

Rectoría
Secretaría General

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA GENERAL**

Fecha de elaboración: 14/04/2015

Fecha de actualización: 26/02/2024

Elaboró

Unidad de Calidad

Revisó

Unidad de Asuntos Administrativos

Código: SG - MO

Versión: 5

Autorizó

Secretaría General



ÍNDICE:

| | |
|-----------------------------------|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 4 |
| 3. BASE LEGAL | 6 |
| 4. ATRIBUCIONES | 7 |
| 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 9 |
| 6. ORGANIGRAMA | 10 |
| 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL | 11 |

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 forma es un instrumento de apoyo para la planeación, control, evaluación y seguimiento de sus objetivos y una guía para usuarios externos. El objetivo de esta documentación es revelar el proceso que realiza la Secretaría General con la finalidad de alcanzar la eficiencia y efectividad, mismo que están vinculados a la misión y servicios de la misma. Además de que con las actividades que se realizan en la Secretaría General se da cumplimiento a los macroprocesos de enseñanza, aprendizaje, investigación e innovación.

El manual de organización de la Secretaría General muestra los cumplimientos de la misma respecto a los macroprocesos, por medio de diversas actividades que se realizan diariamente para poder llevar a cabo las funciones que le concierne a cada personal que conforma la Secretaría General, por medio de encuestas, capacitaciones y supervisión para fortalecer la formación y preparación del personal que lo conforma.

2. 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, habiendo designado secretario general al Dr. Pedro Espínola Noble, desde entonces han sido quince los secretarios generales que ha tenido la Universidad.

- Lic. Gabriel Romero Reyes (1967-1969),
- Lic. Rafael Arriaga Paz (1969-1982),
- Lic. Jorge Rossete Penagos (1982-1986),
- Lic. Gerardo Sosa Castelán (1986-1991),
- Lic. Evaristo Luvían Torres (1991-1992),
- Lic. Juan Manuel Camacho Bertrán (1992-1998),
- Lic. Raúl Arroyo González (1998-1999),
- M.C. Enrique Gerardo Macedo Ortiz (1999-2007),
- Lic. Marco Antonio Alfaro Morales (2007-2008),
- Mtro. Humberto Augusto Veras Godoy (2008-2010),
- Lic. Gerardo Sosa Castelán (2010-2011),
- Mtro. Adolfo Pontigo Loyola (2011- 2016).
- Dr. Saúl Agustín Sosa Castelán (2016-2022).
- Dr. Octavio Castillo Acosta (2022).
- Mtro. Julio César Leines Medécigo (2022 – presente)

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.

Durante el periodo 2011-2016 amplió 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 Universitario "La Garza" (antes Edificio Central de Abasolo), Centro de Extensión Universitaria (CEUNI), Ciudad del Conocimiento y edificio Torres de Rectoría.

"En la administración 2016 – 2022 se impulsaron cambios dentro de la estructura organizacional, creando la Unidad de Protocolo y la Unidad de Calidad y de acuerdo con la reforma en la legislación Universitaria, se asignaron la Dirección de Servicio Médico Universitario y la Oficina de Estímulo al Desempeño al Personal Docente, necesarios para dirigir y mejorar el funcionamiento de la misma. De igual manera, en el año 2023 por necesidades institucionales se llevó a cabo la creación de la Administración de Ciudad Universitaria Tulancingo como nuevo centro de costos.

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Educación

Ley General de Educacion Superior

Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo

Ley General de Archivos

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029

Estatuto del Personal Académico UAEH

Código de Ética de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (acuerdo 31)

Contrato Colectivo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la UAEH

Contrato Colectivo del Sindicato de Personal Académico de la UAEH

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

Reglamento de Revalidación de Estudios

4. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

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 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.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

