



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

SG-MO-5.5-01

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE
SECRETARÍA GENERAL**

MAYO 2011

DIRECTORIO

Mtro. Humberto Augusto Veras Godoy
Rector

Mtro. en D. Adolfo Pontigo Loyola
Secretario General

ÍNDICE

1. Introducción	4
2. Antecedentes Históricos	5
3. Marco Legal. Atribuciones	6
4. Organigrama.....	9
5. Estructura orgánica.....	10
6. Estructura funcional	11

1.- INTRODUCCIÓN.

La Secretaría General depende directamente de la Rectoría, y la auxiliará en la coordinación y la operación de las funciones universitarias, conforme a lo que dispone, el Estatuto General título cuarto capítulo uno artículo 69.

Esta instancia es la tercera en importancia dentro de la estructura organizacional de la institución, está representada por un Secretario General el cual es designado, removido o sustituido por el Rector, de acuerdo con la fracción V, artículo 22 de la Ley Orgánica.

Tiene bajo su dependencia a las direcciones de Administración Escolar, de Relaciones Interinstitucionales, de Identidad y Eventos Especiales, de Protección Civil Universitaria, Archivo General, Centro de Estudios de Opinión y de Enlace Institucional, así como a la Subsecretaría General, y a las administraciones de Edificio de la Torre de Rectoría, de Ciudad Universitaria, del Edificio Central, y del Centro de Extensión Universitaria.

De igual modo en su estructura interna la Secretaría General se compone de diferentes unidades de apoyo a sus funciones: Oficialía Mayor del Honorable Consejo Universitario, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Asuntos Administrativos, Unidad de Asuntos Académicos y Enlace de Cuerpos Colegiados, Unidad del Informe de la Administración Universitaria, Unidad de Apoyo Técnico y Oficina de Seguimiento a Trámites, Certificaciones y Firmas, y Dirección de Proyectos.

Entre sus atribuciones destacan auxiliar a la Rectoría, fungir como secretario del Honorable Consejo Universitario, sustituir al Rector en su ausencias hasta por 30 días, coordinar las actividades de administración escolar, las actividades relacionadas con la identidad e imagen institucionales, los servicios de seguridad, así como las acciones de conservación y resguardo del patrimonio cultural y

artístico de la Universidad, entre otras, según lo señala el artículo 71 del Estatuto General.

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, habiéndose designado Secretario General al Dr. Pedro Espínola Noble, desde entonces han sido once 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 lo que dispone, el Estatuto General título cuarto capítulo único artículos 63 y 64.

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 la actualidad la Secretaría General ha ampliado su estructura para cubrir las encomiendas que la legislación universitaria le atribuye.

3.- MARCO LEGAL. ATRIBUCIONES

Fundamento legal

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Título cuarto, capítulo I

Artículo 69.

Artículo 70, Fracciones I a la IV

Artículo 71. Fracciones I a la XXIV

Artículo 72.

Atribuciones:

Título cuarto, capítulo I:

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

Artículo 70. 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 71. 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

