

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
OFICINA DE SEGUIMIENTO A FIRMAS DE TRÁMITES Y CERTIFICACIONES.....	19
UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y ENLACE DE CUERPOS COLEGIADOS	20
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	21
OFICIALÍA DE PARTES	22
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	23
UNIDAD DEL INFORME DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA	24

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. Hegel Martínez Baños
Subsecretario General

Lic. Fanny Martínez Mérida
Secretaria Privada

Mtro. Gabriel Vergara Rodríguez
Secretario Particular

Mtro. Julio César Leines Medécigo
Director de Administración Escolar

Mtro. Abel Luis Roque López
Director del Archivo General

Lic. Ezequiel Salinas González
Director de Eventos Especiales

Lic. Pipino Morales Gamero
Director de Protección Civil Universitaria

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

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

Lic. Adrián Parada Herrera
Administrador de la Ciudad del Conocimiento

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

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

L.D. Mercedes Hidalgo Sosa

Jefa de la Unidad de Asuntos Académicos y Enlace de Cuerpos Colegiados

Mtro. Mtro. Jorge Hurtado Piña

Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos

L.D. Manuel Alejandro Calva Hinojosa

Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Mtro. Jorge Hurtado Piña

Jefe de la Unidad del Informe de la Administración Universitaria

Lic. Mario Salvador Rojas Trejo

Responsable de la Oficialía de Partes

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, Orientación Universitaria, 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 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

TÍTULO CUARTO

De la organización administrativa de la UAEH

Capítulo I

De la Secretaría General

Artículo 79. La Secretaría General depende directamente del rector y lo auxiliará en la coordinación y la operación de las funciones universitarias; fungirá, además, como secretario del Honorable Consejo Universitario y de la Junta de Gobierno.

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. Poseer grado académico no inferior a nivel maestría debidamente legalizada;
- IV. Haberse distinguido en el ejercicio de su profesión y de la docencia;
- V. Contar con un mínimo de cinco años de antigüedad laboral ininterrumpida en la institución; y
- VI. Ser de reconocida honorabilidad.

El secretario general podrá proponer al rector la creación o supresión de la estructura administrativa necesaria para el adecuado funcionamiento de su dependencia, así como la designación del personal que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 80. Corresponde al secretario general:

- I. Respetar y defender la autonomía universitaria;
- II. Actuar como secretario del Honorable Consejo Universitario y suplir al rector en la presidencia del mismo en los términos de la Ley Orgánica de la UAEH;
- III. Fungir como secretario de la Junta de Gobierno y suplir al rector en la presidencia de la misma en caso de ausencia de este;

IV. Auxiliar al rector en la aplicación de las políticas de las funciones de docencia, investigación y desarrollo, extensión y vinculación;

V. Contribuir a preservar la gobernabilidad en la UAEH;

VI. Autorizar, por delegación del rector, designaciones, cambios de adscripción, remociones, bajas, promociones, licencias y permisos del personal académico y administrativo en los términos de la normativa universitaria, así como recibir y turnar al órgano correspondiente las actas que se levanten al personal por irregularidades en el desempeño de sus labores;

VII. Comparecer personalmente o delegar la representación jurídica de la UAEH para dirimir controversias de índole laboral ante las autoridades locales y federales correspondientes;

VIII. Convocar, por acuerdo del rector, a las sesiones del Honorable Consejo Universitario, actuando como secretario del mismo, y difundir las resoluciones y los acuerdos que emanen del Consejo;

IX. Suplir al rector en sus ausencias hasta por treinta días, en los términos del artículo 30 de la Ley Orgánica de la UAEH;

