

Manual de organización de la estructura orgánica de la rectoría y secretaría de Unidad.

ÍNDICE

Prólogo:.....	4
ESTRUCTURA.....	7
Rectoría de Unidad.....	8
ESTRUCTURA.....	9
OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS.....	10
Desarrollo Académico e Institucional (CODAI)	14
ESTRUCTURA.....	15
OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS (CODAI).....	16
ESTRUCTURA (COVIAS).....	19
OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS (COVIAS).....	20
ESTRUCTURA(COPLANE)	26
OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS (COPLANE)	27
ESTRUCTURA(Virtuami)	35
OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS (Virtuami)	36
Coordinación de Extensión Universitaria.....	44
ESTRUCTURA.....	45
OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS.....	46
Unidad de Comunicación Social	65
ESTRUCTURA.....	66
Unidad de Acción para la Prevención y Erradicación de lasViolencias de Género, la Inclusión con Equidad y el Respeto a las Diversidades (Unigénero UAM-I).....	68
ESTRUCTURA.....	69

OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS	70
Secretaría de Unidad	73
ESTRUCTURA	74
OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS	75
Coordinación de Sistemas Escolares	78
ESTRUCTURA	79
OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS	80
Coordinación de Servicios Administrativos	91
ESTRUCTURA	92
OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS	93
Coordinación de Recursos Humanos	105
ESTRUCTURA	106
OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS	107
Coordinación de Servicios Generales	119
ESTRUCTURA	120
OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS	121
Coordinación de Servicios Integrados para el Bienestar (COSIB)	127
ESTRUCTURA	128
OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS	129
Coordinación de Servicios Documentales	142
ESTRUCTURA	143
OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS	144
Coordinación de Recursos Materiales	154
ESTRUCTURA	155

OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS.....	156
Coordinación de Servicios de Cómputo	161
ESTRUCTURA.....	162
OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS.....	163
Oficina Técnica de Consejo Académico.....	172
ESTRUCTURA.....	173
Oficina de Relaciones de Trabajo	175
ESTRUCTURA.....	176

Prólogo:
los trabajos y los días del compromiso universitario.
Manual de organización y organigramas de la estructura orgánica
de la rectoría y secretaría de la Unidad Iztapalapa.

El Acuerdo 01/2021 del rector de la Unidad Iztapalapa, publicado el 21 de julio de 2021, establece la estructura orgánica tanto de la rectoría como de la secretaría de Unidad. Implica un arreglo organizacional que busca mejorar y atender oportunamente la gestión académico-administrativa que deriva de las competencias que tanto la Ley Orgánica como el Reglamento Orgánico les atribuyen a sus personas titulares. En particular se propone atender y mejorar, entre otros aspectos, las facultades relacionadas con el funcionamiento coherente de la Unidad; con la organización de actividades culturales y de difusión; la de proporcionar apoyo a las acciones académicas de las divisiones y departamentos; la conducción de las actividades administrativas; la coordinación de las relaciones de administración de la Unidad con las divisiones; y la administración de las relaciones de trabajo con el personal adscrito a la Unidad.

El Acuerdo, en su numeral cinco, señala que los “objetivos y funciones específicas de operación de cada una de las coordinaciones, secciones, oficinas, programas, proyectos y demás espacios que integran la Rectoría y Secretaría de Unidad, se establecerán en el manual de organización respectivo y en los organigramas correspondientes”. Sin embargo, por diversas razones, el documento que este *Prólogo* abre debe ser entendido como algo más que el cumplimiento de una obligación. Así como el curriculum vitae de una persona es una sombra, una pálida sombra, de la riqueza de una vida, así el manual de organización de, digamos, una coordinación administrativa de la Unidad Iztapalapa, ofrece apenas un atisbo de la enorme responsabilidad y complejidad de las tareas —los trabajos y los días— que cotidianamente se realizan en ella. Como quiera, todo curriculum y manual de organización constituyen guías útiles para ciertos propósitos.

No es menor el que este Manual –con los objetivos y funciones de cada instancia– haya sido redactado por quienes directamente están comprometidos con ellos. Por tanto, ha supuesto un auténtico *acto de reflexividad*, esto es, una experiencia singular que provoca el descentramiento y separación de nosotros mismos para conocernos en el mundo, para definirnos, erigirnos y transformarnos como sujetos activos a propósito del futuro, pero sin desconocer arraigo en el pasado. Gracias a la reflexividad se replantean y se modifican, se reinventan y resignifican las identidades y trayectorias personales y colectivas. Ante las circunstancias siempre cambiantes e inciertas, hemos de redefinirnos, una y otra vez, para ser mejores.

En mi experiencia como rector en estos cuatro años, quiero reconocer el enorme esfuerzo, compromiso y trabajo que las y los coordinadores administrativos y sus equipos –que las y los responsables de las distintas oficinas– despliegan para cumplir con sus objetivos y funciones universitarias. Un empeño y una determinación que no siempre es identificada y valorada por la comunidad. Basta una dificultad o un escollo en un trámite –de los cientos o miles que se realizan– para condenar al conjunto, pero en los trabajos y los días de estas instancias existe una silenciosa colaboración y complicidad para el mejor desempeño de las funciones sustantivas de la Universidad.