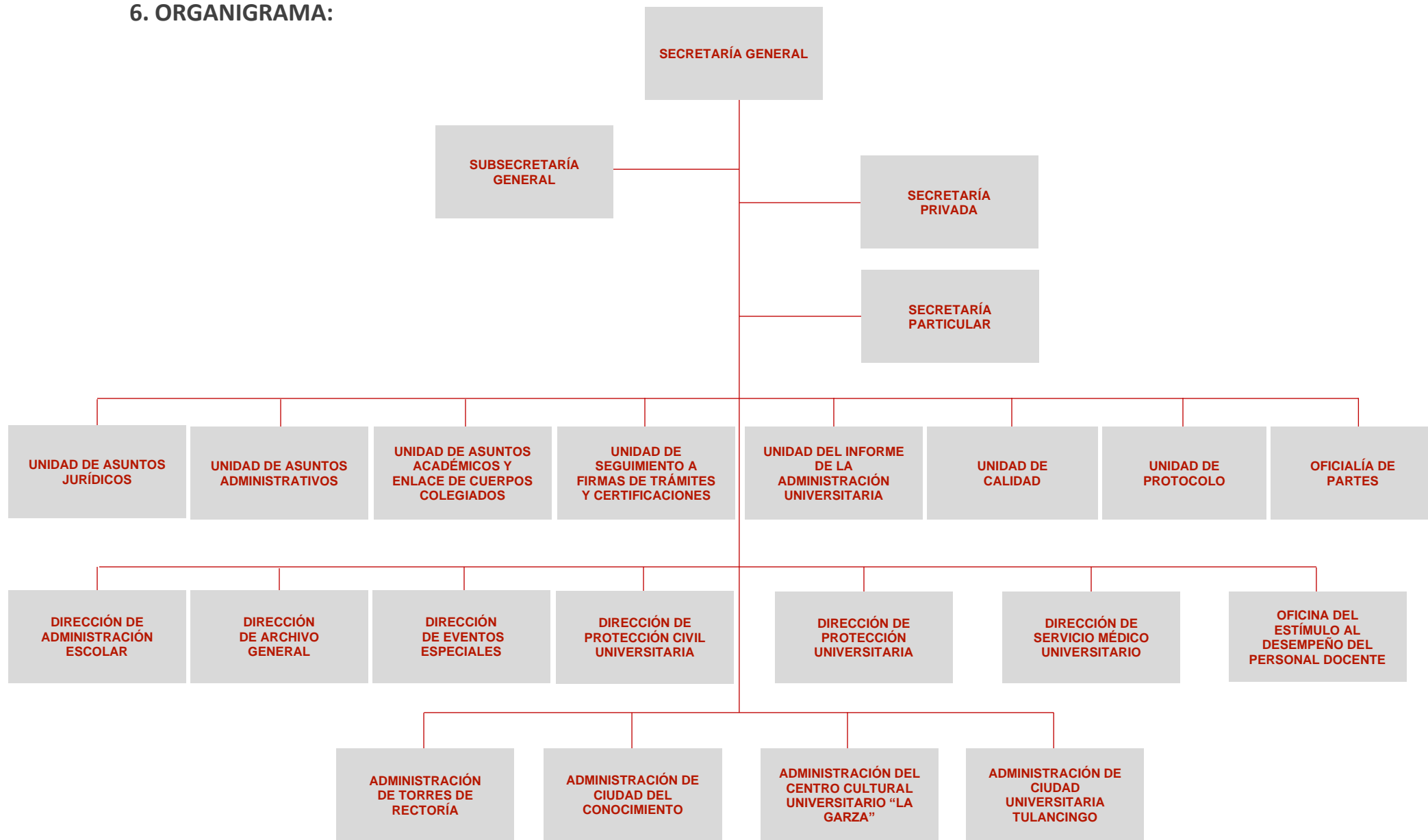
❖ Secretaría General

➤ Sub Secretaría General

- ◆ Secretaría Particular
- ◆ Secretaría Privada
 - Unidad de Asuntos Jurídicos
 - Unidad de Asuntos Administrativos
 - Unidad de Asuntos Académicos y Enlace de Cuerpos Colegiados
 - Unidad de Seguimiento a Firmas de Trámites y Certificaciones
 - Unidad del Informe de la Administración Universitaria
 - Unidad de Calidad
 - Unidad de Protocolo
 - Oficialía de Partes

- Dirección de Administración Escolar
- Dirección de Archivo General
- Dirección de Eventos Especiales
- Dirección de Protección Civil Universitaria
- Dirección de Protección Universitaria
- Dirección de Servicio Médico Universitario
- Oficina del Estímulo al Desempeño del Personal Docente
- Administración de Torres de Rectoría
- Administración de Ciudad del Conocimiento
- Administración del Centro Cultural Universitario “La Garza”
- Administración de Ciudad Universitaria Tulancingo

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:

SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO: Colaborar con la Rectoría en la coordinación y operación de las funciones de docencia, investigación, vinculación, extensión y administración; así como en la estabilidad institucional a través de estrategias y acciones que impulsen el posicionamiento de la UAEH a nivel global.

FUNCIONES:

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 Consejo;
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.** Dirigir los eventos especiales y supervisar que las actividades universitarias se realicen conforme al protocolo institucional;
- 23.** Dirigir y supervisar los servicios de seguridad y vigilancia;
- 24.** Supervisar los servicios médicos universitarios;
- 25.** Coordinar el Sistema de Protección Civil Universitario;
- 26.** Coordinar el Programa de Estímulo al Personal Académico;
- 27.** Supervisar y 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;
- 30.** Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
- 31.** Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normativa universitaria y el rector.

UNIDAD ORGÁNICA:**SUBSECRETARÍA GENERAL**

OBJETIVO: Colaborar con la Secretaría General en la coordinación y operación de las funciones de docencia, investigación, vinculación, extensión y administración; así como en la estabilidad institucional a través del apoyo, desarrollo de estrategias y supervisión, que impulsen el posicionamiento de la UAEH a nivel global.

