

Honorable Consejo Universitario
Rectoría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA

Fecha de elaboración: 07/02/2018

Fecha de actualización: 01/10/2021

Elaboró

Área de administración

Revisó

Secretaría de Acuerdos

Código: REC - MO

Versión: 5

Autorizó

Rectoría



ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. BASE LEGAL	5
4. ATRIBUCIONES	6
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
6. ORGANIGRAMA	9
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL	10

1. INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización de la Rectoría de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo se realizó con el objetivo de contar con información organizacional necesaria, así como mantener actualizados objetivos, formas de organización, la normatividad y las funciones de las áreas que la conforman con el propósito de establecer las responsabilidades y niveles jerárquicos, y tributar al cumplimiento de los macroprocesos institucionales de Enseñanza y de Aprendizaje, de Investigación y de Innovación.

El manual de organización tributa a que se cuente con un instrumento, enmarcado en lo previsto por la legislación universitaria, que permite describir y delimitar las funciones de quienes la integran, optimizar los recursos y evitar duplicidad de funciones.

Permite a quienes se incorporen a laborar en la Rectoría contar con información que facilite su integración al área de desempeño y alcanzar los objetivos y metas que son ámbito de competencia del Rector.

2. ANTECEDENTES:

Los antecedentes de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, se remontan al 24 de febrero de 1961, fecha en que la XLIII Legislatura Local, por decreto número 23 creara la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, la cual se fundó el 3 de marzo de 1961. A partir de este año, se han establecido diferentes etapas de organización en los correspondientes periodos rectorales.

Los Rectores que han dirigido la universidad en orden cronológico:

Lic. Rubén Licona Ruíz (1961-1964)
Lic. Juventino Pérez Peñafiel (1964-1970)
Lic. Jesús Ángeles Contreras (1970-1975)
Ing. Carlos Herrera Ordóñez (1975-1982)
Lic. Juan Alberto Flores Álvarez (1982-1986)
Lic. Juan Manuel Menes Llaguno (1986-1991)
Lic. Gerardo Sosa Castelán (1991-1998)
Lic. Juan Manuel Camacho Bertrán (1998-2005)
C.D. Luis Gil Borja (2005-2010)
Mtro. Humberto Augusto Veras Godoy (2010-2016)
M. en D. Adolfo Pontigo Loyola (2017-2023)

En marzo de 2010 hubo cambios en estructura organizacional en las oficinas de Rectoría incorporándose la Secretaría de Acuerdos. Para el año 2012 hay una nueva estructura organizacional y surgen la Dirección de Enlace y la Secretaría de Logística y Protocolo, todo ello con el propósito de mejora.

Por Estatuto General de marzo de 2017, las dependencias de apoyo y enlace directo con rector son la Secretaría de Acuerdos, la Secretaría Particular, la Secretaría Privada, la Unidad de Transparencia y la Asesoría de la Rectoría.

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Educación

Ley General de Educación Superior

Ley para la Coordinación de la Educación Superior

Ley de Ciencia y Tecnología

Ley Federal del Trabajo

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Estatuto de Personal Académico

Acuerdo para la Observancia del Derecho de Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Reglamento de Organización y Funcionamiento del Honorable consejo Universitario

Reglamento del Sistema Institucional de Planeación

4. ATRIBUCIONES:

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

TÍTULO TERCERO DE SUS AUTORIDADES

CAPÍTULO III DEL RECTOR

Artículo 31. Son facultades y obligaciones del Rector:

- I. Tener la representación legal de la Universidad;
- II. Convocar al Consejo Universitario y presidir sus sesiones;
- III. Ejecutar los acuerdos del Consejo Universitario, y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- IV. Nombrar y remover libremente al personal directivo y de confianza de las dependencias de la Rectoría, que fije el Estatuto General;
- V. Velar por el cumplimiento de esta Ley, de la normatividad que derive de la misma, de los planes y programas de trabajo y, en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento de la Universidad, de las escuelas, escuelas superiores e institutos que la formen; y
- VI. Las demás funciones que le señalen esta Ley y el Estatuto General, así como todas aquellas que sean necesarias para asegurar la vida normal y el engrandecimiento de la Universidad, y la realización de la misión que le corresponde.