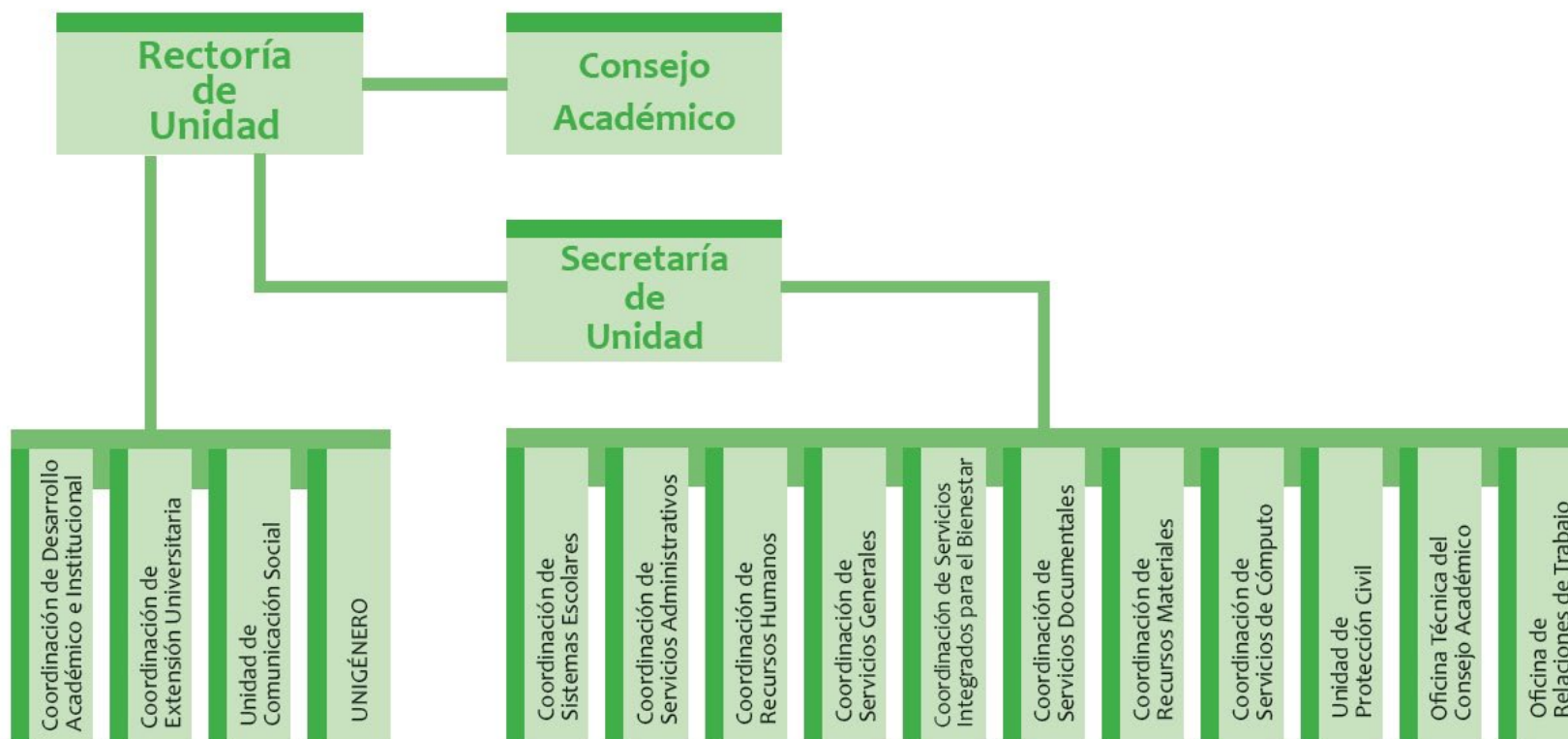
En nombre de la Unidad Iztapalapa me permito apreciar y agradecer el trabajo y compromiso de quienes integran estas coordinaciones y oficinas administrativas, a sus responsables y equipos: 1) la Dra. Verónica Medina Bañuelos, de la Coordinación de Desarrollo Académico e Institucional; 2) la Mtra. Brenda Haydee Arredondo Pérez, de Planeación y Estudios; 3) el Mtro. Antonio de Jesús Galán Alcalá, de Vinculación Académica y Social; 4) el Dr. Cesáreo Morales Velázquez, de Educación Virtual; 5) la Lic. Doina Iliana García Melgarejo, de la Unidad de Comunicación Social; 6) el Mtro. Federico Bañuelos Bárcena, de Extensión Universitaria; 7) la Lic. María del Socorro Damián Escobar, de la Unigénero; 8) la Lic. Martha Xóchitl González Guerrero, de Sistemas Escolares; 9) la Lic. Elsa Verónica Arias Silva, de Servicios Administrativos; 10) la Mtra. Maricela Jiménez García, de Servicios Documentales; 11) el Arq. Vicente Sánchez Islas, de Recursos Materiales; 12) el Lic. Ciro Marcelo Díaz Rojas, de Recursos Humanos;

13) el Lic. Andrés Ramírez Ramos, de Servicios Generales; 14) la Mtra. Gloria Ruiz Guzmán, de Servicios Integrados para el Bienestar; 15) el Ing. Braulio Alberto Cusi Lara, de Servicios de Cómputo; 16) la Lic. María Guadalupe Pérez Ortiz, de la Oficina Técnica del Consejo Académico; 17) la Lic. Flor de Leslie Hernández Mendiola, de la Oficina de Relaciones de Trabajo; 18) el Lic. José Antonio Vital Arroyo, de la Unidad de Protección Civil. Todos y todas ellas, con sus comprometidos grupos de trabajo, elaboraron este Manual de organización y sus respectivos organigramas, que sin duda podrá ser mejorado y detallado en el futuro. Aquí presentamos este primer esfuerzo —único en la historia de la Unidad Iztapalapa— en el que se señalan objetivos y funciones de las distintas instancias administrativas.

La realización de este Manual contó con el valioso apoyo del Programa de Calidad, Evaluación y Mejora Continua (PROCAE) de la Unidad Iztapalapa, que desde hace varios años coordina fructíferamente la Mtra. Clara Elena Valladares Sánchez. Junto a la Mtra. Valladares participaron la Ing. Eulalia Muñoz Grijalva, la Ing. Tania Velázquez Sánchez y el Lic. Abraham Ulises Hernández Picón. Un agradecimiento especial por su colaboración.

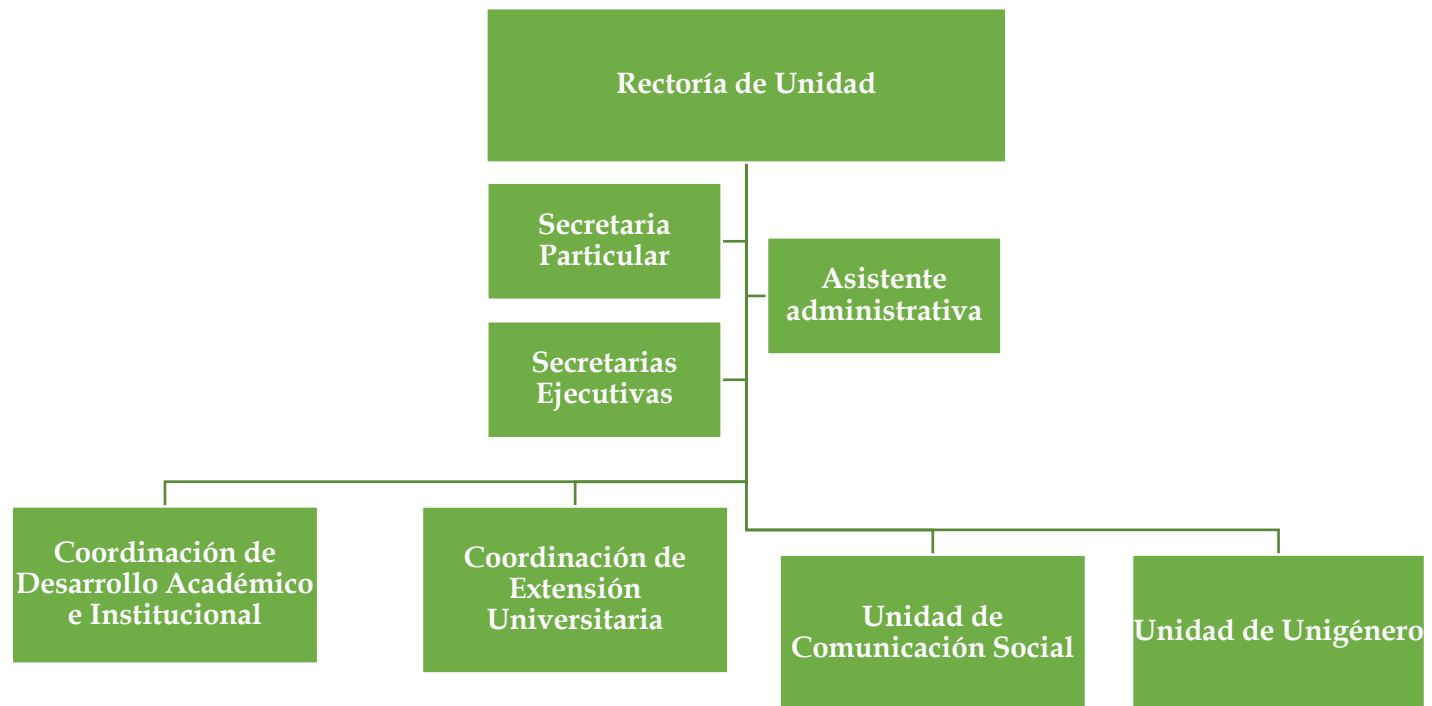
Dr. Rodrigo Díaz Cruz
Rector
Unidad Iztapalapa
Universidad Autónoma Metropolitana

ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA GENERAL



Rectoría de Unidad

ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA



OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS

Objetivo general: Ejercer las facultades y realizar las gestiones inherentes al cargo del Rector de Unidad.

