

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN:.....	3
2. DIRECTORIO:	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:	6
4. BASE LEGAL:	7
5. ATRIBUCIONES:.....	8
6. ORGANIGRAMA:	11
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:	12
SECRETARÍA GENERAL	13
SUBSECRETARÍA GENERAL.....	16
SECRETARÍA PARTICULAR	17
SECRETARÍA PRIVADA	18
DIRECCIÓN DE PROYECTOS	19
OFICINA DE SEGUIMIENTO A FIRMAS DE TRÁMITES Y CERTIFICACIONES.....	20
UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y ENLACE DE CUERPOS COLEGIADOS	21
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	22
OFICIALÍA DE PARTES	23
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	24
UNIDAD DEL INFORME DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA	25

1. INTRODUCCIÓN:

El manual de organización de la Secretaría General es un documento de apoyo que indica las áreas que la conforman y las actividades asignadas a cada una de ellas, de igual modo es un instrumento de apoyo para la planeación, control, evaluación y seguimiento de sus objetivos y una guía para usuarios externos.

En el directorio aparecen los titulares de las dependencias y áreas de la Secretaría General, de igual forma los antecedentes históricos refieren los principales cambios y acontecimientos en la dependencia; la base legal indica los artículos, apartados y fracciones de los diversos ordenamientos legales en la cual sustenta su actuar, así como las atribuciones que la confiere la misma legislación universitaria. En el organigrama se muestran de forma gráfica las relaciones funcionales entre las áreas dependientes y unidades administrativas así como los titulares de las mismas. En la estructura funcional se describen los objetivos de cada área, así como sus principales funciones.

2. DIRECTORIO:

Dr. Saúl Agustín Sosa Castelán
Secretario General

Lic. Fanny Martínez Mérida
Secretaria Privada

Lic. Ivonne Juárez Ramírez
Subsecretaria General

Mtro. Gabriel Vergara Rodríguez
Secretario Particular

Mtro. Julio César Leines Medécigo
Dirección de Administración Escolar

Mtro. Abel Luis Roque López
Director del Archivo General

Dr. Aurelio Granados Alcantar
Dirección de Enlace Institucional

Lic. Jorge Gómez Solís.
Dirección de Identidad y Eventos Especiales

Lic. Ezequiel Salinas González
Dirección de Protección Civil Universitaria

Lic. Crescenciano Zarazúa Rodríguez
Administración del Centro Cultural Universitario “La Garza”

C.D. Miguel Arce Núñez
Administración del Centro de Extensión Universitaria (CEUNI)

Lic. Adrián Parada Herrera
Administración de la Ciudad del Conocimiento

Lic. Joel Hernández Ballesteros
Administración del edificio “Torres de Rectoría”

M.C.C. Verónica Martínez Lazcano
Directora de Proyectos

Mtra. Reyna María Guadalupe Díaz Vargas.
Jefa de la Oficina de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones

L.D. Ely Nazareth Ruano Escalante
Jefe de la Unidad de Asuntos Académicos y Enlace de Cuerpos Colegiados

L.E. Iris Yasmin Regnier Gamero
Jefa de la Unidad de Asuntos Administrativos

L.D. Ivonne Bautista Velázquez
Jefa de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Mtro. Jorge Hurtado Piña
Jefe de la Unidad del Informe de la Administración Universitaria

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La Secretaría General de la UAEH surgió como una necesidad estructural e inició sus actividades el 3 de marzo de 1961, fecha de fundación de la Universidad, habiéndose designado Secretario General al Dr. Pedro Espínola Noble, desde entonces han sido trece los Secretarios Generales que ha tenido la Universidad.

La Secretaría General depende directamente de la Rectoría y es el Rector quien da el nombramiento al Secretario General, conforme a la disposición legal universitaria.

En el año de 1969, la Secretaría General contaba únicamente con su titular y un Oficial Administrativo y fue en el mes de julio, del mismo año, cuando se contrataron los servicios de un Licenciado en Actuaría, un Licenciado en Derecho y un Oficial Administrativo.

En el periodo de 1975 a 1977, la Secretaría General se encontraba integrada por los departamentos de Servicios Escolares, Personal, Servicio Social, Bibliotecas y Fomento Deportivo, así como por la División de Finanzas y las Unidades Administrativas, según el organigrama trazado.

