Secretarios/Delegados Administrativos y/o Secretarios Técnicos y gestionar recursos para ejecutarlos.
- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.
- Cuidar, mantener y coordinar en conjunto con la DGTIC la infraestructura TIC's de uso común en el Campus Morelos – UNAM y gestionar recursos para ejecutarlos.
- Las demás que le señalen las normas, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Coordinador.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS

### Unidad de Difusión, Extensión y Orientación a la Comunidad

#### Objetivo

Difundir las actividades académicas y culturales de las entidades del Campus Morelos, tanto a nivel local como nacional, para contribuir a promover la colaboración e intercambio de programas que incrementen la conciencia sobre la importancia de la ciencia, las humanidades y la cultura en el desarrollo y bienestar social de la población y conlleven al fomento y extensión de la cultura dentro y fuera del Campus. Orientar y proporcionar formación integral humana a la comunidad universitaria, con el fin de contener crisis derivadas del estrés, desajustes de adaptación educativa, vocacional o social, ocasionados por el trabajo y/o estudio.

#### Funciones

- Comunicar y difundir las actividades académicas que se desarrollan en las Entidades del Campus Morelos, tanto al interior como en las instancias externas apropiadas, estableciendo presencia en los medios de comunicación más convenientes según la estrategia del Campus.
- Contribuir a la comunicación y difusión de las labores de divulgación de las ciencias que se cultivan dentro del Campus.
- Organizar actividades socioculturales y deportivas, en colaboración con la comunidad interna y/u otras organizaciones, que contribuyan al desarrollo integral de la Comunidad Universitaria del Campus.
- Manejar y operar herramientas informáticas; actualizar contenidos en redes sociales y Portal Web y supervisar otras acciones de comunicación, de eventos académicos o de extensión para la comunidad interna del Campus Morelos.
- Colaborar en la difusión interna o externamente de materiales audiovisuales para promover los eventos académicos, culturales y/o científicos organizados por los Centros e Institutos que conforman el Campus.
- Organizar labores administrativas, informativas, contratación de servicios para comunicar y difundir actividades académicas, de extensión de la ciencia y la cultura.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS

- Desarrollar y evaluar, conjuntamente con el Área de Orientación y Formación Integral, los programas y técnicas de detección, diagnóstico, prevención, pronóstico y tratamiento de situaciones personales o académicas que pudieran presentar los alumnos de la comunidad Universitaria del Campus Morelos.
- Facilitar la canalización de aquellos alumnos de la comunidad Universitaria del Campus Morelos que así lo requieran, o lo deseen a la atención clínica especializada para iniciar un proceso psicoterapéutico individual o grupal y/o recibir información de otros Centros de atención o profesionales particulares.
- Diseñar, establecer y controlar la impartición de talleres y/o prácticas sobre temas como: dificultades en la comunicación, manejo de situaciones estresantes, temor a enfermedades, preocupación excesiva, establecimiento o revaloración de metas y proyecto de vida, dificultades de concentración, toma de decisiones, falta de motivación, dificultades de expresión y regulación emocional, adquisición o desarrollo de conductas positivas como manejo adecuado del tiempo, higiene del sueño, hábitos de alimentación saludable, entre otros, donde se puedan adquirir herramientas para mejorar la calidad de vida, el bienestar emocional y recibir información general acerca de estrategias de afrontamientos a situaciones puntuales que se ajusten a la problemática de cada estudiante de la comunidad Universitaria del Campus Morelos.
- Administrar y controlar los informes generados del cuidado proporcionado a los alumnos de la comunidad Universitaria del Campus Morelos, en los distintos rubros de atención: la evaluación; el diagnóstico; la prevención en el desarrollo humano y la calidad de vida de las personas orientadas en la formación integral humana.
- Asegurar que el Coordinador de Servicios Administrativos tenga la información apropiada y suficiente para la toma de decisiones correspondiente a su responsabilidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS

### Unidad Jurídica

#### Objetivo

Vigilar la correcta aplicación de la Legislación Universitaria, así como salvaguardar los intereses jurídicos de la Institución, mediante una adecuada y oportuna atención de los procedimientos civiles, penales y laborales que se lleven a cabo ante las autoridades jurisdiccionales, contenciosas o administrativas.