Objetivos específicos:

1. Impulsar, fortalecer y armonizar el desarrollo académico e institucional de la Unidad Iztapalapa mediante la promoción de prácticas docentes centradas en el aprendizaje del alumnado, sustentadas en la investigación multidisciplinaria y socialmente pertinente. Promover la vinculación con diversos sectores académicos, sociales y gubernamentales, así como fortalecer el desarrollo institucional mediante la mejora de los procesos de planeación.
2. Extender los beneficios de la investigación, la docencia y la difusión de la cultura, por ello ofrece servicios, apoyo y opciones culturales, de formación y recreativas tanto a la comunidad universitaria como a la comunidad inmediata y al público en general, y sirve de enlace entre la Universidad y el entorno sociocultural.
3. Atender y resolver las necesidades de comunicación internas y externas.
4. Atender a las personas en situación de violencia en el marco de sus funciones establecidas en el acuerdo rectoral 01/2020; así como también articularse con las instancias universitarias correspondientes para la incorporación de la perspectiva de género como una política transversal en la vida de la Unidad Iztapalapa.

Rectoría de Unidad

Objetivo general:

Realizar las gestiones inherentes al cargo del Rector de Unidad.

Actividades centrales:

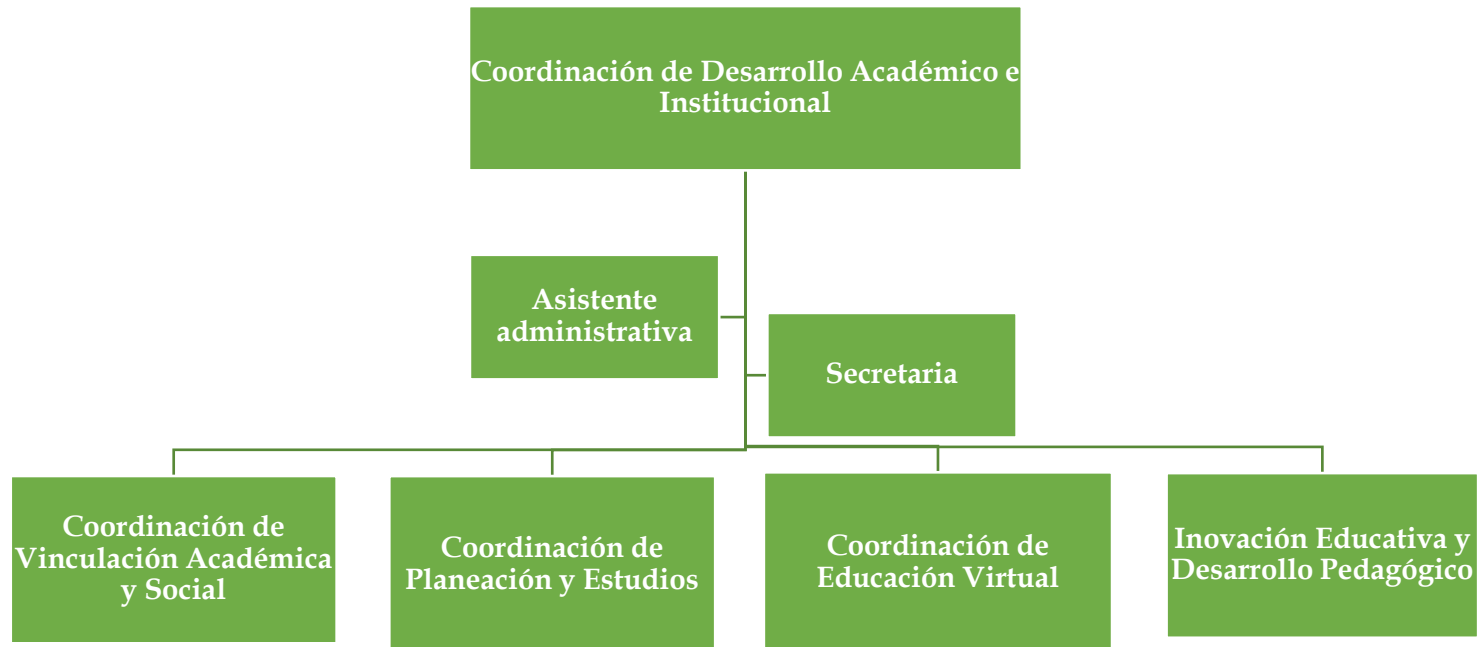
- Emitir circulares y acuerdos a las dependencias académicas y administrativas de la Unidad a su cargo, para hacer cumplir la Ley Orgánica, las normas y las disposiciones reglamentarias que expida el Colegio Académico y las resoluciones de los respectivos Consejos Académicos.
- Presentar proyectos de instructivos ante el Consejo Académico.
- Promover reuniones de coordinación e integrar comisiones para el funcionamiento coherente de las actividades de la Unidad.
- Organizar actividades culturales y de difusión.
- Proponer cada dos años al Consejo Académico respectivo, a los integrantes del Consejo y de los Comités Editoriales de la Unidad.
- Firmar conjuntamente con el Rector General y el Secretario General los títulos y grados académicos, y con el Director de División y el Secretario de Unidad los diplomas de especialización y los certificados de actualización.

-
- Ejercer y delegar, en su caso, el ejercicio de los recursos presupuestales y financieros correspondientes a la Unidad a su cargo.
 - Proporcionar apoyo a las actividades académicas de las divisiones.
 - Iniciar el proceso de designación de los directores de división y jefes de departamento en un período no mayor a cuarenta y cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que concluya la gestión de quien será sustituido. Los días hábiles se contarán dentro de los períodos lectivos. Las convocatorias se deberán emitir y difundir ampliamente.
 - Nombrar y remover al Secretario de Unidad.
 - Nombrar, cambiar de adscripción y remover al personal de confianza de la Rectoría de Unidad.
 - Autorizar al personal académico que pase a desempeñar funciones de confianza en la Rectoría de la Unidad, a impartir clases o a realizar investigación en la Universidad, dentro de la jornada legal de 40 horas, al definir sus cargas de trabajo.
 - Fungir como conducto para las relaciones entre órganos y dependencias de la Universidad, cuando no esté previsto otro conducto.
 - Presentar por escrito anualmente ante el Consejo Académico, un informe de las actividades realizadas en la Unidad Universitaria durante el año anterior. El informe incluirá el avance en el ejercicio del presupuesto de egresos de la Unidad, a la fecha, aprobado por el Colegio Académico el año anterior.
 - Integrar a los anteproyectos de presupuestos de las divisiones el de Rectoría de Unidad, para someterlos a consideración del Consejo Académico.
 - Proponer al Consejo Académico de la Unidad las políticas de servicio social y hacer cumplir las que se aprueben.
-

-
- **Proponer proyectos académicos interdisciplinarios.**
 - **Presentar la terna de candidatos a los consejos académicos o a los consejos divisionales, según sea el caso, con la argumentación correspondiente.**
-

Desarrollo Académico e Institucional (CODAI)

ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA



OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS (CODAI)

Objetivo general: Impulsar, fortalecer y armonizar el desarrollo académico e institucional de la Unidad Iztapalapa mediante la promoción de prácticas docentes centradas en el aprendizaje del alumnado, sustentadas en la investigación multidisciplinaria y socialmente pertinente. Promover la vinculación con diversos sectores académicos, sociales y gubernamentales, así como fortalecer el desarrollo institucional mediante la mejora de los procesos de planeación.