A partir de 1977 y en consideración a las necesidades de la misma administración universitaria, se originaron cambios fundamentales en el organigrama de la Secretaría General, salieron de su esfera de competencia secciones y departamentos tales como, la División de Finanzas, Orientación Universitaria, Servicio Social y Fomento Deportivo, pasando la mayor parte de ellas, por acuerdo del Rector, a formar parte de la División de Estudios Especiales, creada en octubre de 1976.

En el año 2010, con base en las facultades expresadas en el artículo 69 del Estatuto General, y bajo la gestión del Lic. Gerardo Sosa Castelán, la Secretaría General divide sus funciones en unidades administrativas las cuales agruparon las actividades sustantivas que realizaba de manera conjunta el personal de apoyo, lo anterior permitió sistematizar sus funciones y tener un mayor control en los procesos siendo las unidades recién creadas: Oficina de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones, Unidad de Asuntos Académicos y Enlace de Cuerpos Colegiados, Unidad de Asuntos Administrativos, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad del Informe de la Administración Universitaria, y Unidad de Apoyo Técnico. Posteriormente, y por necesidades de la Secretaría General desaparece esta última y se crea la Dirección de Proyectos.

En la actualidad la Secretaría General ha ampliado su estructura para cubrir las encomiendas que la legislación universitaria le atribuye dependiendo orgánicamente la Dirección de Administración Escolar antes Dirección de Control Escolar, Dirección del Archivo General, Dirección de Enlace Institucional, Dirección de Identidad y Eventos Especiales, la Dirección de Protección Civil Universitaria y las Administraciones del Centro Cultural “La Garza” (antes Edificio Central de Abasolo), Centro de Extensión Universitaria (CEUNI), Ciudad del Conocimiento, y edificio “Torres de Rectoría”.

4. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
- Código de Ética de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
- Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
- Contrato Colectivo de Trabajo que rige las relaciones colectivas laborales entre la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y su personal académico;
- Reglamento de Jubilación del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
- Reglamento de la Comisión Mixta de Jubilación del Personal Académico de la U.A.E.H.;
- Reglamento de Incorporación de Estudios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
- Reglamento de Revalidación de Estudios;
- Reglamento de Escuelas Preparatorias de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
- Reglamento Escolar de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
- Estatuto de Personal Académico.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Título Cuarto De la Organización Administrativa Universitaria

Capítulo I De las Secretarías de la Universidad

Sección Primera De la Secretaría General

Artículo 69. La Secretaría General depende directamente del Rector y lo auxiliará en la coordinación y la operación de las funciones universitarias.

El Secretario General deberá reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicano por nacimiento;
- II. Ser mayor de treinta años en el momento de su designación;
- III. Presentar la acreditación del grado académico de licenciatura, y
- IV. Contar con un mínimo de cinco años de antigüedad ininterrumpida en la institución.

Artículo 70 Corresponde al Secretario General:

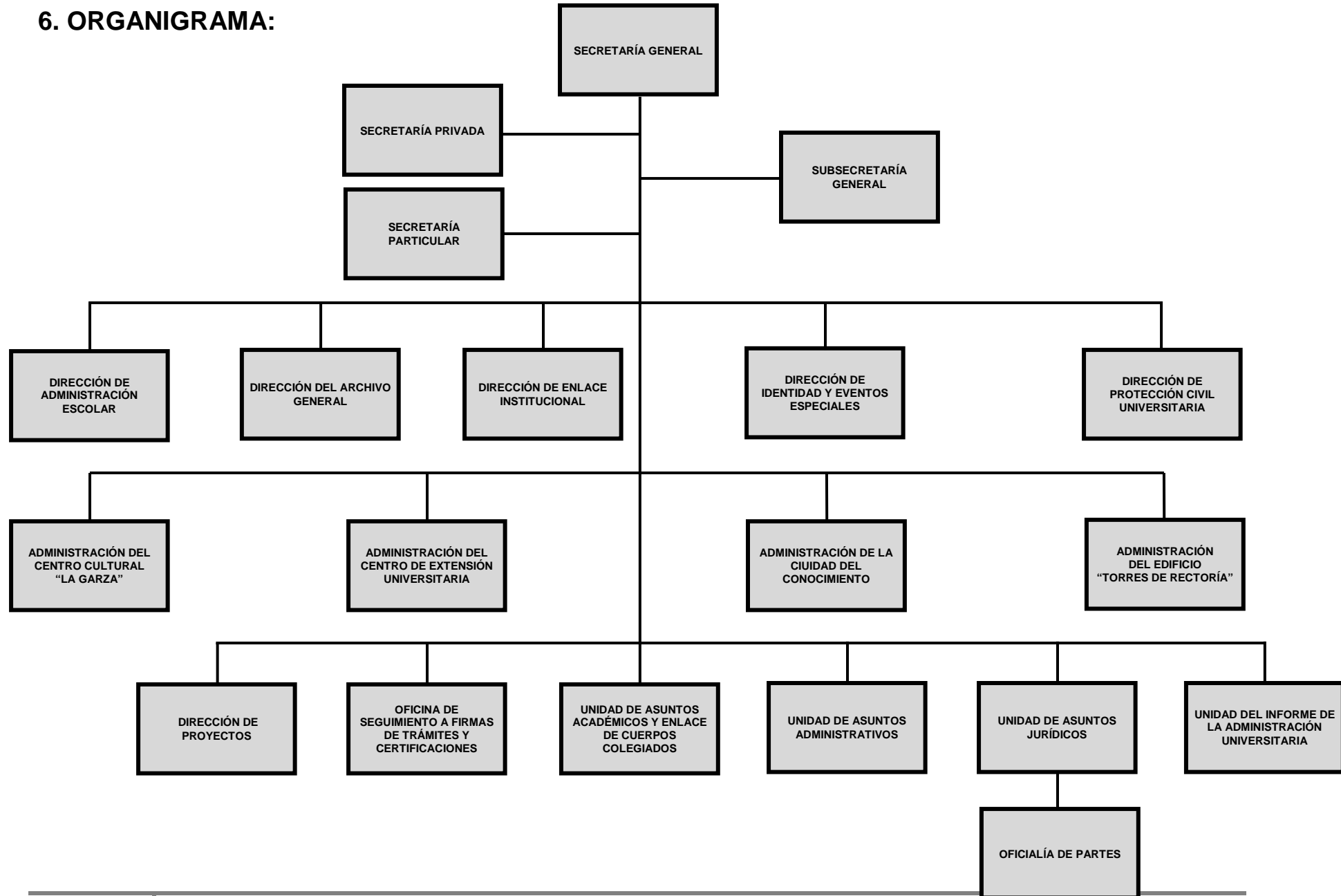
- I. Defender la autonomía universitaria;
- II. Auxiliar al Rector en la aplicación de las políticas de docencia, investigación, extensión, vinculación y administración;
- III. Contribuir a preservar el orden y la estabilidad en la Universidad;
- IV. Autorizar, por delegación del Rector, designaciones, cambios, remociones, bajas, promociones, licencias y permisos del personal académico y administrativo en los términos de la normatividad universitaria, así como recibir y turnar al órgano correspondiente las actas que se levanten al personal por irregularidades en el desempeño de sus labores;
- V. Convocar, por acuerdo del Rector, a las sesiones del Honorable Consejo Universitario, fungiendo como secretario del mismo, y difundir los acuerdos que emanen del Consejo;