#### Funciones

- Atender desde su inicio hasta su total conclusión los juicios, procesos y actos jurídicos en los que tenga algún interés la Universidad y en los cuales se involucre el Campus Morelos.
- Asesorar y, en su caso, brindar el apoyo necesario en materia jurídica al Consejo de Dirección del Campus y servir de enlace con el Abogado General cuando se requiera.
- Representar a la UNAM, al Abogado General y al Consejo de Dirección, en materia jurídica, ante los diversos sectores de la población.
- Tramitar y resolver los asuntos que se llevan a cabo dentro del Campus, en apego a los lineamientos y bajo las directrices de trabajo que para cada caso establezca la Oficina del Abogado General.
- Elaborar y tramitar ante las instancias correspondientes la validación, registro y depósito de los contratos, convenios y demás instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte.
- Llevar un registro y control de los asuntos en los que intervenga la Oficina Jurídica, informando al Abogado General de los mismos, a través de la Coordinación de Oficinas Jurídicas con la periodicidad establecida para tal efecto.
- Someter a consideración del Abogado General el programa e informe anual de actividades.
- Informar sobre el resultado de sus actividades al Consejo de Dirección del Campus Morelos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS**

- Dictaminar y tramitar ante las instancias correspondientes la validación, registro y depósito de los contratos, convenios y demás instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte.
- Todas aquellas que le encomiende el Abogado General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS

### Unidad de Recursos

#### Objetivo

Organizar, dirigir y supervisar los trámites y servicios para la gestión administrativa, en aspectos presupuestales y de administración de personal que se llevan a cabo dentro del Campus Morelos, para que se realicen de manera eficiente y oportuna mediante procesos simplificados.

#### Funciones

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal y de las áreas que tenga a su cargo.
- Verificar la correcta integración de la documentación correspondiente a las solicitudes de pago de honorarios.
- Validar las constancias de empleo, antigüedad y sueldo del personal adscrito a las entidades académicas del Campus.
- Establecer canales de comunicación entre las autoridades de la Administración Central y las dependencias del Campus.
- Planear el anteproyecto de presupuesto de la Coordinación de Servicios Administrativos.
- Dirigir y atender las gestiones correspondientes a las operaciones presupuestales de la Coordinación y unidades de apoyo.
- Administrar el fondo fijo revolvente de la Coordinación de Servicios Administrativos.
- Fiscalizar y controlar la documentación probatoria correspondiente a las comprobaciones de gastos realizados por las diferentes unidades que conforman la Coordinación e ingresar la misma ante la Unidad de Proceso Administrativo del Campus.
- Asesorar a las entidades académicas que conforman el Campus en los diversos requerimientos administrativos que se gestionan al interior y al exterior de las mismas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS

- Coadyuvar a las dependencias del Campus, con el objeto de mejorar la prestación de servicios administrativos solicitados por las diferentes áreas.
- Fiscalizar la aplicación de normas y lineamientos que en materia de personal establecen los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes para el personal administrativo de base y confianza.
- Coordinar la evaluación de desempeño del personal administrativo de confianza de la Coordinación de Servicios Administrativos, Campus Morelos.
- Coordinar el registro trimestralmente las actividades de las Unidades adscritas a la Coordinación, para su validación en el Seguimiento Programático de la Dirección General de Presupuesto.
- Supervisar las adecuaciones presupuestarias, así como recalendarizaciones de acuerdo a las normas de operación presupuestal.
- Controlar el pago por concepto de gastos de importación que generen las adquisiciones internacionales que soliciten las Entidades a través de la Unidad de Servicios.
- Recopilar, examinar y registrar en el Sistema Contable los documentos probatorios de los gastos por concepto de viáticos, pago a proveedor, gastos y derechos de importación, tomando en cuenta las Políticas y Normas de Operación Presupuestal vigentes.
- Enviar a la Unidad de Procesos Administrativos las Formas Únicas que integran los trámites para solicitud de pago a proveedores, viáticos, gastos y derechos de importación y fondo fijo.
- Administrar y otorgar el visto bueno de las conciliaciones presupuestales, ingresos extraordinarios, cuentas por pagar y cuentas de preasignación.
- Mantener el Manual de Organización de la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Morelos.
- Llevar a cabo la actualización de documentos referentes a la estructura orgánica de la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Morelos.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS**