Objetivos específicos:

- Articular las actividades de las instancias que conforman a la CODAI y garantizar la sinergia, comunicación y colaboración entre las divisiones, departamentos y coordinaciones de estudio de la Unidad Iztapalapa, así como con áreas organizacionales de gestión de otras unidades y de rectoría general de la UAM.
- Desarrollar el andamiaje institucional que facilite una inserción adecuada de la Unidad Iztapalapa en su entorno local, nacional e internacional, a través de la promoción del conocimiento científico, tecnológico y social, fomentando una cultura de la vinculación, benéfica tanto para la sociedad como para la institución.
- Generar estudios de diagnóstico, prospección y desarrollo que coadyuven al cumplimiento de objetivos y funciones institucionales. Así como asesorar y apoyar a los órganos colegiados y personales de la unidad en la elaboración e integración del proyecto de presupuesto e informe de actividades anual.
- Apoyar a la comunidad universitaria de la UAM-I con proyectos de educación virtual y semipresencial que redunden en el mejoramiento del aprendizaje y la docencia, y aporten flexibilidad a los planes y programas de estudio, mediante un trabajo coordinado con las áreas académicas de la Unidad y de acuerdo con el modelo académico de la UAM-I.

- **Mejorar los procesos educativos de la unidad, principalmente el proceso de enseñanza-aprendizaje – considerando al alumno, su proceso de aprendizaje y la comunidad donde aprende como sus principales elementos – con base en un marco teórico metodológico pedagógico que sea incluyente, innovador y considere diferentes modalidades educativas en aras de concretar el modelo académico de la unidad.**

Coordinación de Desarrollo Académico e Institucional

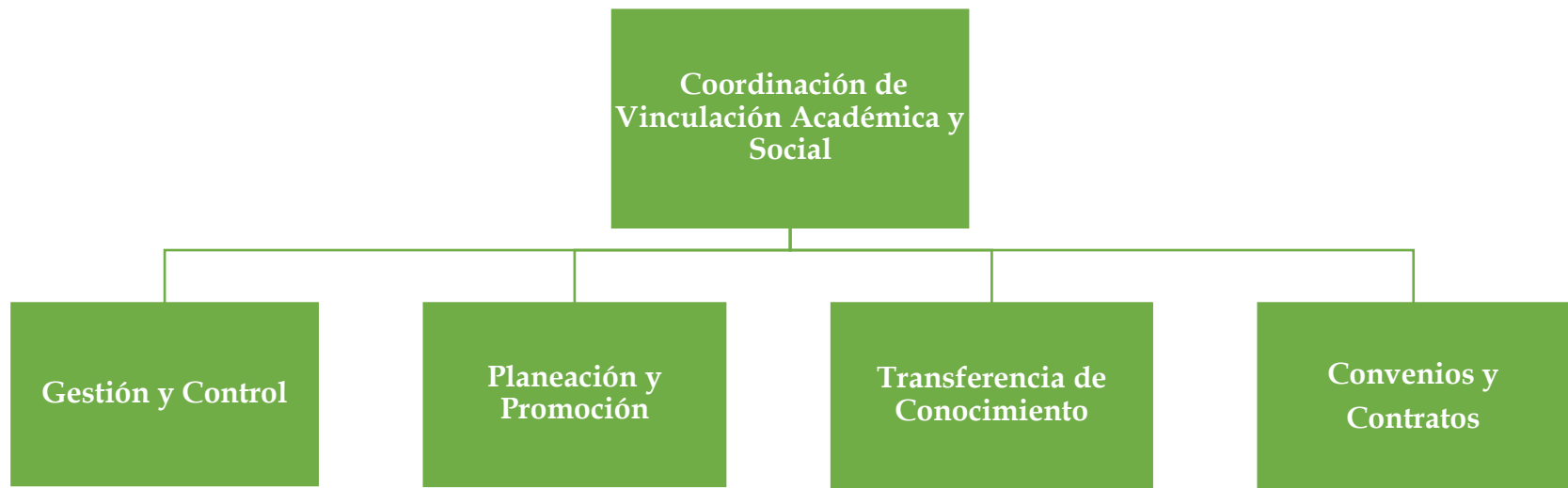
Objetivo específico:

Articular las actividades de las instancias que conforman a la CODAI y garantizar la sinergia, comunicación y colaboración entre las divisiones, departamentos y coordinaciones de estudio de la Unidad Iztapalapa, así como con áreas organizacionales de gestión de otras unidades y de rectoría general de la UAM.

Actividades centrales:

- Coordinar las actividades encaminadas a la Innovación Educativa para el desarrollo integral del alumnado.
- Orientar el Servicio Social hacia la atención de áreas nacionales prioritarias y el desarrollo institucional.
- Promover acciones orientadas a lograr una mejor incorporación de los egresados al mercado laboral.
- Promover proyectos de investigación multidisciplinarios, socialmente pertinentes y de frontera.
- Impulsar una UAM-I inclusiva y comprometida con el desarrollo sostenible.
- Fortalecer la vinculación de la Unidad con sus pares académicos nacionales e internacionales, así como con los sectores público, privado y social.
- Coordinar los estudios especiales requeridos por la Rectoría de la Unidad.
- Promover una mayor integración y compromiso de la comunidad universitaria.
- Apoyar al Rector de la Unidad en la elaboración y seguimiento del plan estratégico de la Unidad.
- Representar al Rector de Unidad ante las instancias competentes del campo de educación superior.
- Elaborar un informe anual de las actividades desarrolladas.

ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA (COVIAS)



OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS (COVIAS)

Objetivo general: Desarrollar el andamiaje institucional que facilite una inserción adecuada de la Unidad Iztapalapa en su entorno local, nacional e internacional a través de la promoción del conocimiento científico, tecnológico y social, fomentando una cultura de la vinculación que sea benéfica tanto para la sociedad como para la institución.

Objetivos específicos:

- Formular y articular líneas y acciones de una estrategia transversal de vinculación basada en las capacidades universitarias y en las oportunidades del entorno.
- Registrar y sistematizar los procedimientos asociados a la vinculación.
- Generar los diagnósticos internos y externos como insumos para la definición de las estrategias de la vinculación, además de difundir el potencial y las actividades de vinculación de la unidad.
- Orientar y asesorar los procesos de vinculación social y tecnológica de acuerdo con la política universitaria y utilizando para ello las herramientas de gestión apropiadas.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa universitaria vigente en los instrumentos legales que soporten a los proyectos de vinculación y verificar la pertinencia de estos.

Coordinación de Vinculación Académica y Social (COVIAS)

Objetivo específico:

Formular y articular líneas y acciones de una estrategia transversal de vinculación basada en las capacidades universitarias y en las oportunidades del entorno.

Actividades centrales:

- Formular el plan anual de actividades de vinculación.
- Integrar, desarrollar y supervisar al equipo de trabajo de vinculación.
- Representar institucionalmente en temas de vinculación; analizar y emitir opinión sobre aspectos de vinculación-innovación.
- Conformar y mantener una red de contactos institucionales externos de apoyo a la vinculación.
- Supervisar la pertinencia de los proyectos de vinculación, así como el cumplimiento de la normatividad universitaria en la materia.
- Presentar balances e informes anuales de acciones, resultados e impactos de las actividades de vinculación de la Unidad.