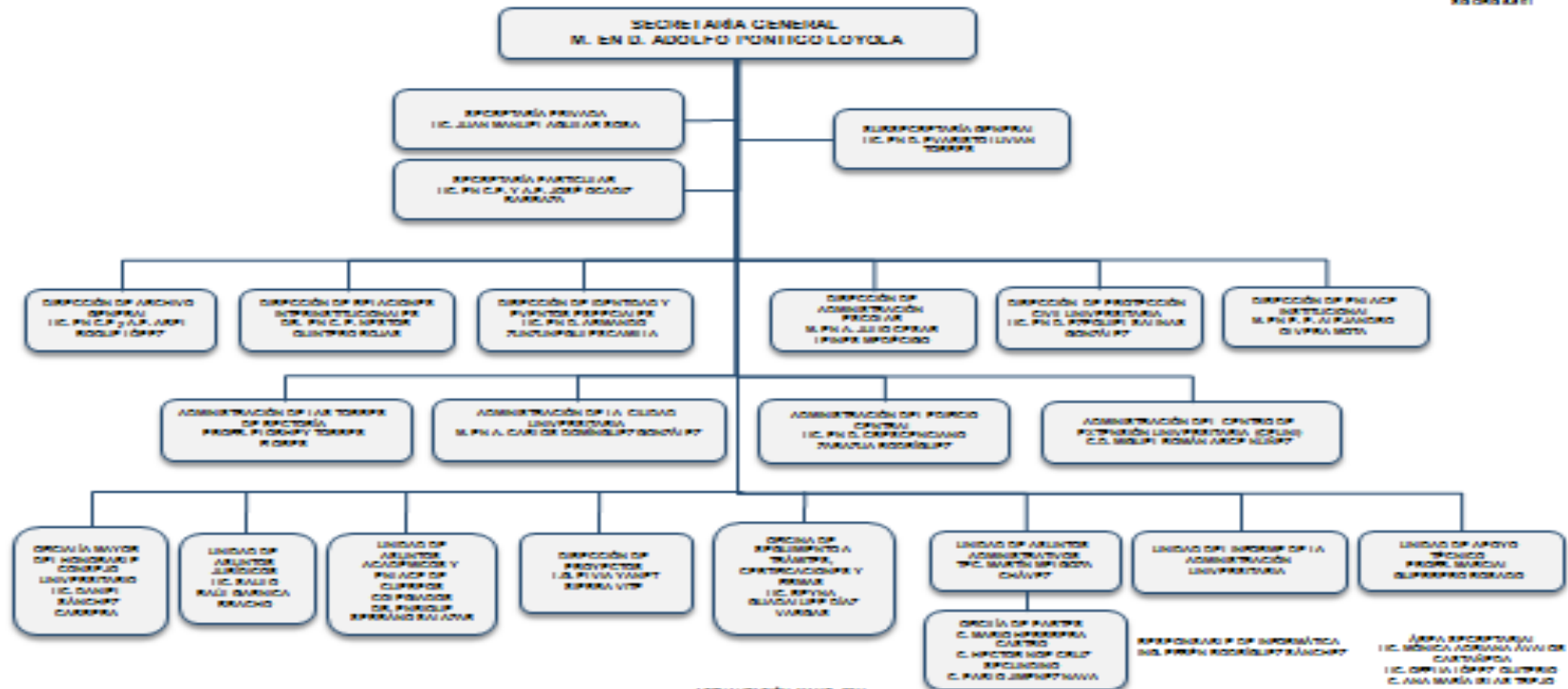
universitaria, así como recibir y turnar al órgano correspondiente las actas que se levanten al personal por irregularidades en el desempeño de sus labores;

- 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.

Artículo 72. El Secretario General podrá proponer al Rector la creación o la supresión de la estructura administrativa necesaria para el adecuado funcionamiento, así como la designación del personal que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

4. ORGANIGRAMA.



5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Secretaría General

Subsecretaría General

Secretaría Particular

Secretaría Privada

Dirección de Archivo General

Dirección de Relaciones Interinstitucionales

Dirección de Identidad y Eventos Especiales

Dirección de Administración Escolar

Dirección de Protección Civil Universitaria

Dirección de Enlace Institucional

Administración de las Torres de Rectoría

Administración de la Ciudad Universitaria

Administración del Edificio Central

Oficialía Mayor del Honorable Consejo Universitario.

Unidad de Asuntos Jurídicos.

Unidad de Asuntos Académicos y Enlace de Cuerpos Colegiados.

Dirección de Proyectos

Oficina de Seguimiento a Trámites, Certificaciones y Firmas.

Unidad de Asuntos Administrativos.

Oficialía de Partes

Unidad del Informe de la Administración Universitaria

Unidad de Apoyo Técnico.

6. ESTRUCTURA FUNCIONAL

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Mayo 2011		
		Página	13	De	26
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL					


UNIDAD ORGÁNICA:	Secretaría General
REPORTA A:	Rectoría
SUPERVISA A:	Subsecretaría General Secretaría Particular Secretaría Privada Dirección de Archivo General Dirección de Relaciones Interinstitucionales Dirección de Identidad y Eventos Especiales Dirección de Administración Escolar Dirección de Protección Civil Universitaria Dirección de Enlace Institucional Administración de las Torres de Rectoría Administración de la Ciudad Universitaria Administración del Edificio Central Administración del Centro de Extensión Universitaria (CEUNI) Oficialía Mayor del Honorable Consejo Universitario. Unidad de Asuntos Jurídicos. Unidad de Asuntos Académicos y Enlace de Cuerpos Colegiados. Dirección de Proyectos Oficina de Seguimiento a Trámites, Certificaciones y Firmas. Unidad de Asuntos Administrativos Oficialía de Partes Unidad del Informe de la Administración Universitaria Unidad de Apoyo Técnico.
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.
FUNCIONES:	Con fundamento en el Estatuto General vigente, Título IV De la Organización Administrativa de la Universidad Capítulo I de la Secretaría General, Art. 69, Artículo 70 fracciones I a la IV, Artículo 71 fracciones I a la XXIV y Art. 72. <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;

Elaboró: Secretaría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
--------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Mayo 2011		
		Página	14	De	26
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL					

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;

Elaboró: Secretaría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
--------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Mayo 2011		
		Página	15	De	26
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL					

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, y
24. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y el Rector.