FUNCIONES:

1. Convocar y organizar las sesiones del Honorable Consejo Universitario;
2. Supervisar la correcta administración y operación, así como el resguardo de la documentación de la oficialía mayor del Honorable Consejo Universitario;
3. Supervisar los servicios de seguridad y vigilancia y elaborar las estrategias necesarias para reforzar la seguridad de las instalaciones de la UAEH;
4. Supervisar las actividades extraescolares dentro de las instalaciones universitarias (toma de fotografías, eventos académicos, viajes con fines académicos y culturales);
5. Coordinar la seguridad y asistencia en actividades y eventos académicos, así como recepción de invitados;
6. Coordinar la seguridad y asistencia en la Feria Universitaria del Libro y del Festival Internacional de la Imagen;
7. Elaborar nombramientos de autoridades y funcionarios universitarios;
8. Cumplir con el seguimiento a las incidencias Universitarias;
9. Supervisar la elaboración de actas respectivas y seguimiento de acuerdos;
10. Colaborar y supervisar las actividades relacionadas con la Dirección de Protección Universitaria, Protección Civil Universitaria y Dirección de Servicio Médico Universitario;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Secretaría General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**SECRETARÍA PRIVADA**

OBJETIVO: Ejecutar de manera directa las encomiendas del Secretario General atendiendo la agenda y las necesidades que demanden sus funciones en apoyo al desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Organizar y mantener actualizado el archivo del despacho del Secretario General;
2. Coordinar el trámite y seguimiento a las comunicaciones personales del Secretario General;
3. Apoyar directamente al Secretario General en eventos y reuniones de trabajo;
4. Elaborar y redactar tarjetas y discursos ejecutivos para eventos institucionales que preside el Secretario General;
5. Asistir al Secretario General en las giras y recorridos que se encuentre en su itinerario o agenda;
6. Atender a las reuniones y entrevistas del Secretario General fuera de las instalaciones de la Secretaría General;
7. Apoyar en las actividades privadas del Secretario General;
8. Garantizar el bienestar e integridad del Secretario General en sus diferentes actividades, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Secretaría General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**SECRETARÍA PARTICULAR**

OBJETIVO: Auxiliar a la Secretaría General en sus funciones a través de la organización y coordinación de actividades alineadas a la normatividad institucional que contribuyan al cumplimiento e impulso de los resultados de la Secretaría General.

FUNCIONES:

1. Atender la correspondencia de la Secretaría General;
2. Coordinar la agenda de audiencias y actividades del Secretario General;
3. Organizar las reuniones de trabajo que coordina la Secretaría General;
4. Revisar la documentación que requiere la firma del Secretario General;
5. Apoyar en actividades especiales asignadas por el Secretario General;
6. Apoyar en la atención de personalidades distinguidas que visitan nuestra universidad;
7. Colaborar en la coordinación de proyectos de mejora en las áreas de esta Secretaría General;
8. Mantener los canales de comunicación entre el Secretario General y los titulares de las unidades académicas, dependencias y representaciones gremiales, estudiantiles y sociales de la UAEH;
9. Coordinar y supervisar la logística de los eventos institucionales, y
10. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Secretaría General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

OBJETIVO: Coordinar los asuntos de carácter jurídico que competen a la Secretaría General con base en los ordenamientos jurídicos y administrativos que permitan dar respuesta, cumplimiento y solución adecuadamente en beneficio de la Institución.

FUNCIONES:

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. Atender las solicitudes de revalidación de estudios de estudiantes;
5. Recibir, valorar y turnar para autorización al Secretario General las convocatorias de examen de oposición y demás convocatorias que se remitan por las diferentes dependencias de la UAEH;
6. Analizar y/o dar opinión de los actos jurídicos que avala el Secretario General, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Secretaría General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

OBJETIVO: Coordinar y participar en las actividades de planeación, gestión y comprobación de bienes, recursos financieros y materiales mediante la correcta aplicación de los mismos con la finalidad de ejercerlos con transparencia y en beneficio de la Institución.

FUNCIONES:

1. Elaborar el presupuesto anual de la Secretaría General;
2. Supervisar la correcta aplicación de los recursos dentro de la dependencia;
3. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
4. Gestionar recursos extraordinarios para actividades de carácter extraordinario;
5. Administrar los insumos de papelería asignados;
6. Supervisar el servicio de oficialía de partes, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Secretaría General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y
ENLACE DE CUERPOS COLEGIADOS**

OBJETIVO: Vigilar la correcta operación de los Cuerpos Colegiados institucionales mediante sesiones de trabajo que permitan dar cumplimiento a las metas institucionales.