Gestión y Control

Objetivo específico:

Registrar y sistematizar los procedimientos asociados a la vinculación.

Actividades centrales:

- Documentar y mantener actualizada la información de los procesos y proyectos de vinculación a través de guías, manuales, formatos, registros, etc.
 - Generar, recopilar y mantener actualizados los principales indicadores de desempeño de la vinculación para la retroalimentación de los procesos de planeación y toma de decisiones en la vinculación.
 - Generar e impulsar criterios y procedimientos específicos aplicables a práctica cotidiana de la vinculación.
-

Planeación y Promoción

Objetivo específico:

Generar los diagnósticos internos y externos como insumos para la definición de las estrategias de la vinculación, además de difundir el potencial y las actividades de vinculación de la unidad.

Actividades centrales:

- Generar diagnósticos de capacidades y *benchmarking*.
- Proponer e instrumentar actividades culturales de vinculación e innovación e inducción a mejores prácticas.
- Identificar posibles usuarios y socios de proyectos de vinculación.
- Comunicar acciones y resultados de la vinculación universitaria.

Transferencia de Conocimiento

Objetivo específico:

Orientar y asesorar los procesos de vinculación de acuerdo con la política universitaria y utilizando para ello las herramientas de gestión apropiadas.

Actividades centrales:

- Aplicar diversos mecanismos para la transferencia del conocimiento (licenciamiento, transferencia, *spin-off*, alianzas, etc.)
 - En acuerdo con el área académica correspondiente, negociar los términos técnicos y económicos de los proyectos de vinculación.
 - Identificar y divulgar fuentes de financiamiento para proyectos de vinculación.
-
-

Convenios y Contratos

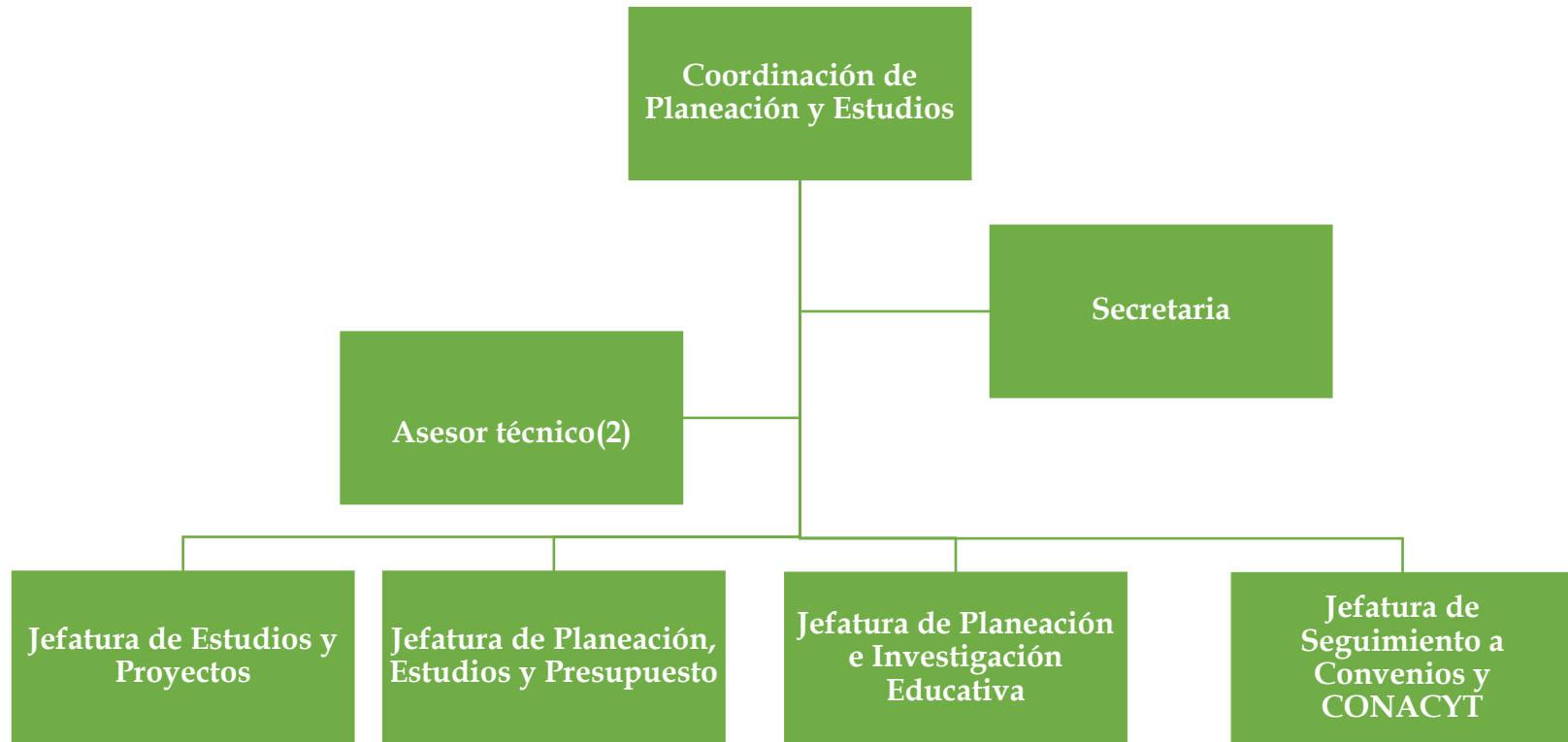
Objetivo específico:

Asegurar el cumplimiento de la normativa universitaria vigente en los instrumentos legales que den soporte a los proyectos de vinculación y verificar aspectos sobre la pertinencia de dichos proyectos.

Actividades centrales:

- Analizar los antecedentes y pertinencia de los proyectos de vinculación.
 - Formular los instrumentos consensuales (convenios y contratos) acorde con la normatividad universitaria y que respondan de mejor manera a las necesidades de los proyectos.
 - Acordar con las contrapartes los términos jurídicos de los convenios y contratos de vinculación.
-
-

ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA (COPLANE)



OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS (COPLANE)

Objetivo general: Generar estudios de diagnóstico, prospección y desarrollo que coadyuven al cumplimiento de objetivos y funciones institucionales. Así como asesorar y apoyar a los órganos colegiados y personales de la unidad en la elaboración e integración del proyecto de presupuesto e informe de actividades anual.

Objetivos específicos:

- Coordinar y supervisar todas las actividades administrativas con el fin de que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad; así como supervisar el gasto de los recursos financieros asignados.
- Administrar y desarrollar el Sistema de Información Integral de Planeación de Iztapalapa (SIIPi).
- Generar, integrar y elaborar el Informe Anual de Actividades de la Rectoría de Unidad, al igual que documentos e información derivados de este, de acuerdo con las necesidades de la institución y/o solicitud de las diferentes instancias de la comunidad universitaria. Así como atender, gestionar y dar seguimiento a programas institucionales de la SEP, en apoyo al personal académico.
- Integrar, analizar y elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Unidad y sus derivados. Así como atender, gestionar y dar seguimiento a programas individuales del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) que beneficien a la comunidad académica.
- Apoyar a las diferentes instancias de la Unidad con información, indicadores, estudios de diagnóstico y prospección. Asimismo, en la realización de proyectos de inversión con la finalidad de mejorar la infraestructura de la Unidad. También dar seguimiento al ejercicio de los recursos aprobados por PRODEP.
- Difundir, orientar, gestionar y dar seguimiento a los programas de apoyos externos CONACYT que beneficien a la comunidad académica. Así como orientar, gestionar y dar seguimiento administrativo y financiero a los

convenios de colaboración en la clasificación 2212, 2214 y 2215, hasta el término y cierre definitivo en la parte técnica.