- Auxiliar a los departamentos de personal de las entidades académicas para tal efecto al fungir como enlace ante el Área de Estudios Administrativos de la UNAM.
- Efectuar controles y seguimiento de las plantillas de personal del Campus y, con apoyo de la Dirección de Estudios Administrativos de la UNAM, llevar a cabo estudios administrativos de creaciones y costeos de plazas y medias plazas, reclasificaciones y retabulaciones para las dependencias adscritas al Campus Morelos.
- Supervisar la gestión de la información de ingresos extraordinarios con y sin fines específicos de las entidades del Campus Morelos y realizar el análisis de ingresos necesario para tramitar la recuperación de economías relacionada a favor de la CSA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS

### Departamento de Personal

#### Objetivo

Organizar, ejecutar y dar seguimiento a los trámites y servicios para la gestión administrativa en aspectos de personal del Campus Morelos, para que se realicen de manera eficiente y oportuna mediante procesos simplificados.

#### Funciones

- Gestionar ante la Dirección General de Personal diversas solicitudes de prestaciones y servicios, como son: resello de credenciales, constancias de retención de impuestos, seguros de vida, seguros de gastos médicos, aperturas de cuentas bancarias, gratificaciones, hojas únicas de servicio, etc.
- Supervisar las gestiones correspondientes a las solicitudes de prestaciones, con base a los contratos colectivos vigentes para el personal adscrito al Campus Morelos de la UNAM.
- Coordinar el envío de la nómina del personal adscrito al Campus Morelos de la UNAM, a la Dirección General de Personal, una vez que esta haya sido entregada en las Dependencias que integran el Campus, así como la devolución de las mismas a la Dirección General de Finanzas previamente verificadas.
- Administrar, autorizar y tramitar las solicitudes de prestaciones contractuales del personal adscrito en las entidades del Campus Morelos (ayuda de guardería, órdenes de trabajo para lentes y ortopedia).
- Elaborar los oficios correspondientes para solicitar los movimientos de plantilla de personal, iniciados por las dependencias del Campus Morelos.
- Fiscalizar y certificar que los recibos de honorarios emitidos por las entidades del Campus Morelos y el CEPE de Taxco, así como los documentos relacionados cumplan con los requisitos establecidos.
- Controlar el trámite para la recepción y pago de la nómina de los trabajadores de la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Morelos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS**

- Llevar el registro de asistencia, incidencias, inasistencias, retardos y tiempo extraordinario de los trabajadores de la Coordinación de Servicios Administrativos, Campus Morelos.
- Coadyuvar en el proceso de coberturas de plazas de último nivel, temporales y definitivas del personal administrativo de base.
- Validar, controlar y efectuar el pago por labores de conservación y mantenimiento (Cláusula 15) del personal administrativo de base adscrito a la Coordinación.
- Conciliar ante la Dirección General de Presupuesto las plantillas del personal de base, de confianza y funcionarios adscritos a la Coordinación de Servicios Administrativos, Campus Morelos.
- Planear junto con la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento, programas de capacitación y adiestramiento para el personal administrativo de base del Campus Morelos.
- Fiscalizar y autorizar los pagos extraordinarios (tiempo extra) y pago de bonos por desempeño del personal adscrito a la Coordinación de Servicios Administrativos.
- Dictaminar las solicitudes de alta, baja y movimientos de personal académico, administrativo de base y de confianza del Campus Morelos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS

### Unidad de Servicios

#### Objetivo

Asegurar que, en forma eficiente y eficaz, se obtengan los resultados derivados de la operación de los procedimientos u organismos relativos a los aspectos de proveeduría y control de activo fijo, para apoyar el desarrollo de las actividades de la áreas y entidades del Campus Morelos.