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

TÍTULO TERCERO DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO

Capítulo IV DEL RECTOR

Artículo 46. El rector es la máxima autoridad ejecutiva de la UAEH, así como su representante legal y presidente del Honorable Consejo Universitario y de la Junta de Gobierno.

Artículo 47. Además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 31 de la Ley Orgánica de la UAEH, le corresponde al rector:

- I. Respetar y defender la autonomía universitaria y convocar a la comunidad para su ejercicio pleno;
- II. Promover el desarrollo de la institución mediante el impulso a los fines de docencia, investigación, extensión, vinculación, internacionalización, administración y actualización de la normativa;

- III. Formular y dirigir las políticas, los programas y las estrategias generales que orienten las funciones institucionales;
- IV. Elaborar y presentar al Honorable Consejo Universitario los objetivos, políticas, estrategias, metas e indicadores que correspondan a su periodo, dentro del Plan de Desarrollo Institucional, en un plazo no mayor de seis meses a partir de la fecha de su toma de posesión, salvo en los casos de rector interino o sustituto, quienes deberán dar continuidad al plan vigente;
- V. Celebrar los actos jurídicos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la UAEH;
- VI. Delegar, en los términos de la normativa universitaria, su representación legal para casos concretos;
- VII. Tomar la protesta a los miembros del Honorable Consejo Universitario, la Junta de Gobierno, el Patronato, el defensor universitario y el decano;
- VIII. Nombrar provisionalmente a directores de escuelas, escuelas superiores e institutos de reciente creación y a directores interinos, en su caso;
- IX. Crear la estructura administrativa necesaria para el desarrollo institucional;
- X. Conceder licencias económicas no mayores de un mes a los directores de escuelas, escuelas superiores e institutos y a funcionarios universitarios, así como delegar esta facultad al secretario general cuando lo juzgue conveniente;
- XI. Evaluar el avance del Plan de Desarrollo Institucional a través del establecimiento de mecanismos de medición interna y externa de las funciones de la UAEH;
- XII. Fomentar la apertura de la UAEH hacia su entorno y el desarrollo integral de la vida universitaria mediante la operación de mecanismos de vinculación social;
- XIII. Presentar al Honorable Consejo Universitario el informe anual sobre el resultado de las actividades desarrolladas por la UAEH;
- XIV. Las demás que señale la normativa universitaria.

Artículo 50. El rector tendrá como apoyo directo las siguientes dependencias:

- I. Secretaría de acuerdos;
- II. Secretaría particular;
- III. Secretaría privada;
- IV. Unidad de Transparencia; y
- V. Asesoría de la Rectoría.