Coordinación de Planeación y Estudios

Objetivo específico:

Coordinar y supervisar todas las actividades administrativas con el fin de que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad.; así como supervisar el gasto de los recursos financieros asignados.

Actividades centrales:

- Coordinar las actividades administrativas.
- Supervisar todas las actividades administrativas.
- Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por otras instancias para que se realicen de la mejor manera en tiempo y forma.
- Realizar e integrar un análisis estadístico al Informe de actividades del Rector de Unidad.
- Analizar el ejercicio presupuestal del año anterior para realizar una propuesta de techos financieros.
- Dar seguimiento al gasto de los recursos financieros asignados a la Coordinación.
- Organizar y determinar con los diferentes órganos de la unidad la creación de nuevos módulos del SIIPI.

Asesor Técnico 2

Objetivo específico:

Administrar y desarrollar el Sistema de Información Integral de Planeación de Iztapalapa (SIIPi).

Actividades centrales:

- Diseñar y programar los nuevos módulos del SIIPi.
- Solucionar errores o problemas en la ejecución de las aplicaciones del SIIPi.
- Asistir a los usuarios.
- Administrar la base de datos del SIIPi.

Jefatura de Estudios y Proyectos

Objetivo específico:

Generar, integrar y elaborar el Informe Anual de Actividades de la Rectoría de Unidad, al igual que documentos e información derivados de este, de acuerdo con las necesidades de la institución y/o solicitud de las diferentes instancias de la comunidad universitaria. Así como atender, gestionar y dar seguimiento a programas institucionales de la SEP en apoyo al personal académico.

Actividades centrales:

- Elaborar el informe anual de Rectoría y Secretaría de la Unidad.
 - Atender, gestionar y dar seguimiento a las diferentes convocatorias y apoyos de cuerpos académicos reconocidos por Prodep (Programa para el Desarrollo Profesional Docente del Tipo Superior de la SEP).
 - Proporcionar información y apoyo a diversas instancias internas y externas de la UAM-Iztapalapa.
-
-

Jefatura de Planeación, Estudios y Presupuestos

Objetivo específico:

Integrar, analizar y elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Unidad y sus derivados. Así como atender, gestionar y dar seguimiento a programas individuales del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) que beneficien a la comunidad académica.

Actividades centrales:

- **Integrar, analizar y elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Unidad.**
 - **Atender, difundir, gestionar y dar seguimiento a las diferentes convocatorias individuales del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).**
 - **Proporcionar información a diversas instancias internas y externas de la UAM-Iztapalapa.**
-
-

Jefatura de Planeación e Investigación Educativa

Objetivo específico:

Apoyar a las diferentes instancias de la Unidad con información, indicadores, estudios de diagnóstico y prospección. Asimismo, en la realización de proyectos de inversión con la finalidad de mejorar la infraestructura de la Unidad. También dar seguimiento al ejercicio de los recursos aprobados por PRODEP.

Actividades centrales:

- Generar estudios comparativos, prospectivos y de diagnóstico que sirvan de apoyo a las instancias. Así como proporcionar los indicadores para el informe del rector.
- Elaborar, corregir y dar seguimiento a los proyectos de inversión que se presentan a la SHCP.
- Elaborar, revisar y enviar trimestralmente la base de comprobaciones PRODEP a Rectoría General, así como capturar la información de la base en el Módulo de Comprobación de Gastos PRODEP.
- Proporcionar la información requerida en las auditorías internas y externas sobre los gastos PRODEP.

Jefatura de Seguimiento a Convenios y CONACYT

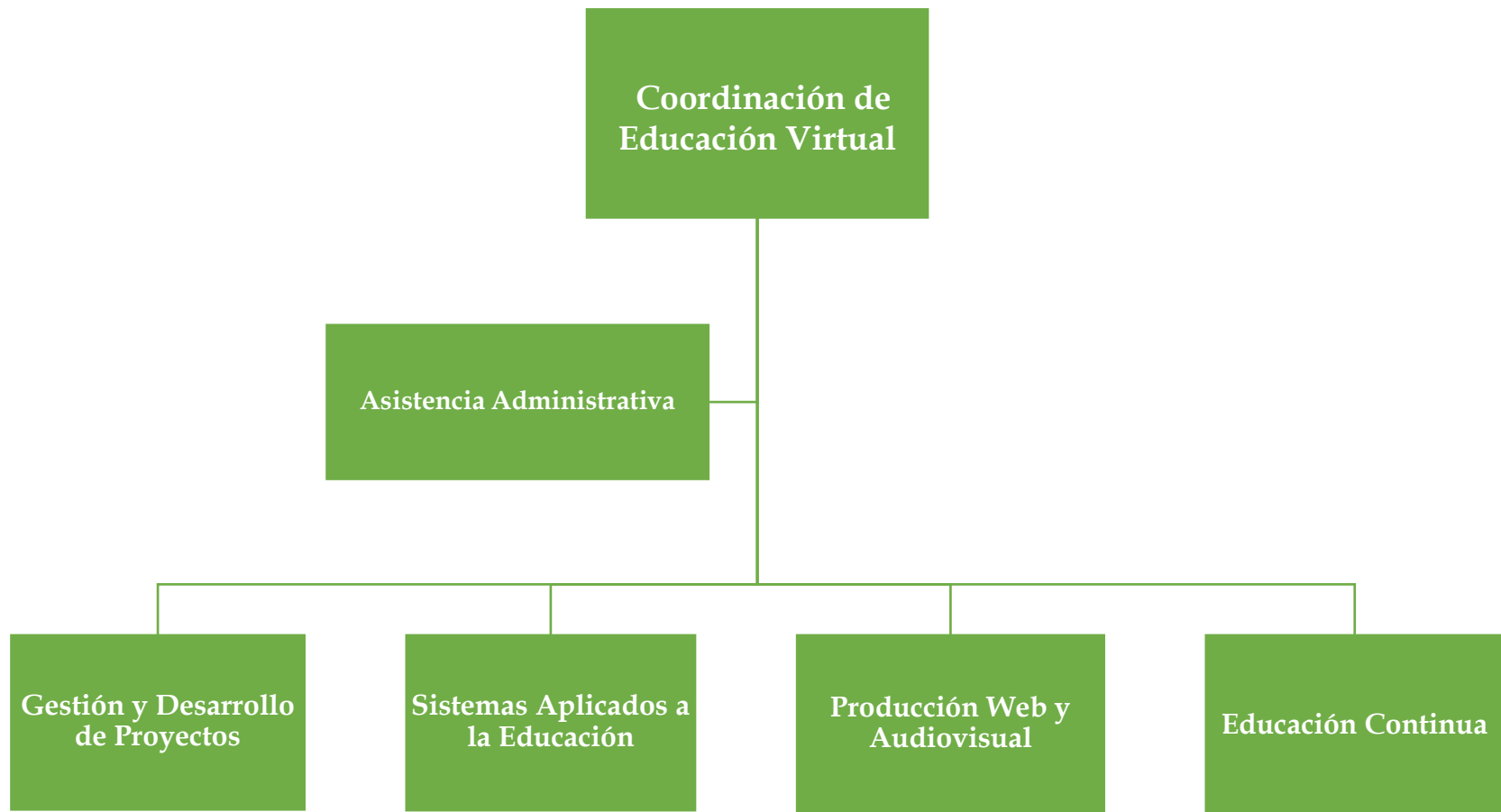
Objetivo específico:

Difundir, orientar, gestionar y dar seguimiento a los programas de apoyos externos CONACYT que beneficien a la comunidad académica. Así como orientar, gestionar y dar seguimiento administrativo y financiero a los convenios de colaboración en la clasificación 2212, 2214 y 2215 hasta el término y cierre definitivo en la parte técnica.