#### Funciones

- Operar el procedimiento de adquisiciones internacionales, exportaciones e importaciones de bienes e insumos para las entidades académicas del Campus Morelos, de acuerdo con la Normatividad de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la UNAM .
- Apoyar en los procesos de operación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Campus Morelos.
- Coadyuvar con la Dirección General de Patrimonio para asegurar el control del activo fijo de la CSA Campus Morelos.
- Coadyuvar con los Secretarios Administrativos y áreas de adquisiciones nacionales e internacionales de las entidades académicas para optimizar los tiempos y costos de las adquisiciones.
- Administrar la adquisición y el suministro de insumos y bienes que requiera el personal administrativo de la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Morelos.
- Coadyuvar con los Secretarios Administrativos en el desarrollo del plan anual de adquisiciones así como en la elaboración de las proyecciones de adquisiciones al extranjero y gestionar los recursos adicionales que se requieran.
- Informar periódicamente a la Coordinación Administrativa de las actividades y servicios proporcionados.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS

### Unidad de Gestión de la Seguridad y Protección Universitaria

#### Objetivo

Buscar consolidar el estado de derecho, la prevención, el combate al delito, el ejercicio pleno de la libertad y la seguridad mediante el uso e implementación tecnológica que colabore a las políticas institucionales en materia de seguridad; velando siempre por la integridad de la comunidad universitaria y sus bienes durante su estancia en las instalaciones. Generar la promoción necesaria para lograr la participación de los diferentes sectores de la Universidad en las políticas y acciones en materia de seguridad; armonizar de manera integral las funciones institucionales que contemplen acciones relativas a la protección de nuestra comunidad.

#### Funciones

- Operar y gestionar el sistema de seguridad del Campus Morelos, utilizando los medios disponibles para salvaguardar la integridad física de la comunidad universitaria y los bienes patrimoniales de las entidades académicas del Campus Morelos.
- Colaborar con los organismos de seguridad: estatal, municipal y universitarios.
- Fungir como enlace con la Secretaría de Prevención Atención y Seguridad Universitaria (SPASU) y con el centro de Gestión Estratégica de Riesgos de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria (DGAPSU).
- Coordinarse con los responsables al mando de personal de vigilancia de las entidades académicas adscritas al Campus Morelos.
- Establecer los mecanismos y procedimientos para el manejo de cualquier siniestro dentro del Campus Morelos.
- Colaborar con los secretarios administrativos y técnicos de las entidades académicas y con la Dirección General de Obras y Conservación de la UNAM en la rehabilitación y reacondicionamiento de inmuebles en caso de algún siniestro.
- Organizar simulacros y verificar medidas de seguridad conforme a los Programas de Protección Civil.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS**

- Establecer rutas de evacuación y comunicación dentro del Campus Morelos en caso de siniestro.
- Elaborar reportes situacionales e informes periódicos de sus actividades.
- Diseñar las estrategias de prevención y seguridad aplicables a las áreas comunes del Campus Morelos y dirigir su ejecución.
- Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Morelos, dentro del ámbito de su competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS

### Superintendencia de Obras

#### Objetivo

Asegurar la correcta operación de los inmuebles, equipos e infraestructura a cargo de la Coordinación de Servicios Administrativos desarrollando y ejecutando planes de obra, mantenimiento y conservación así como, en conjunto con los Secretarios Administrativos y/o Técnicos y las Comisiones Locales de Seguridad, establecer programas y acciones de seguridad y/o protección civil para salvaguardar la integridad de la infraestructura y de la comunidad del Campus Morelos.

#### Funciones

- Establecer enlace con la Dirección General de Obras y Conservación (DGOyC) y los Secretarios Administrativos y/o Técnicos de las entidades académicas para apoyar en la planeación, proyección y diseño, adjudicación, ejecución y co-supervisión de obras, remodelaciones y reacondicionamiento de inmuebles e infraestructura en la UNAM, Campus Morelos.
- Asesorar y apoyar a las entidades académicas en la definición de requerimientos, análisis y selección de potenciales proveedores para servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Vigilar que los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo se apeguen a la normatividad institucional y apoyar en la supervisión para la correcta ejecución de los trabajos contratados.
- Apoyar a la CSA para integrar y operar apropiadamente, dentro de las normas establecidas, el Subcomité de Obras y Servicios Relativos de la UNAM, Campus Morelos.
- Planear un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del Campus Morelos-UNAM, en conjunto con los Secretarios/Delegados Administrativos y/o Secretarios Técnicos, para mobiliario, equipos e instalaciones comunes y gestionar recursos para ejecutarlos.
- Establecer los mecanismos y procedimientos para mantener y conservar las instalaciones e infraestructura de oficinas administrativas del Campus Morelos conforme al presupuesto autorizado, así como equipos e infraestructura compartidos con las entidades académicas.
- Trabajar coordinadamente con las Comisiones Locales de Seguridad de las entidades que forman parte del Campus, para mejorar su capacitación y elementos de supervisión.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS**