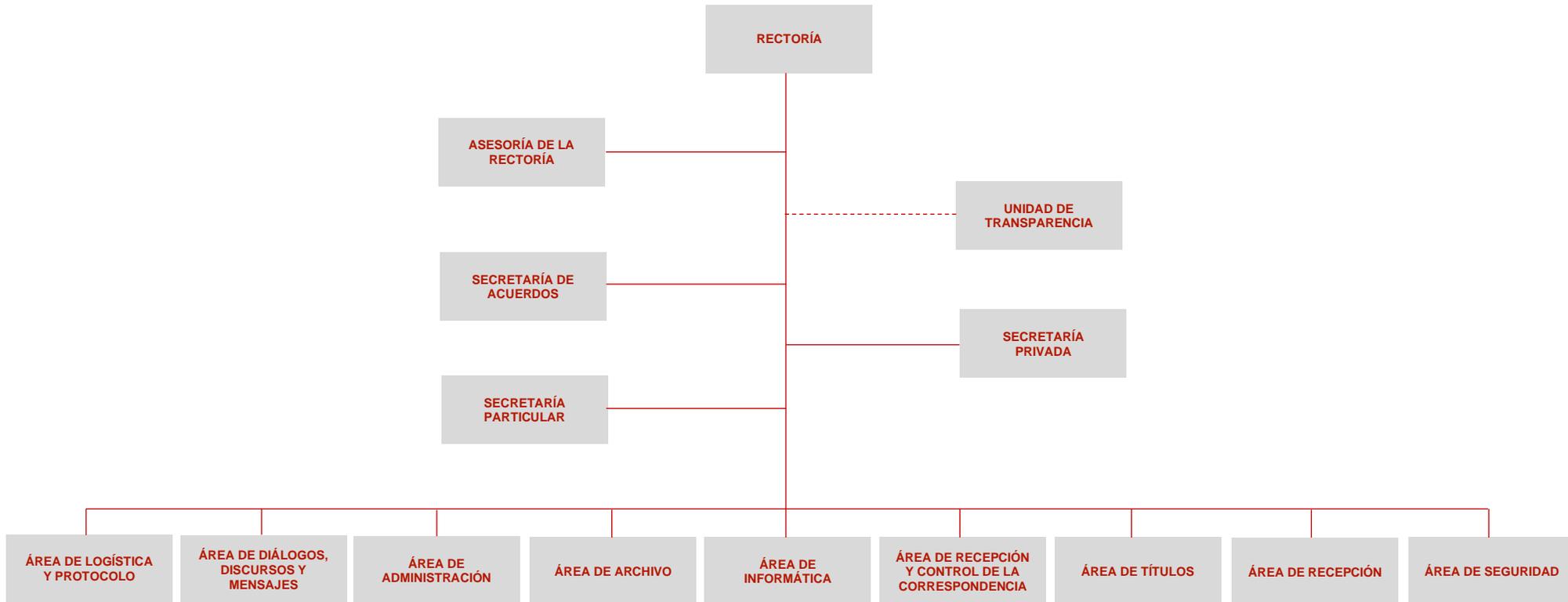
El rector podrá proponer la creación o supresión de la estructura administrativa necesaria para el adecuado funcionamiento de su despacho, así como la designación del personal que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

❖ Rectoría

- Secretaría de Acuerdos
- Secretaría Particular
- Secretaría Privada
- Asesoría de la Rectoría
- Unidad de Transparencia
 - Área de Logística y Protocolo
 - Área de Diálogos, Discursos y Mensajes
 - Área de Administración
 - Área de de Archivo
 - Área de de Informática
 - Área de Recepción y Control de la Correspondencia
 - Área de de Títulos
 - Área de Recepción
 - Área de Seguridad

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	RECTORÍA
<p>OBJETIVO: Ser la autoridad ejecutiva máxima de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo para representar, dirigir, coordinar y evaluar las funciones que establece la normatividad institucional y con ello lograr el desarrollo integral de la Institución.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Respetar y defender la autonomía universitaria y convocar a la comunidad para su ejercicio pleno; 2. Promover el desarrollo de la institución mediante el impulso a los fines de docencia, investigación, extensión, vinculación, internacionalización, administración y actualización de la normativa; 3. Formular y dirigir las políticas, los programas y las estrategias generales que orienten las funciones institucionales; 4. Elaborar y presentar al Honorable Consejo Universitario los objetivos, políticas, estrategias, metas e indicadores que correspondan a su periodo, dentro del Plan de Desarrollo Institucional, en un plazo no mayor de seis meses a partir de la fecha de su toma de posesión, salvo en los casos de rector interino o sustituto, quienes deberán dar continuidad al plan vigente; 5. Celebrar los actos jurídicos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la UAEH; 6. Delegar, en los términos de la normativa universitaria, su representación legal para casos concretos; 7. Tomar la protesta a los miembros del Honorable Consejo Universitario, la Junta de Gobierno, el Patronato, el defensor universitario y el decano; 8. Nombrar provisionalmente a directores de escuelas, escuelas superiores e institutos de reciente creación y a directores interinos, en su caso; 9. Crear la estructura administrativa necesaria para el desarrollo institucional; 10. Conceder licencias económicas no mayores de un mes a los directores de escuelas, escuelas superiores e institutos y a funcionarios universitarios, así como delegar esta facultad al secretario general cuando lo juzgue conveniente; 11. Evaluar el avance del Plan de Desarrollo Institucional a través del establecimiento de mecanismos de medición interna y externa de las funciones de la UAEH; 12. Fomentar la apertura de la UAEH hacia su entorno y el desarrollo integral de la vida universitaria mediante la operación de mecanismos de vinculación social; 13. Presentar al Honorable Consejo Universitario el informe anual sobre el resultado de las actividades desarrolladas por la UAEH; 14. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y 15. Las demás que señale la normativa universitaria; 	