Actividades centrales:

- Realizar la postulación, alta y seguimiento en la gestión administrativa de los convenios de colaboración en la parte técnica, hasta el término y cierre de los mismos.
- Llevar a cabo los procesos que conlleven a la postulación y seguimiento de las aspirantes seleccionadas del programa “MADRES MEXICANAS JEFAS DE FAMILIA PARA FORTALECER SU DESARROLLO PROFESIONAL” de CONACYT.
- Asesorar, Gestionar y Controlar el programa del SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES de CONACYT, con los investigadores adscritos a la Unidad Iztapalapa de la UAM.
- Proporcionar la información requerida en las auditorías internas y externas.
- Llevar a cabo los procesos que conlleven a la postulación y seguimiento de los aspirantes en las diversas convocatorias CONACYT.

ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA (Virtuami)



OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS (Virtuami)

Objetivo general: Apoyar a la comunidad universitaria de la UAM-I con proyectos de educación virtual y semipresencial que redunden en el mejoramiento del aprendizaje y la docencia, y aporten flexibilidad a los planes y programas de estudio mediante un trabajo coordinado con las áreas académicas de la Unidad y de acuerdo con el modelo académico de la UAM-I.

Objetivos específicos:

- Coordinar las actividades de las jefaturas de proyecto, vigilando su vinculación con los proyectos de la CODAI gestionando los recursos necesarios para su operación y promoviendo el ejercicio de la sana convivencia e integración del personal.
- Gestionar los trámites administrativos de la Coordinación de Educación Virtual.
- Gestionar, desarrollar con calidad pedagógica y didáctica, y dar seguimiento a los proyectos de educación virtual y semipresencial.
- Programar y administrar los sistemas informáticos de ingreso y plataformas para el aprendizaje de los proyectos de educación virtual y semipresencial de la Coordinación de Educación Virtual.
- Diseñar y producir los materiales educativos multimedia y audiovisuales de los proyectos de Virtuami.
- Ofrecer alternativas de formación profesional de educación continua generadas por los académicos de la Unidad Iztapalapa y requeridas por instituciones externas.

Coordinación de Educación Virtual

Objetivo específico:

Coordinar las actividades de las jefaturas de proyecto, vigilando su vinculación con los proyectos de la CODAI gestionando los recursos necesarios para su operación y promoviendo el ejercicio de la sana convivencia e integración del personal.

Actividades centrales:

- Coordinar las actividades de las jefaturas.
- Vigilar que los proyectos de Virtuami se vinculen con los proyectos de la CODAI.
- Gestionar los recursos necesarios para asegurar la operación.
- Vigilar el ejercicio de la sana convivencia y la integración del personal de Virtuami.

Oficina de Asistencia Administrativa

Objetivo específico:

Gestionar los trámites administrativos de la Coordinación de Educación Virtual.

Actividades centrales:

- **Gestionar trámites de facturas, requisiciones, vales de salida de almacén, bajas de equipos obsoletos.**
 - **Elaborar solicitudes de autorización, contratos y gestión de pagos a los servicios profesionales.**
 - **Dar de alta eventos de educación continua en línea, pre-registro y seguimiento de pagos de los participantes.**
-
-

Gestión y Desarrollo de Proyectos

Objetivo específico:

Gestionar, desarrollar con calidad pedagógica y didáctica, y dar seguimiento a los proyectos de educación virtual y semipresencial.

Actividades centrales:

- Gestionar y dar seguimiento a la operación de proyectos de educación virtual y semipresencial.
- Desarrollar los documentos básicos que guiarán la planeación de proyectos de educación virtual y semipresencial, de acuerdo con los lineamientos del modelo académico de la UAM-Iztapalapa.
- En coordinación con los autores de los programas formativos, determinar la estructura, dosificación, secuencia de contenidos; y las actividades y los recursos a utilizar de las plataformas educativas.
- Conducir los proyectos de formación docente de Virtuami en modalidad virtual.
- Establecer mecanismos para la comunicación entre los actores del proceso educativo.
- Evaluar los proyectos de educación virtual y semipresencial para su mejora.

Producción Web y Audiovisual

Objetivo específico:

Diseñar y producir los materiales educativos multimedia y audiovisuales de los proyectos de Virtuami.

Actividades centrales:

- **Producir material web y multimedia de apoyo a los proyectos de educación virtual.**
 - **Administrar y actualizar el sitio web Virtuami.**
 - **Producción y postproducción audiovisual en eventos de educación virtual.**
-
-

Sistemas Aplicados a la Educación

Objetivo específico:

Programar y administrar los sistemas informáticos de ingreso y plataformas para el aprendizaje de los proyectos de educación virtual y semipresencial de la Coordinación de Educación Virtual.

Actividades centrales:

- Administrar y dar seguimiento a las plataformas educativas de Virtuami.
 - Dar seguimiento al proceso de inscripción del alumnado y participantes de los programas y proyectos educativos de Virtuami.
 - Administrar los sistemas de videoconferencia de la Coordinación de Educación Virtual.
-
-

Educación Continua

Objetivo específico:

Ofrecer alternativas de formación profesional de educación continua generada por el personal académico de la Unidad Iztapalapa y requeridas por instituciones externas.

Actividades centrales:

- Gestionar con el profesorado de la UAM-I los cursos requeridos de educación continua.
 - Elaborar y difundir el catálogo de cursos de educación continua.
 - Definir con los diseñadores de los cursos, la modalidad de impartición, la selección de plataformas, herramientas y recursos a utilizar en la impartición de los cursos.
 - Supervisar el cumplimiento de los cursos de educación continua.
-
-

Oficina de Innovación Educativa y Desarrollo Pedagógico (IEDP)

Objetivo específico:

Mejorar los procesos educativos de la unidad, principalmente el proceso de enseñanza aprendizaje – considerando al alumnado, su proceso de aprendizaje y la comunidad donde aprende como sus principales elementos –, con base en un marco teórico metodológico pedagógico que sea incluyente, innovador y considere diferentes modalidades educativas en aras de concretar el modelo académico de la unidad.

Actividades centrales:

- Promover en el profesorado el desarrollo de habilidades docentes, pedagógicas y tecnológicas que les permitan desarrollar su labor en las diferentes modalidades educativas, de forma innovadora, crítica y colaborativa.
- Fortalecer las habilidades básicas de aprendizaje autónomo y la corresponsabilidad en el proceso de aprendizaje del alumnado.
- Coadyuvar en el proceso de revisión, actualización y evaluación de planes y programas de estudio.
- Colaborar en la creación y desarrollo de los procesos, productos y servicios brindados en modalidad virtual a la comunidad.
- Procurar y apoyar el fortalecimiento de los programas de tutorías de las divisiones.

Coordinación de Extensión Universitaria

ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA



OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS

Objetivo general: Extender los beneficios de la investigación, la docencia y la difusión de la cultura, por ello ofrece servicios, apoyo y opciones culturales de formación y recreativas tanto a la comunidad universitaria como a la comunidad inmediata y al público en general, y sirve de enlace entre la Universidad y el entorno sociocultural.