X. Atender la correspondencia oficial de la UAEH;

XI. Certificar la autenticidad y la legalidad de los documentos emitidos por la UAEH;

XII. Refrendar con su firma los actos jurídicos celebrados por el rector a nombre de la UAEH;

XIII. Firmar, por delegación expresa del rector, los actos jurídicos que por su naturaleza así lo permitan;

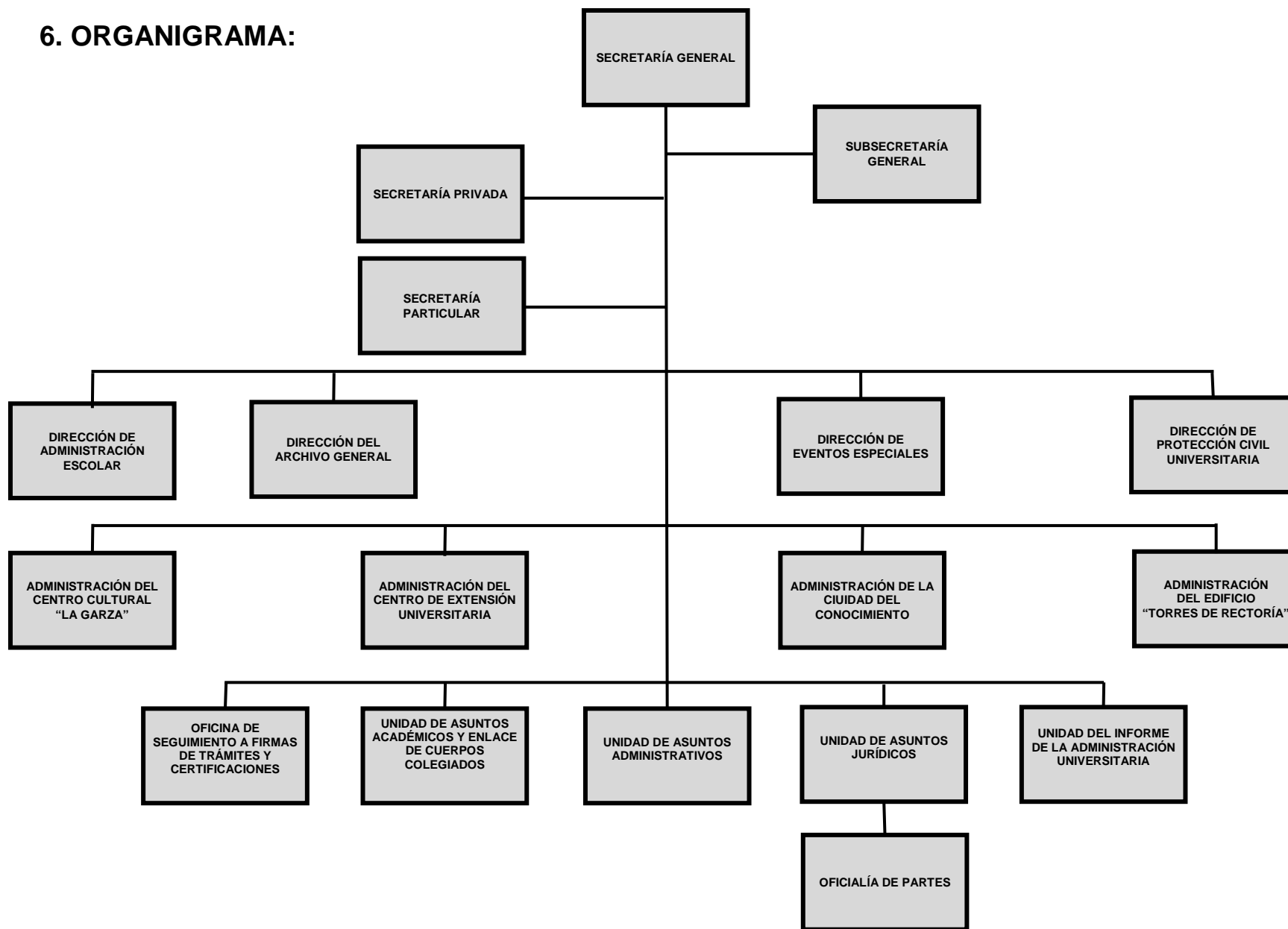
XIV. Firmar de manera conjunta con el rector los títulos, grados, diplomas, distinciones y reconocimientos que expida la UAEH;

XV. Actuar como fedatario de la UAEH;

XVI. Presidir los órganos colegiados que determine la normativa universitaria y las comisiones creadas por la Rectoría, y supervisar el cumplimiento de los acuerdos que de ellos emanen;

- XVII. Dirigir las actividades para la atención de los asuntos jurídicos y normativos relacionados con la UAEH, así como delegar poderes para la representación legal de la institución, sus órganos y dependencias, en materia de pleitos y cobranzas;
- XVIII. Coordinar las actividades de administración escolar de la institución;
- XIX. Coordinar la integración y la elaboración del informe anual de la administración universitaria, con la colaboración de la Dirección General de Planeación;
- XX. Coadyuvar con el rector al mantenimiento de las relaciones con las organizaciones representativas de la UAEH;
- XXI. Coordinar el proceso de reconocimiento de validez de estudios, la incorporación de entidades educativas y de programas académicos y su refrendo, con la colaboración de la División Académica y la de Investigación, Desarrollo e Innovación;
- XXII. Coordinar los eventos especiales y supervisar que las actividades universitarias se realicen conforme al protocolo institucional;
- XXIII. Coordinar y supervisar los servicios de seguridad y vigilancia;
- XXIV. Coordinar y supervisar los servicios médicos universitarios;
- XXV. Coordinar el Sistema de Protección Civil Universitario;
- XXVI. Coordinar el Programa de Estímulos al Personal Académico;
- XXVII. Coordinar el Programa Institucional de Prevención de Adicciones;
- XXVIII. Supervisar el seguimiento de los proyectos especiales que se generen dentro de la UAEH;
- XXIX. Administrar los archivos general e histórico de la UAEH; y
- XXX. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normativa 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.- Respetar y defender la autonomía universitaria; 2.- Actuar como secretario del Honorable Consejo Universitario y suplir al rector en la presidencia del mismo en los términos de la Ley Orgánica de la UAEH; 3.- Fungir como secretario de la Junta de Gobierno y suplir al rector en la presidencia de la misma en caso de ausencia de este; 4.- Auxiliar al rector en la aplicación de las políticas de las funciones de docencia, investigación y desarrollo, extensión y vinculación; 5.- Contribuir a preservar la gobernabilidad en la UAEH; 6.- Autorizar, por delegación del rector, designaciones, cambios de adscripción, remociones, bajas, promociones, licencias y permisos del personal académico y administrativo en los términos de la normativa universitaria, así como recibir y turnar al órgano correspondiente las actas que se levanten al personal por irregularidades en el desempeño de sus labores; 7.- Comparecer personalmente o delegar la representación jurídica de la UAEH para dirimir controversias de índole laboral ante las autoridades locales y federales correspondientes; 8.- Convocar, por acuerdo del rector, a las sesiones del Honorable Consejo Universitario, actuando como secretario del mismo, y difundir las resoluciones y los acuerdos que emanen del mismo; 9.- Suplir al rector en sus ausencias hasta por treinta días, en los términos del artículo 30 de la Ley Orgánica de la UAEH; 10.- Atender la correspondencia oficial de la UAEH; 	