Elaboró: Secretaría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
--------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Mayo 2011		
		Página	16	De	26
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL					

UNIDAD ORGÁNICA:	Subsecretaría General
REPORTA A:	Secretaría General
SUPERVISA A:	Ninguno
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.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las estrategias que permitan la vinculación con las áreas y direcciones que dependen de la Secretaría General; 2. Coordinar la elaboración de los 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 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; 6. Coordinar el manejo del archivo general e histórico de la Universidad; 7. Dar seguimiento a la gestión de asuntos administrativos de la Rectoría y la Secretaría General; 8. Llevar el protocolo de firmas de las autoridades y los funcionarios universitarios. 9. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y la Secretaría General. 	

Elaboró: Secretaría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
--------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Mayo 2011		
		Página	17	De	26
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL				

UNIDAD ORGÁNICA:	Secretaría Particular
REPORTA A:	Secretaría General
SUPERVISA A:	Ninguno
OBJETIVO: Auxiliar en la administración de las acciones de la Secretaría General.	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la organización de eventos especiales. 2. Atender las actividades de recepción y trámite de correspondencia. 3. Coordinar la agenda de audiencias y actividades del secretario general. 4. Coordinación de reuniones 5. Contacto permanente con dependencias universitarias 6. Revisión de documentos para firma del Secretario General 7. 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. Y aquellas que por naturaleza del puesto le sean encomendadas por la Secretaría General. 	

Elaboró: Secretaría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
--------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Mayo 2011		
		Página	18	De	26
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL					

UNIDAD ORGÁNICA:	Secretaría Privada
REPORTA A:	Secretaría General
SUPERVISA A:	Ninguno
OBJETIVO: Auxiliar en la administración de las acciones de la Secretaría General.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de espacios universitarios. 2. Atención de solicitudes de personal y transporte. 3. Organización y logística de eventos. 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. Y aquellas que por naturaleza del puesto le sean encomendadas por la Secretaría General. 	

Elaboró: Secretaría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
--------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Mayo 2011		
		Página	19	De	26
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL				

UNIDAD ORGÁNICA:	Oficialía Mayor del Honorable Consejo Universitario
REPORTA A:	Secretaría General
SUPERVISA A:	Ninguno
OBJETIVO: Coordinar la agenda, dar seguimiento a las acciones y administrar el archivo del Honorable Consejo Universitario.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar el protocolo de las sesiones del Honorable Consejo Universitario. 2. Administrar el archivo del Honorable Consejo Universitario. 3. Y aquellas que por naturaleza del puesto le sean encomendadas por la Secretaría General. 	

Elaboró: Secretaría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
--------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Mayo 2011		
		Página	20	De	26
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL					

UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Asuntos Jurídicos
REPORTA A:	Secretaría General
SUPERVISA A:	Ninguno
OBJETIVO: Atender y asesorar los asuntos jurídico-administrativos que competen a la Secretaría General.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar contratos, convenios y acuerdos. 2. Validar la procedencia de solicitudes de licencias y permisos del personal académico y administrativo. 3. Atender las solicitudes de revalidación y de incorporación de estudios. 4. Representar a la Secretaría General en los cuerpos colegiados que, por su naturaleza, lo requieran. 5. Y aquellas que por naturaleza del puesto le sean encomendadas por la Secretaría General. 	

Elaboró: Secretaría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
--------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Mayo 2011		
		Página	21	De	26
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL					

UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Asuntos Académicos y Enlace de Cuerpos Colegiados
REPORTA A:	Secretaría General
SUPERVISA A:	Ninguno
OBJETIVO: Constituir un enlace entre la Secretaría General y los cuerpos colegiados institucionales.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer de los cuerpos colegiados de la UAEH y sus funciones. 2. Coordinar la logística de las sesiones de trabajo de los cuerpos colegiados. 3. Representar al Secretario General en las sesiones de trabajo de los cuerpos colegiados. 4. Dar seguimiento al desarrollo de los programas institucionales. 5. Y aquellas que por naturaleza del puesto le sean encomendadas por la Secretaría General. 	