UNIDAD ORGÁNICA:**SECRETARÍA DE ACUERDOS**

OBJETIVO: Dar seguimiento a los acuerdos que el Rector requiere o surgen a través de la coordinación de trabajos para la correcta operatividad de la Institución.

FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades de las unidades y áreas de la Rectoría;
2. Dar seguimiento a las acciones a desarrollar derivadas de los acuerdos que el Rector sostenga con representantes de las dependencias u organismos de los sectores internos y externos;
3. Coordinar la integración de información para propuestas de interés institucional;
4. Definir los acuerdos, diligencias y actas que se generen de los acuerdos establecidos por el Rector;
5. Atender a las personas que se presenten ante la Rectoría, cuando así lo disponga el Rector de la universidad, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Rectoría y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**SECRETARÍA PRIVADA**

OBJETIVO: Apoyar y supervisar las actividades internas y externas requeridas por el Rector a través de la coordinación de trabajos para la correcta operatividad de la Institución.

FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades necesarias para la definición de la agenda personal del Rector;
2. Recepcionar y atender llamadas, así como documentos asignados a la Secretaría Privada;
3. Establecer comunicación con las diferentes instancias oficiales y privadas con las cuales mantiene relación la Universidad;
4. Determinar los itinerarios del Rector en las visitas a las áreas, en coordinación con la Secretaría Particular y el Área de Logística y Protocolo;
5. Dar seguimiento a las solicitudes dirigidas al Rector en materia de becas;
6. Gestionar y comprobar los recursos de la Rectoría ante la Coordinación de Administración y Finanzas;
7. Manejar información institucional con la finalidad de apoyar eficientemente las actividades de la Rectoría, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**SECRETARÍA PARTICULAR**

OBJETIVO: Coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la Rectoría para su funcionamiento de acuerdo a las necesidades inherentes a su operatividad.

FUNCIONES:

1. Integrar y coordinar con la Secretaría Privada las actividades de la agenda del Rector;
2. Coordinar las actividades administrativas de la Rectoría;
3. Coordinar con la Secretaría de Acuerdos, las solicitudes y seguimiento de acuerdos;
4. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que integran la estructura organizacional de nuestra institución, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
5. Informar al Rector de los asuntos planteados por las dependencias de la institución, funcionarios, instituciones, organizaciones y particulares;
6. Promover la comunicación entre la Rectoría y las diferentes dependencias que conforman la Universidad, así como instituciones u organismos externos con los cuales tiene relaciones la universidad;
7. Coordinar el seguimiento de las acciones administrativas y de la correspondencia, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ASESORÍA DE LA RECTORÍA**

OBJETIVO: Asegurar el trabajo transversal, eficiente y eficaz en la formulación de políticas y estrategias que contribuyan a la toma de decisiones a través del asesoramiento y apoyo al Rector.