- 11.- Certificar la autenticidad y la legalidad de los documentos emitidos por la UAEH;
- 12.- Refrendar con su firma los actos jurídicos celebrados por el rector a nombre de la UAEH;
- 13.- Firmar, por delegación expresa del rector, los actos jurídicos que por su naturaleza así lo permitan;
- 14.- Firmar de manera conjunta con el rector los títulos, grados, diplomas, distinciones y reconocimientos que expida la UAEH;
- 15.- Actuar como fedatario de la UAEH;
- 16.- Presidir los órganos colegiados que determine la normativa universitaria y las comisiones creadas por la Rectoría, y supervisar el cumplimiento de los acuerdos que de ellos emanen;
- 17.- Dirigir las actividades para la atención de los asuntos jurídicos y normativos relacionados con la UAEH, así como delegar poderes para la representación legal de la institución, sus órganos y dependencias, en materia de pleitos y cobranzas;
- 18.- Coordinar las actividades de administración escolar de la institución;
- 19.- Coordinar la integración y la elaboración del informe anual de la administración universitaria, con la colaboración de la Dirección General de Planeación;
- 20.- Coadyuvar con el rector al mantenimiento de las relaciones con las organizaciones representativas de la UAEH;
- 21.- Coordinar el proceso de reconocimiento de validez de estudios, la incorporación de entidades educativas y de programas académicos y su refrendo, con la colaboración de la División Académica y la de Investigación, Desarrollo e Innovación;
- 22.- Coordinar los eventos especiales y supervisar que las actividades universitarias se realicen conforme al protocolo institucional;
- 23.- Coordinar y supervisar los servicios de seguridad y vigilancia;
- 24.- Coordinar y supervisar los servicios médicos universitarios;
- 25.- Coordinar el Sistema de Protección Civil Universitario;
- 26.- Coordinar el Programa de Estímulos al Personal Académico;

- 27.- Coordinar el Programa Institucional de Prevención de Adicciones;
- 28.- Supervisar el seguimiento de los proyectos especiales que se generen dentro de la UAEH;
- 29.- Administrar los archivos general e histórico de la UAEH; y
- 30.- Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normativa universitaria y el rector.

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">1. Apoyar en la organización y logística de eventos institucionales;2. Atender las actividades de recepción y trámite de correspondencia;3. Coordinar la agenda de audiencias y actividades del Secretario General;4. Organizar y atender las reuniones de trabajo que coordina la Secretaría General;5. Mantener contacto permanente con dependencias universitarias;6. Revisar documentos para firma del Secretario General;7. Dar seguimiento directo a proyectos especiales asignados por el Secretario General;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;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:	OFICINA DE SEGUIMIENTO A FIRMAS DE TRÁMITES Y CERTIFICACIONES
<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. Recibe 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
<p>OBJETIVO: Coordinar, participar y realizar las actividades de planeación, evaluación, gestión de recursos e inventarios.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <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"><li data-bbox="224 625 1409 701">1. Recopilar la correspondencia que deba ser distribuida en las dependencias universitarias;<li data-bbox="224 737 1409 774">2. Clasificar la correspondencia por rutas y dependencias para su distribución;<li data-bbox="224 810 1409 886">3. Atender a los usuarios que acuden a entrega y recepción de correspondencia y solicitar información;<li data-bbox="224 921 1409 997">4. Entregar correspondencia en los diferentes espacios universitarios de la Ciudad de Pachuca, que conforman las rutas de entrega;<li data-bbox="224 1033 1409 1071">5. Registrar la correspondencia en la base de datos;<li data-bbox="224 1106 1409 1144">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. 	