- VI. Sustituir al Rector en sus ausencias hasta por treinta días, en cuyo caso tendrá las atribuciones de éste;
- VII. Atender la correspondencia oficial y controlar los archivos general e histórico de la Universidad;
- VIII. Certificar la autenticidad y la legalidad de los documentos emitidos por la Universidad;
- IX. Refrendar con su firma los actos jurídicos celebrados por el Rector a nombre de la Universidad;
- X. Firmar, por delegación expresa del Rector, los actos jurídicos que por su naturaleza así lo permitan;
- XI. Firmar, de manera conjunta con el Rector, los títulos, grados y diplomas;
- XII. Firmar, previa autorización del Honorable Consejo Universitario, los endosos de transmisión de propiedad de los bienes muebles que por su naturaleza así lo permitan;
- XIII. Presidir los órganos colegiados que determine la normatividad universitaria y las comisiones creadas por la Rectoría, y velar por el cumplimiento de los acuerdos que de ellos emanen;
- XIV. Coordinar las actividades de administración escolar de la institución;
- XV. Coordinar la integración y la elaboración del informe anual de la administración universitaria, con la colaboración de la Dirección General de Planeación;
- XVI. Coadyuvar con el Rector, al mantenimiento de las relaciones con las organizaciones representativas de la Universidad;
- XVII. Coordinar el proceso de reconocimiento de validez de estudios y la incorporación de entidades educativas y programas académicos, con la colaboración de las divisiones de Docencia e Investigación y Posgrado;
- XVIII. Coordinar las actividades relacionadas con la identidad y la imagen institucionales;
- XIX. Coordinar y supervisar los servicios de seguridad y vigilancia;
- XX. Coordinar el Sistema de Protección Civil Universitario;
- XXI. Coordinar el procedimiento para el otorgamiento de estímulos al personal

universitario;

- XXII. Coordinar las acciones para la conservación y el resguardo del patrimonio artístico y cultural de la Universidad;
- XXIII. Supervisar el seguimiento de los proyectos especiales que se generen dentro de la Universidad, y
- XXIV. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y el Rector.

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	SECRETARÍA GENERAL
REPORTA A:	RECTORÍA
<p>OBJETIVO: Coadyuvar con la rectoría en la coordinación y operación de las funciones de docencia, investigación, vinculación, extensión y administración; así como en la estabilidad institucional.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Defender la autonomía universitaria; 2. Auxiliar al Rector en la aplicación de las políticas de docencia, investigación, extensión, vinculación y administración; 3. Contribuir a preservar el orden y la estabilidad en la Universidad; 4. Autorizar, por delegación del Rector, designaciones, cambios, remociones, bajas, promociones, licencias y permisos del personal académico y administrativo en los términos de la normatividad universitaria, así como recibir y turnar al órgano correspondiente las actas que se levanten al personal por irregularidades en el desempeño de sus labores; 5. Convocar, por acuerdo del Rector, a las sesiones del Honorable Consejo Universitario, fungiendo como secretario del mismo, y difundir los acuerdos que emanen del Consejo; 6. Sustituir al Rector en sus ausencias hasta por treinta días, en cuyo caso tendrá las atribuciones de éste; 7. Atender la correspondencia oficial y controlar los archivos general e histórico de la Universidad; 8. Certificar la autenticidad y la legalidad de los documentos emitidos por la Universidad; 	

9. Refrendar con su firma los actos jurídicos celebrados por el Rector a nombre de la Universidad;
10. Firmar, por delegación expresa del Rector, los actos jurídicos que por su naturaleza así lo permitan;
11. Firmar, de manera conjunta con el Rector, los títulos, grados y diplomas;
12. Firmar, previa autorización del Honorable Consejo Universitario, los endosos de transmisión de propiedad de los bienes muebles que por su naturaleza así lo permitan;
13. Presidir los órganos colegiados que determine la normatividad universitaria y las comisiones creadas por la Rectoría, y velar por el cumplimiento de los acuerdos que de ellos emanen;
14. Coordinar las actividades de administración escolar de la institución;
15. Coordinar la integración y la elaboración del informe anual de la administración universitaria, con la colaboración de la Dirección General de Planeación;
16. Coadyuvar con el Rector, al mantenimiento de las relaciones con las organizaciones representativas de la Universidad;
17. Coordinar el proceso de reconocimiento de validez de estudios y la incorporación de entidades educativas y programas académicos, con la colaboración de las divisiones de Docencia e Investigación y Posgrado;
18. Coordinar las actividades relacionadas con la identidad y la imagen institucionales;
19. Coordinar y supervisar los servicios de seguridad y vigilancia;
20. Coordinar el Sistema de Protección Civil Universitario;
21. Coordinar el procedimiento para el otorgamiento de estímulos al personal universitario;
22. Coordinar las acciones para la conservación y el resguardo del patrimonio artístico y cultural de la Universidad;