FUNCIONES:

1. Asesorar y apoyar el desarrollo de programas y proyectos institucionales;
2. Analizar y opinar sobre los programas, objetivos, metas y acciones de la Universidad;
3. Asesorar sobre la interpretación, el desarrollo y la ejecución de políticas y estrategias institucionales;
4. Asesorar en el cumplimiento de los objetivos institucionales en las relaciones nacionales e internacionales, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional;
5. Asesorar en la gestión de convenios institucionales;
6. Entregar al Rector, durante la primera quincena del mes de febrero, un reporte por escrito de las actividades de su función, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Rectoría y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

OBJETIVO: Llevar la administración de los recursos (humanos, económicos y materiales) utilizados en la operatividad de la Rectoría y en sus oficinas sede a través de la organización y planificación de los mismos con la finalidad de optimizar y apoyar la operatividad de la Rectoría.

FUNCIONES:

1. Gestionar los trámites administrativos para el ejercicio de los recursos económicos operativos de la Rectoría; (Elaborar y diseñar los proyectos del PAU);
2. Ejercer los recursos operativos para la atención de las necesidades de la Rectoría;
3. Coordinar y verificar el cumplimiento de los procesos operativos de las áreas de la Rectoría, asegurando la mejora en el desempeño para la obtención de resultados óptimos;
4. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno de bienes muebles en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
5. Fungir como enlace Operativo-Normativo ante la Dirección de Archivo General Universitario para atender los procesos requeridos por dicha instancia;
6. 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, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Rectoría y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE ARCHIVO**

OBJETIVO: Dar seguimiento a las actividades operativas en materia archivística mediante la organización y basado en los lineamientos y disposiciones de la Dirección de Archivo General para garantizar la disponibilidad de información de la Rectoría en sus sedes.

FUNCIONES:

1. Asegurar el registro de la correspondencia remitida a la Rectoría en los controles y sistemas establecidos para este fin;
2. Clasificar los documentos, con el fin de garantizar el control, acceso y localización rápida de la información;
3. Organizar la correspondencia y remitirla a la Secretaría Particular;
4. Respalda en archivo impreso y/o electrónico toda la información que es remitida a la Rectoría;
5. Atender las necesidades de información requeridas por el Rector, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Rectoría y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO**

OBJETIVO: Organizar la gestión protocolar y ceremonial en los diferentes actos institucionales internos y aquellos que sean del sector externo, en los que participe de manera oficial la Rectoría, mediante la coordinación actividades y trabajos que permitan adaptarse a las necesidades y cumplir con los mismos.

FUNCIONES:

1. Organizar, en coordinación con el Secretario Particular y el Secretario Privado la agenda e itinerario protocolario del Rector;
2. Acompañar al Rector a los eventos, así como a reuniones de trabajo a efecto de cubrir todos los aspectos de logística y protocolo;
3. Verificar el cumplimiento del protocolo de la Universidad en los eventos que preside el Rector;
4. Brindar atención ejecutiva al Rector y a sus representantes cuando acuden a eventos que preside el Rector;
5. Coordinar con los responsables de organización de los eventos que preside el Rector, la visita de invitados especiales;
6. Coordinar el protocolo en las conferencias y presentaciones del Rector;
7. Mantener actualizado el archivo fotográfico y memorias de los eventos en los que participa o convoca la Rectoría;
8. Coordinar con las Direcciones de Comunicación Social y Relaciones Públicas el desarrollo de los eventos institucionales en los que participa el Rector, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Rectoría y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE DIÁLOGOS, DISCURSOS Y MENSAJES**

OBJETIVO: Verificar la información protocolaria mediante el análisis y de acuerdo lo que sea requerido por el Rector para el desarrollo de sus participaciones dentro y fuera de la institución.

FUNCIONES:

1. Generar diálogos, discursos y mensajes para los eventos que preside y asiste el Rector;
2. Analizar e investigar la información para integrar discursos de acuerdo al contexto de cada evento que asista el rector;
3. Verificar y validar el contenido de los diálogos, discursos y mensajes con la Secretaría Particular, la Secretaría Privada, el Área de Logística y Protocolo y el Área de Informática de acuerdo con las especificaciones a los eventos que acudirá o presidirá el Rector;
4. Revisar la documentación que indique el Rector;
5. Generar respaldos de los discursos del Rector, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Rectoría y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE TÍTULOS**

OBJETIVO: Verificar los datos de Títulos y Diplomas expedidos por la Universidad a sus egresados mediante el cotejo de información con la finalidad de que sean entregados satisfactoriamente.