FUNCIONES:

1. Representar al Secretario General en las sesiones de trabajo de los Cuerpos Colegiados en caso de ser necesario;
2. Reportar al Secretario General los acuerdos establecidos en las reuniones de los Cuerpos Colegiados, y dar seguimiento a ellos;
3. Ejecutar la normativa aplicable a los cuerpos colegiados activos;
4. Realizar y archivar las actas de las diferentes sesiones de los Cuerpos Colegiados, ya sean ordinarias o extraordinarias;
5. Cumplir con las atribuciones que la normativa establezca de acuerdo al Cuerpo Colegiado (reglamento, estatuto, ley o acuerdo rectoral), y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Secretaría General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**UNIDAD DE SEGUIMIENTO A FIRMAS DE TRÁMITES Y CERTIFICACIONES**

OBJETIVO: Recibir registrar y elaborar documentos relacionados con la gestión escolar para firma y validación por el Secretario General, a fin de dar respuesta oportuna y correcta a los trámites y certificaciones que le correspondan con base en normatividad institucional.

FUNCIONES:

1. Recibir la documentación escolar 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. 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);
3. Elaborar la certificación de documentos que solicitan las diferentes dependencias a esta Secretaría General;
4. Gestionar la aprobación de los documentos generados que competen a la Secretaría General;
5. Asesorar a estudiantes y egresados con relación al reglamento escolar, para la gestión de sus documentos de la titulación, inscripción/bajas, a los programas educativos, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Secretaría General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**UNIDAD DEL INFORME DE LA
ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA**

OBJETIVO: Atender las instrucciones del Rector y el Secretario General para la integración y logística del informe anual de la administración universitaria, en colaboración con las dependencias involucradas.

FUNCIONES:

1. Coordinar e Integrar las diferentes comisiones necesarias para la elaboración del informe;
2. Dar seguimiento a los acuerdos pactados en las reuniones de logística del informe mediante la bitácora;
3. Coordinar la logística de acciones para llevar a cabo el evento y las actividades paralelas al mismo;
4. Gestionar y establecer el manejo de los recursos para el desarrollo del informe rectoral;
5. Integrar y validar la información solicitada a las dependencias universitarias;
6. Colaborar con la Dirección General de Planeación, en el escrito final del informe;
7. Organizar la elaboración del soporte documental;
8. Supervisar los avances del informe anual, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Secretaría General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**UNIDAD DE CALIDAD**

OBJETIVO: Implementar, supervisar y organizar en coordinación con el Secretario General las actividades de gestión de la calidad mediante el cumplimiento y seguimiento del Sistema Integral de Gestión Institucional para promover la mejora continua.

FUNCIONES:

1. Fungir como responsable de Calidad para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional, así como lo requerido por la Dirección de Gestión de la Calidad en la dependencia;
2. Gestionar e impulsar la mejora continua al interior de las Unidades que integran la Secretaría General;
3. Documentar y dar seguimiento a las acciones preventivas y proyectos de mejora implementados por la Secretaría General;
4. Documentar y actualizar los procesos realizados a las funciones sustantivas de la Secretaría General;
5. Sensibilizar y comunicar al personal que integra la Secretaría General de los compromisos en la toma de conciencia y mejora continua para obtener un mejor desempeño de las funciones de la Secretaría General;
6. Mantener actualizados los documentos administrativos de la Secretaría General, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Secretaría General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**UNIDAD DE PROTOCOLO**

OBJETIVO: Colaborar con las direcciones operativas en la planificación, coordinación, supervisión de protocolos y ceremonias institucionales mediante procedimientos y lineamientos establecidos que permitan cumplir correctamente con el desarrollo de los eventos institucionales.

FUNCIONES:

1. Coordinar itinerario del Secretario General en la institución y fuera de ella;
2. Mantener comunicación con los responsables operativos de las dependencias institucionales para las actividades en las que tiene participación la Secretaría General;
3. Garantizar la disponibilidad de espacios para las reuniones de trabajo en las que tiene participación la Secretaría General y al interior de la dependencia;
4. Coordinar al personal de apoyo en los eventos institucionales con la finalidad de cumplir eficientemente los protocolos;
5. Garantizar los requerimientos técnicos para cada evento, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Secretaría General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**OFICIALÍA DE PARTES**

OBJETIVO: Administrar de forma integral la correspondencia en las instalaciones de la UAEH ubicadas en la ciudad de Pachuca mediante la entrega y recepción física de los documentos que faciliten el correcto y oportuno flujo de comunicación.

FUNCIONES:

1. Recopilar la correspondencia que deba ser distribuida en las dependencias universitarias;
2. Realizar la logística de la correspondencia por rutas y dependencias para su distribución y entrega;
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 y mantener actualizada la correspondencia en la base de datos, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Secretaría General y la Institución.