23. Supervisar el seguimiento de los proyectos especiales que se generen dentro de la Universidad;
24. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y el Rector;
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD ORGÁNICA:	SUBSECRETARÍA GENERAL
<p>OBJETIVO: Coadyuvar con la Secretaría General y las unidades administrativas institucionales en la realización de las funciones propias de su actividad con apego a la normatividad.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias que permitan la vinculación con las áreas y direcciones que dependen de la Secretaría General; 2. Coordinar la elaboración de planes y programas de largo, mediano y corto plazo de las áreas que conforman la Secretaría General; 3. Coordinar y supervisar que los servicios de seguridad y vigilancia se realicen de acuerdo a lo conveniente con los intereses de la Universidad, mediante la formulación de estrategias con una visión global; 4. Coadyuvar con la Secretaría General en los procesos para el otorgamiento de estímulos al personal administrativo; 5. Asesorar a la Secretaría General en su función de Presidente de los órganos colegiados, supervisando la elaboración de actas respectivas y seguimiento a sus acuerdos; 6. Llevar el protocolo de firmas de autoridades y funcionarios universitarios; 7. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y la Secretaría General; 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	SECRETARÍA PARTICULAR
OBJETIVO: Auxiliar a la Secretaría General en sus funciones administrativas.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="224 558 1182 590">1. Apoyar en la organización y logística de eventos institucionales;<li data-bbox="224 632 1219 663">2. Atender las actividades de recepción y trámite de correspondencia;<li data-bbox="224 705 1295 737">3. Coordinar la agenda de audiencias y actividades del Secretario General;<li data-bbox="224 779 1398 852">4. Organizar y atender las reuniones de trabajo que coordina la Secretaría General;<li data-bbox="224 894 1187 926">5. Mantener contacto permanente con dependencias universitarias;<li data-bbox="224 968 1052 999">6. Revisar documentos para firma del Secretario General;<li data-bbox="224 1041 1398 1115">7. Dar seguimiento directo a proyectos especiales asignados por el Secretario General;<li data-bbox="224 1157 1398 1272">8. Mantener los canales de comunicación entre el Secretario General y los titulares de las unidades educativas, dependencias y representaciones gremiales, estudiantiles y sociales de la UAEH;<li data-bbox="224 1325 1333 1356">9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	SECRETARÍA PRIVADA
OBJETIVO: Atender de manera directa las encomiendas del Secretario General.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Organizar y mantener el archivo del despacho del Secretario General;2. Coordinar el trámite y seguimiento a las comunicaciones personales del Secretario General;3. Apoyo directo al Secretario General en eventos y reuniones de trabajo;4. Elaboración de tarjetas, discursos y programas de eventos;5. Atención directa en las giras y recorridos del Secretario General;6. Atención a las reuniones y entrevistas del Secretario General fuera de las instalaciones de la Secretaría General;7. Mantener actualizados los directorios institucionales del Secretario General;8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS
<p>OBJETIVO: Dirigir, coordinar y supervisar aquellos proyectos institucionales que genere la Secretaría General o le sean encomendados, y que coadyuven con las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar propuestas de nuevos proyectos sociales y/o productivos; 2. Mantener actualizadas las guías para dichos proyectos, planes y programas; 3. Dirigir los diferentes planes, programas y proyectos que serán presentados ante la Secretaría General; 4. Elaborar programas de trabajo; 5. Coadyuvar en el establecimiento de políticas generales y estrategias; 6. Contactar a las diferentes áreas para dar seguimiento a los proyectos; 7. Organizar reuniones con los encargados de cada proyecto con el fin de verificar el logro de objetivos; 8. Contactar a diferentes sectores para buscar nuevas oportunidades de desarrollo del área; 9. Coordinar las acciones del Sistema Integral de Gestión Institucional en la Secretaría General; 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