FUNCIONES:

1. Analizar y cotejar información de grados proporcionada por la Dirección de Administración Escolar;
2. Informar cualquier anomalía a la Rectoría o a la Dirección de Administración Escolar en la información recibida;
3. Resguardar los datos que le son proporcionados para generar históricos de consulta interna;
4. Mantener comunicación con aquellas dependencias y/o autoridades universitarias que intervengan en el proceso de expedición de Títulos y Diplomas;
5. Reportar los datos correspondientes a Títulos y Diplomas expedidos en un periodo determinado a la Rectoría, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Rectoría y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE RECEPCIÓN**

OBJETIVO: Recibir con amabilidad y respeto a las personas que acudan a la Rectoría y canalizarlas con la instancia correspondiente, así como atender a quienes vía telefónica se comuniquen a las oficinas de la Rectoría.

FUNCIONES:

1. Sistematizar los procedimientos para el cumplimiento de la actividad rectoral;
2. Atender al público que acuda a las oficinas de la Rectoría, manteniendo el enfoque de satisfacción al usuario;
3. Asegurar y mantener la buena imagen de la Rectoría ante los visitantes internos y externos;
4. Atender las llamadas telefónicas y canalizarlas al área u oficina correspondiente;
5. Mantener el control de accesos a las áreas de la Rectoría, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Rectoría y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE LA
CORRESPONDENCIA**

OBJETIVO: Realizar las acciones y trabajos con base en el control y gestión la correspondencia de la Rectoría para el correcto y oportuno flujo de los trámites de su competencia.

FUNCIONES:

1. Recibir y archivar la correspondencia que es remitida a la Rectoría en las carpetas respectivas;
2. Proporcionar un número de folio a la correspondencia que se recibe en la Rectoría;
3. Elaborar memorándums y oficios a las dependencias universitarias para dar a conocer las indicaciones del Rector;
4. Mantener comunicación con las áreas e instancias de la Rectoría a fin dar atención oportuna a los tramites que sean solicitados;
5. Canalizar las Invitaciones dirigidas al Rector al área correspondiente, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Rectoría y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE INFORMÁTICA**

OBJETIVO: Administrar y verificar el buen funcionamiento de los sistemas de información de la Rectoría a través del seguimiento y aplicación de los mismos para la correcta operatividad en las oficinas de la Rectoría.

FUNCIONES:

1. Desarrollar e instrumentar sistemas de apoyo informático de acuerdo a las funciones de la Rectoría;
2. Sistematizar y procesar la información requerida por la Rectoría como: archivos de discursos, mensajes, presentación de datos, memoria fotográfica, entre otros;
3. Asegurar la correcta operación de sistemas de información que soportan los procesos internos, para promover una ejecución eficiente e integral;
4. Mantener actualizado el micro sitio de la Rectoría con la información necesaria;
5. Realizar actividades que apoyen a la logística y en el desarrollo de eventos que preside o asiste el Rector, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Rectoría y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE SEGURIDAD**

OBJETIVO: Verificar los protocolos de seguridad a través de la organización y seguimiento de los mismos que permita salvaguardar la integridad física del Rector dentro y fuera de la Institución en actividades inherentes a su función.

FUNCIONES:

1. Salvaguardar la integridad física del Rector dentro y fuera de la universidad en actividades inherentes a su función;
2. Atender las disposiciones de seguridad establecidas dentro y fuera de las instalaciones;
3. Alertar aquellas actividades sospechosas y posibles amenazas identificadas a la seguridad del Rector;
4. Desarrollar los estudios de seguridad pertinentes de acuerdo a la agenda y logística establecida;
5. Establecer las medidas de seguridad y planes de contingencia, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Rectoría y la Institución.