Elaboró: Secretaría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
--------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Mayo 2011		
		Página	22	De	26
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL				

UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Proyectos
REPORTA A:	Secretaría General
SUPERVISA A:	Ninguno
OBJETIVO: Dirigir, coordinar, supervisar y proponer proyectos institucionales tanto sociales como productivos que permitan el crecimiento y posicionamiento institucional; colaborando con el cumplimiento y fortalecimiento del PDI de la UAEH.	
<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. Elaboración junto con las diferentes áreas los programas de trabajo, establecimiento de políticas generales y estrategias. 5. Contactar a las diferentes áreas para seguimiento de proyectos 6. Presentaciones en Secretaría General 7. Reuniones con los encargados de cada proyecto con el fin de verificar si se están alcanzando los objetivos. 8. Analizar los informes presentados cada área que integra la Dirección 9. Reuniones con los diferentes sectores para buscar nuevas oportunidades de desarrollo del área 10. Supervisar el seguimiento de metas de cada proyecto. 10.Y aquellas que por naturaleza del puesto le sean encomendadas por la Secretaría General. 	

Elaboró: Secretaría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
--------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Mayo 2011		
		Página	23	De	26
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL				

UNIDAD ORGÁNICA:	Oficina de Seguimiento a Trámites, Certificaciones y Firmas.
REPORTA A:	Secretaría General
SUPERVISA A:	Ninguno
OBJETIVO: Supervisar el cumplimiento de los requisitos por cubrir en certificados, títulos, grados y diplomas avalados por la Secretaría General.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la documentación y verificar el cumplimiento estricto de los requisitos. 2. Turnar los documentos para sus respectivas firmas al secretario general y al rector. 3. Remitir los documentos debidamente firmados a la Dirección de Administración Escolar. 4. Y aquellas que por naturaleza del puesto le sean encomendadas por la Secretaría General. 	

Elaboró: Secretaría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
--------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Mayo 2011		
		Página	24	De	26
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL					

UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Asuntos Administrativos
REPORTA A:	Secretario General
SUPERVISA A:	Oficialía de partes
OBJETIVO: Coordinar, participar y realizar las actividades de planeación, evaluación, gestión de recursos, inventarios y gestión de la calidad de la Secretaría General.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Control del sistema de presupuesto de la Secretaría General. 2. Resguardo de registros de solicitud y comprobación de gastos 3. Control de las acciones del sistema de gestión de la calidad en la Secretaría General. 4. Resguardo del inventario de bienes muebles de la Secretaría General. 5. Elaboración del presupuesto anual 6. Resguardo y administración de insumos de papelería. 7. Supervisión del servicio de oficialía de partes. 8. Control de los espacios de reuniones en el edificio de torres administrativas. 9. Y aquellas que por naturaleza del puesto le sean encomendadas por la Secretaría General. 	

Elaboró: Secretaría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
--------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Mayo 2011		
		Página	25	De	26
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL					

UNIDAD ORGÁNICA:	Oficialía de Partes
REPORTA A:	Unidad de Asuntos Administrativos
SUPERVISA A:	Ninguno
OBJETIVO:	Envío, recepción y distribución de correspondencia en la ciudad de Pachuca
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilación y entrega de correspondencia en los diferentes espacios universitarios de la Ciudad de Pachuca. 2. Registro de correspondencia 3. Y aquellas que por naturaleza del puesto le sean encomendadas por la Secretaría General

Elaboró: Secretaría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
--------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Mayo 2011		
		Página	26	De	26
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL				

UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad del Informe de la Administración Universitaria.
REPORTA A:	Secretario General
SUPERVISA A:	Ninguno
OBJETIVO: Auxiliar a la Secretaría General en la integración del informe anual de la administración universitaria, en coordinación con la Dirección General de Planeación.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la bitácora y el registro de las actividades institucionales. 2. Mantener actualizado la memoria iconográfica de las actividades institucionales. 3. Coadyuvar a la integración del informe de la administración universitaria. 4. Y aquellas que por naturaleza del puesto le sean encomendadas por la Secretaría General 	

Elaboró: Secretaría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
--------------------------------	--	-----------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO	Fecha	Mayo 2011		
		Página	27	De	26
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL				

UNIDAD ORGÁNICA:	Unidad de Apoyo Técnico
REPORTA A:	Secretario General
SUPERVISA A:	Ninguno
OBJETIVO: Brindar apoyo editorial en la producción de documentos normativos y protocolarios generados en la Secretaría General.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de revisión, corrección de estilo, en su caso, y redacción de documentos oficiales. 2. Asesorar, en materia editorial, en la publicación de textos y la producción de impresos. 3. Y aquellas que por naturaleza del puesto le sean encomendadas por la Secretaría General. 	

Elaboró: Secretaría General	Revisó: Dirección de Gestión de la Calidad	Autorizó: Rectoría
--------------------------------	--	-----------------------