<p>UNIDAD ORGÁNICA:</p>	<p>OFICINA DE SEGUIMIENTO A FIRMAS DE TRÁMITES Y CERTIFICACIONES</p>
<p>OBJETIVO: Recibir, revisar, remitir, registrar y elaborar lo relacionado con documentos escolares para que sean firmados por el Secretario General.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la documentación y cotejar la autenticidad de datos mediante el SIAE (Sistema de Integración de Administración Escolar) como son certificados totales, certificados parciales, cartas de pasante, títulos, diplomas y grados académicos para que sean firmados por el Secretario General; 2. Turnar los documentos para firma del Secretario General y Rector en su caso; 3. Remitir los documentos debidamente firmados a la Dirección de Administración Escolar; 4. Efectuar las adiciones de programas de estudio nuevos, actualización de datos de la institución, cambios de nomenclaturas ante la Dirección General de Profesiones en la Ciudad de México por medio del SIREP (Sistema de Integración de Estudios Profesionales); 5. Acudir a las reuniones que convoca la Secretaria General referente a las actividades de inherentes al área; 6. Elaborar tarjetas informativas de asuntos escolares de alumnos o egresados que solicitan audiencia con el Secretario General con base en la aplicación de Historial Académico del SIAE; 7. Dar seguimiento a las solicitudes y oficios que la Dirección de Administración Escolar hace llegar a esta Secretaría; 8. Elaborar la Certificación de documentos que solicitan las diferentes dependencias a esta Secretaría; 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y ENLACE DE CUERPOS COLEGIADOS
OBJETIVO: Vigilar la correcta operación de los Cuerpos Colegiados institucionales.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Convocar a los integrantes de los cuerpos colegiados para instaurar sus sesiones;2. Integrar y administrar el archivo de acuerdos inherente a la función de los cuerpos colegiados de la UAEH;3. Coordinar la logística de las sesiones de trabajo de los cuerpos colegiados;4. Representar al Secretario General en las sesiones de trabajo de los cuerpos colegiados;5. Dar seguimiento a los acuerdos generados por los cuerpos colegiados;6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
OBJETIVO: Coordinar, participar y realizar las actividades de planeación, evaluación, gestión de recursos e inventarios.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Administrar el sistema de ejercicio presupuestal de la Secretaría General;2. Elaborar y resguardar los registros de solicitud y comprobación de gastos;3. Administrar el inventario de bienes muebles de la Secretaría General;4. Planear y operar el presupuesto anual de la Secretaría General;5. Administrar los insumos de papelería asignados;6. Supervisar el servicio de oficialía de partes;7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	OFICIALÍA DE PARTES
OBJETIVO: Envío, recepción y distribución de correspondencia en las instalaciones de la UAEH ubicadas en la ciudad de Pachuca.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Recopilar la correspondencia que deba ser distribuida en las dependencias universitarias;2. Clasificar la correspondencia por rutas y dependencias para su distribución;3. Atender a los usuarios que acuden a entrega y recepción de correspondencia y solicitar información;4. Entregar correspondencia en los diferentes espacios universitarios de la Ciudad de Pachuca, que conforman las rutas de entrega;5. Registrar la correspondencia en la base de datos;6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
<p>OBJETIVO: Atender y asesorar los asuntos de carácter jurídico que competen a la Secretaría General.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revisar y en su caso emitir observaciones a contratos, convenios u otros actos jurídicos en que la Secretaría General vaya a participar;2. Gestionar la validación de los actos jurídicos que haya avalado la Dirección General Jurídica;3. Validar la procedencia o improcedencia de solicitudes de días compensatorios, ayuda defunción, ayuda de guardería, licencias y permisos del personal académico y administrativo;4. Tramitar las solicitudes de revalidación;5. Recibir, valorar y turnar para autorización al Secretario General las convocatorias de examen de oposición que se remitan por las diferentes dependencias de la UAEH;6. Desarrollar todas aquellas actividades que por considerar inherentes al área encomiende el Secretario General.	

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DEL INFORME DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
<p>OBJETIVO: Coordinar las instrucciones del Rector y el Secretario General para la integración y logística del informe anual de la administración universitaria, en coordinación con las dependencias involucradas.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Organizar las reuniones de planeación y logística del informe;2. Llevar la bitácora y el seguimiento a los acuerdos pactados en las reuniones de logística del informe;3. Coordinar la logística de acciones para llevar a cabo el evento y las actividades paralelas al mismo;4. Coadyuvar con la gestión y manejo de recursos para llevar a cabo el informe rectoral;5. Recopilar la información enviada por las dependencias universitarias para la integración del informe;6. Redactar con la Dirección General de Planeación, el escrito final;7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	