- Promover una cultura de servicio en su equipo de trabajo teniendo como principal objetivo el llevar a cabo las actividades sustantivas de las entidades académicas del Campus.
- Identificar y elaborar propuestas para mejoramiento de la infraestructura y servicios del Campus y la gestión de recursos para su operación, en coordinación con los Secretarios/Delegados Administrativos y/o Secretarios Técnicos de las entidades académicas del Campus.
- Asegurar que el Coordinador de Servicios Administrativos tenga la información apropiada y suficiente para la toma de decisiones correspondientes a su responsabilidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS**

## DIRECTORIO

### CARGO

**Coordinación de Servicios Administrativos**  
**Líder de Proyectos Especiales y Sustentabilidad**  
**Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**  
**Unidad de Difusión, Extensión y Orientación a la Comunidad**  
**Unidad Jurídica**  
**Unidad de Recursos**  
Departamento de Personal  
**Unidad de Servicios**  
**Unidad de Gestión de la Seguridad y Protección Universitaria**  
**Superintendencia de Obras**

### TELÉFONO

77-7329-0876 Ext 38-276  
77-7329-0876 Ext 38-276  
77-7329-1770 Ext 27-770  
77-7329-1711 Ext 27-711  
77-7329-0883 Ext 38-283  
77-7329-0814 Ext 38-214  
77-7329-0805 Ext 38-205  
77-7329-0884 Ext 38-284  
77-7329-0876 Ext 38-276  
77-7329-0882 Ext 38-282

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS

### Glosario

<b>Acción</b>	División mínima de trabajo administrativo.
<b>Acta administrativa</b>	Documento que se elabora para asentar los hechos de un conflicto laboral, el extravío o deterioro de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia, o la pérdida de documentos oficiales.
<b>Actividad</b>	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona, o una misma unidad administrativa.
<b>Adecuación presupuestaria</b>	Modificación de las asignaciones de recursos financieros de los programas aprobados por el H. Consejo Universitario, las cuales se realizan a través del formato denominado "Solicitud de Adecuación Presupuestaria" (F-10).
<b>Administración</b>	Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura a través del esfuerzo humano, coordinando la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.
<b>Administración central universitaria</b>	Son las dependencias de carácter regulador y coordinador de las funciones institucionales que prestan un servicio de apoyo para el logro de los objetivos.
<b>Alianza estratégica</b>	Asociación de dos o más personas físicas o jurídicas con el objeto de generar proyectos de distinto tipo, derivados de sus respectivas aportaciones.
<b>Análisis</b>	Examen amplio de los hechos complejos para definir sus constructivas, la relación recíproca en ellas y la relación de cada parte con el todo.
<b>Anteproyecto de presupuesto</b>	Es el estudio elaborado por cada entidad o dependencia que contiene la propuesta de gastos para el desarrollo de los diferentes programas, el cual se envía a la Dirección General de Presupuesto para su análisis y sirve de base para la integración del Proyecto de Presupuesto del año siguiente.
<b>Asesoría</b>	Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especiales en calidad de proporciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.
<b>Asignación de recursos</b>	Es el importe autorizado en programas, subprogramas, grupos y partidas, destinado a sufragar las erogaciones de la dependencia o subdependencia para el desarrollo de sus actividades.
<b>Auditoría externa</b>	Revisión, análisis y examen contable practicado por un contador público independiente.
<b>Auditoría interna</b>	Revisión, análisis y examen que se efectúa a los controles y la contabilidad con objeto de diagnosticar y evaluar su funcionamiento, proporcionando información que apoye el resultado de la gestión.
<b>Autorización</b>	Acto de aprobar los documentos cuando reúnan los requisitos establecidos
<b>Calidad de Vida</b>	Conjunto de factores que da bienestar a una persona, tanto en el aspecto material como en el emocional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS

<b>Célula de inteligencia competitiva</b>	Tiene como propósito fortalecer los procesos de planeación estratégica y toma de decisiones de la organización a través de actividades: académicas, de investigación y consultoría en inteligencia competitiva y tecnológica.
<b>Centralizadora</b>	Es la dependencia que por sus funciones controla el ejercicio de una o varias partidas presupuestales, emitiendo un dictamen técnico sobre el gasto en que se incurra.
<b>Consejo de dirección</b>	Órgano colegiado que tiene como objetivo fortalecer, definir, ordenar, autorizar y supervisar las labores administrativas del Campus Morelos.
<b>Control</b>	Es un mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la norma y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
<b>Control contable</b>	Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas; se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se las compara con las que arroja la contabilidad.
<b>Coordinación</b>	Sincronizar ordenadamente esfuerzos entre las diferentes áreas para obtener como resultado acciones armoniosas y unificadas hacia el logro de los objetivos.
<b>CSA</b>	Coordinación de Servicios Administrativos.
<b>Delegación de funciones</b>	Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno.
<b>Dependencia</b>	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes a una función de la institución.
<b>Dependencia de apoyo</b>	Son las dependencias de carácter regulador y coordinador de las funciones institucionales que prestan un servicio de apoyo para el logro de los objetivos de la institución.
<b>Derechos de autor</b>	Son los derechos que concede la ley a los autores de una obra con respecto a la propiedad y otras particularidades relativas a la misma.
<b>Descentralización</b>	Traslación de parte del poder o de la autoridad, a unidades que siguen perteneciendo al mismo todo organizado. El propósito de la descentralización es el cumplimiento de los fines, gracias a una mayor y relativa independencia. Proceso que implica la transferencia de funciones a organismos con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía orgánica y técnica.
<b>Desconcentración</b>	Forma de organización administrativa que se integra con órganos a los que se les encomienda la realización de determinadas actividades y que no pierden la relación jerárquica con el órgano central.
<b>DGOC</b>	Dirección General de Obras y Conservación.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS**

<b>DGTIC</b>	Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación.
<b>Diagnóstico</b>	Proceso de acercamiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades.
<b>Eficacia</b>	Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
<b>Eficiencia</b>	Es la máxima utilización de los recursos asignados.
<b>Entidad</b>	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter económico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas objetivas acordes con las funciones de la Institución.
<b>Estado de la técnica</b>	Desarrollos de última tecnología realizados a un producto, que han sido probados en la industria y han sido acogidos y aceptados por diferentes fabricantes.
<b>Estrategias</b>	Es la determinación de las directrices que orientarán el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar.
<b>Estructura orgánica</b>	Relación ordenada y sistematizada de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
<b>Forma</b>	Papel impreso, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina y que pueden constar de varias copias, pudiendo tener usos diversos.
<b>Función</b>	Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuya ejercicio generalmente es responsable una dependencia. Conjunto de actividades necesarias relacionadas ente sí para lograr los objetivos.
<b>Guía</b>	Documento que contiene la metodología y la información esencial para orientar la elaboración de diversos tipos de documentos administrativos.
<b>Honorarios</b>	Son las retribuciones monetarias que se dan en pago por un servicio prestado o actividad desarrollada en el libre ejercicio de una profesión, oficio o actividad, deportiva o cultural.
<b>Implantar</b>	Establecer mejoras administrativas y técnicas que permiten optimizar el desarrollo integral de diversos tipos de documentos administrativos.
<b>Innovación tecnológica</b>	Mejora derivada en las características del desempeño de los productos o servicios.
<b>Institución</b>	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.
<b>Instrumentar</b>	Proveerse de elementos que permiten optimizar la implantación de lo requerido.
<b>Integración</b>	Reunión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos programados.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS

<b>Inteligencia Competitiva</b>	Información del entorno recopilada con la finalidad de desarrollar estrategias.
<b>Jerarquía</b>	Relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una institución, así como entre los órganos que la componen.
<b>Licenciamiento</b>	Contrato entre el licenciante (autor/titular de los derechos de explotación/distribuidor) y el licenciataria (usuario consumidor /usuario profesional o empresa) del programa informático, para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas.
<b>Lineamiento</b>	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
<b>Logística</b>	Conjunto de medios y métodos que permiten llevar a cabo una acción.
<b>Logotipo</b>	Grupo de letras, abreviaturas, terminaciones o figuras que se utilizan como símbolo o distintivo.
<b>Mantenimiento correctivo</b>	Reparación de aquellos equipos que dejaron de funcionar o están dañados.
<b>Mantenimiento preventivo</b>	Destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
<b>Manual</b>	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, atribuciones, organización, políticas o procedimientos de una entidad, así como las instituciones o acuerdos que se consideran necesarios para el mejor desempeño de sus labores.
<b>Manual de Organización</b>	Documento que contiene información detallada, referente a los antecedentes históricos, atribuciones, estructuras, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación de las Dependencias Universitarias.
<b>Matheo Software</b>	Programa computacional que facilita el estudio y puesta en práctica de la vigilancia tecnológica.
<b>Método</b>	Modo de ejecutar un trabajo determinado.
<b>Metodología</b>	Disposición lógica de pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.
<b>Network Core</b>	Núcleo de la red, es la parte principal de una red de telecomunicaciones, ofrece gran cantidad de servicios a individuos interconectados en ella. Así mismo, ofrece la función clave para redirigir las llamadas telefónicas.
<b>Nivel jerárquico</b>	Estrato de la estructura orgánica que comprende todas las unidades que tiene un rango o autoridad y responsabilidades similares, independientemente de la función que desempeña.
<b>Norma</b>	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS

<b>Normatividad</b>	Conjunto de disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas que tiene por objeto regular los distintos aspectos en el desarrollo de las actividades encomendadas en un área o a la Institución.
<b>Objetivo</b>	Es el conjunto de resultados que se propone alcanzar a través de determinadas acciones, o bien, la expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado.
<b>Organigrama</b>	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la institución o parte de ella, que muestra las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y asesoría.
<b>Organismo público descentralizado</b>	Institución definida por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica, patrimonio propio y autogestión técnica y financiera constituida con fondos o bienes de la Administración Pública Federal; su objetivo y fin es la prestación de un servicio público y social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la Nación, la investigación para fines de asistencia o seguridad social.
<b>Organización</b>	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
<b>Órgano administrativo</b>	Grupo impersonal que tiene por objeto la agrupación de actividades y el establecimiento de relaciones de autoridad.
<b>Orientación psicológica</b>	Es una práctica profesional que surge como un espacio profesional para potencializar recursos personales, dada la necesidad de que el hombre es un ser de desarrollo, enfrentado a nuevos retos y conflictos en pro de ese crecer que exige una reconstrucción de su experiencia, aún más flexible en un mundo de orientaciones y desorientaciones.
<b>OTT</b>	Oficina de Transferencia de Tecnología.
<b>Planeación</b>	Definir los objetivos y determinar los medios para alcanzarlos.
<b>Planeación estratégica</b>	Elaboración, desarrollo y puesta en marcha de planes operativos por parte de la organización, con la finalidad de alcanzar objetivos y metas planteadas.
<b>Plaza</b>	Conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignada a una persona de manera permanente.
<b>Políticas</b>	Criterio de acción que se elige como guía para el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos.
<b>Presupuesto</b>	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de planeación.
<b>Presupuesto disponible</b>	Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS

<b>Presupuesto ejercido</b>	Importe de las erogaciones realizadas por las entidades o dependencias respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, etc.), con cargo al presupuesto autorizado.
<b>Presupuesto modificado</b>	Es la asignación original más las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.
<b>Presupuesto original autorizado</b>	Es la estimación de gasto autorizado a las entidades y dependencias por el H. Consejo Universitario.
<b>Presupuesto por programas</b>	Técnica presupuestaria que pone especial atención a las actividades que se realizan más que a los bienes y servicios que se adquieren. Contiene un conjunto armónico de programas, proyectos y metas que se debe realizar a corto plazo y permite la racionalización en el uso de recursos al determinar objetivos y metas; asimismo, identifica responsables del programa y establece las acciones concretas para obtener los fines deseados.
<b>Presupuesto previo</b>	Es la asignación de recursos preliminar a las entidades y dependencias, con la finalidad de que no interrumpan sus programas de trabajo, mientras el presupuesto de la institución es configurado y aprobado por el H. Consejo Universitario.
<b>Procedimiento</b>	Es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado.
<b>Proceso administrativo</b>	Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
<b>Programa de trabajo</b>	Documento elaborado por las dependencias y entidades de la UNAM, en función de sus respectivas estructuras orgánicas, donde se especifican las actividades y objetivos a realizar, detallar al temporalidad de las acciones y la disponibilidad de recursos para ejecutarlos. Especifican la forma en que se asignan los recursos anuales y determinan las metas y los responsables de su consecución.
<b>Programación</b>	Proceso a través del cual definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos. PUESTO Unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir su titular.
<b>Propiedad industrial</b>	Conjunto de derechos que puede poseer una persona física o jurídica sobre una invención (patente, modelo de utilidad, topografía de productos semiconductores, certificados complementarios de protección de medicamentos y productos fitosanitarios), un diseño industrial, un signo distintivo (marca o nombre comercial), etc.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELOS

<b>Prospectiva tecnológica</b>	Proceso sistemático que analiza el estado actual y las perspectivas de progreso científico y tecnológico para identificar áreas estratégicas de investigación y tecnologías emergentes para concentrar los esfuerzos de inversión y así obtener los mayores beneficios económicos o sociales.
<b>Protocolo</b>	Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos y ceremonias diplomáticos y oficiales.
<b>Proyecto</b>	Planificación de actividades coordinadas con el propósito de alcanzar objetivos específicos.
<b>Puesto</b>	Unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir su titular.
<b>Punto de acceso</b>	Dispositivo de red que interconecta equipos de comunicación alámbrica para formar una red inalámbrica que enlaza dispositivos móviles o tarjetas de red inalámbricas.
<b>Red Inalámbrica Universitaria (RIU)</b>	Servicio gratuito de conexión inalámbrica a Internet que la Universidad Nacional Autónoma de México ofrece en sus instalaciones.
<b>Registro</b>	Actividad que consiste en ordenar la información recopilada de cualquier investigación que se realice, ya sea asignando un número o cualquier símbolo para la identificación de documentos.
<b>Relación de asesoría</b>	Relación que se da entre los órganos que proporcionan información técnicas a los de la línea.
<b>Relación de coordinación</b>	Tiene por objeto interrelacionarse a las diferentes unidades que componen una organización.
<b>Relación principal de autoridad</b>	Relación de subordinación entre los responsables de las unidades administrativas y sus subalternos.
<b>Responsable</b>	Es la persona directamente encargada de coordinar, supervisar, dirigir, controlar y/o ejecutar las acciones que se desarrollan en un área de trabajo.
<b>Salud Mental</b>	Es un estado de bienestar en el que la persona realiza sus capacidades y es capaz de hacer frente al estrés normal de la vida, de trabajar de forma productiva y de contribuir a su comunidad.
<b>TIC</b>	Tecnologías de la Información y la Comunicación, conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro.
<b>Unidad administrativa</b>	Órgano administrativo de la institución con atribuciones específicas.
<b>Unidad responsable</b>	Es el puesto u órgano académico o administrativo que se identifica dentro de la estructura orgánica de una entidad o dependencia de la institución.
<b>Usuario</b>	Persona que utiliza los servicios que prestan los organismos con periodicidad.
<b>Vigilancia tecnológica</b>	Proceso organizado, selectivo y permanente, de captar información del exterior y de la propia organización sobre ciencia y tecnología, seleccionarla, analizarla, difundirla y comunicarla, para detectar oportunidades y anticiparse a los cambios a partir de una gestión eficiente de la información científica y tecnológica.