Objetivos específicos:

- Preservar, promover y difundir la cultura a través de las distintas formas en que las artes se manifiestan, asimismo por medio de las actividades de los talleres que se imparten en la sección.
- Preservar, promover y difundir la cultura en general y los diversos lenguajes del arte entre la población iztapalapense.
- Colocar a la venta libros de texto de distintas editoriales que se requieren para cumplir con los Planes y Programas de Estudio de la Unidad Iztapalapa, publicaciones UAM editadas por las diferentes unidades académicas, además de ofrecer papelería y libros de distintas temáticas, novelas, clásicos, historia, cultura, arte colecciones, leyes y códigos, así como libros didácticos para niños y niñas y artículos promocionales que fomentan la identidad institucional.
- Promover una imagen positiva de la UAM Iztapalapa a través de la difusión y divulgación de las actividades de investigación, docencia y difusión de la cultura.
- Apoyar a la comunidad universitaria de la UAM-Iztapalapa en la elaboración de contenidos audiovisuales: diseño de contenidos audiovisuales (guión), edición de videos en todas sus modalidades, programas de radio, *podcasts*, grabación en video de conferencias, eventos, conciertos y presentaciones; registro fotográfico y en

video de la unidad, laboratorios, personajes y eventos; así como transmisiones vía internet del Consejo Académico, eventos de las divisiones, presentaciones culturales y conferencias; locución para contenidos (voz), así como préstamo de equipo audiovisual, préstamo de salas y auditorios.

- Diseñar, imprimir y fotocopiar material de apoyo para divulgación y difusión de eventos y actividades de la vida universitaria.
- Editar las publicaciones científicas emanadas de los Comités Editoriales de las divisiones de la Unidad, desde su aprobación hasta su impresión, publicación y distribución dentro y fuera de la Unidad.
- Vincular a la comunidad universitaria de la UAM-I con su entorno social a través de la divulgación de la ciencia y de las humanidades, aportando a la promoción del pensamiento crítico.
- Generar enlaces al interior y exterior de la Unidad para promover la oferta educativa de la UAM, así como para organizar, difundir y coadyuvar a la participación universitaria en eventos académicos, de inducción al medio universitario y de comunicación de la ciencia y la tecnología.
- Apoyar a todas las secciones y oficinas que integran la Coordinación de Extensión Universitaria para la realización de trámites administrativos en lo que corresponde al pago de los prestadores de servicios que se contraten para cumplir con los objetivos específicos de cada área, así como gestionar trámites para la compra de materiales que se utilizarán para el desarrollo de sus actividades, dar seguimiento a todos los trámites realizados, apoyar en el control del presupuesto asignado a cada sección y oficina; además de atender, apoyar y orientar a todas las personas que soliciten alguna consulta respecto a las actividades que realiza la CEU en todos sus aspectos y apoyar en la difusión de los eventos organizados por la CEU en medios impresos y digitales de forma integral.

Coordinación de Extensión Universitaria

Objetivo específico:

Extender los beneficios de la investigación, la docencia y la cultura, mediante la estimulación e interrelación de las unidades académicas y las divisiones, ofreciendo así opciones para una formación más amplia de los y las universitarias, sirviendo de enlace entre la Universidad y su entorno sociocultural.

Actividades centrales:

- Lograr una mejor presencia de la UAM-Iztapalapa en todos los espacios culturales de la ciudad, y en particular en nuestro entorno inmediato.
- Buscar la colaboración a través de convenios con diversas instituciones y las Unidades Universitarias para realizar las actividades y funciones de la Coordinación.
- Apoyar las actividades académicas y culturales de la comunidad universitaria.
- Administrar los recursos de la Coordinación para que sean utilizados óptimamente.
- Integrar el trabajo de las secciones y oficinas de la Coordinación, determinando prioridades.
- Evaluar las actividades de las secciones y oficinas conforme a los objetivos trazados.
- Mantener y acrecentar las relaciones con las demás unidades académicas de la Universidad. Ejecutar las políticas dictadas por la Rectoría de la Unidad en lo relativo a procedimientos y formas de trabajo.
- Elaborar el presupuesto anual de la Coordinación con base en sus programas de trabajo, presentándolo para su aprobación a la Rectoría de la Unidad.
- Informar anualmente por escrito a la Rectoría de la Unidad sobre el desarrollo y resultado de sus actividades.

Asistencia administrativa

Objetivo específico:

Apoyar a todas las secciones y oficinas que integran la Coordinación de Extensión Universitaria para la realización de trámites administrativos en lo que corresponde al pago de los prestadores de servicios que se contraten para cumplir con los objetivos específicos de cada área, así como gestionar trámites para la compra de materiales que se utilizarán para el desarrollo de sus actividades, dar seguimiento a todos los trámites realizados, apoyar en el control del presupuesto asignado a cada sección y oficina, además de atender, apoyar y orientar a todas las personas que soliciten alguna consulta respecto a las actividades que realiza la CEU en todos sus aspectos y apoyar en la difusión de los eventos organizados por la CEU en medios impresos y digitales de forma integral.

Actividades centrales:

- Gestionar diferentes tipos de trámites:
 1. Trámite administrativo para el pago de honorarios.
 2. Trámite administrativo para el pago de servicios.
 3. Trámite administrativo para el pago de facturas.
 4. Trámite administrativo para el reembolso de fondo fijo de Caja.
 5. Transferencias presupuestales.
 6. Trámite de solicitud de autorización de servicios (ante Secretaría de la Unidad).
 7. Trámite administrativo para el alta de eventos.
 8. Trámite administrativo para la elaboración de requisiciones (consumo).
-

-
9. Trámite administrativo para solicitar la ropa de trabajo.
 10. Trámite administrativo para solicitar viáticos, gastos de viaje y asistencia a eventos.
 11. Trámite administrativo para realizar comprobaciones de viáticos, gastos de viaje y asistencia a eventos.
 12. Trámite administrativo para solicitar a la Coordinación de Planeación y Estudios servicios de mantenimiento de equipos y compras de activo fijo, que soliciten las sección y oficinas que comprenden la CEU.
 13. Trámite administrativo para elaboración de cambios de resguardo, bajas, etc. de bienes de activo fijo, del personal adscrito a CEU.
- Elaborar borradores de contratos de prestaciones de servicios (honorarios).
 - Elaborar y recibir correspondencia.
 - Atender llamadas telefónicas, agendar citas.
 - Apoyar en la elaboración de trámites administrativos en el Sistema SIIUAM.
 - Elaborar órdenes de trabajo de mantenimiento.
 - Realizar minuta de las reuniones de CEU.
 - Proporcionar información al personal que lo solicite sobre las actividades que realiza la CEU.
 - Controlar y organizar el archivo de la Oficina de la Coordinación de Extensión Universitaria.
 - Llevar la agenda de los eventos que se organizan en la terraza de Posgrado.
 - Digitalizar y corregir imágenes del acervo histórico y reciente.
 - Corregir material gráfico y fotográfico utilizado por las Secciones que integran la CEU.
 - Preparar material de difusión de las actividades organizadas por la CEU.
-

Sección de Actividades Culturales

Objetivo específico:

Preservar, promover y difundir la cultura a través de las distintas formas en que las artes se manifiestan, asimismo por medio de las actividades de los talleres que se imparten en la sección.

Actividades centrales:

- Registrar el anteproyecto del presupuesto anual.
- Planificar las actividades a presentarse en el trimestre por contratación de servicios profesionales y por los talleres adscritos a la sección.
- Gestionar la contratación de los servicios profesionales para las presentaciones de ciclos culturales
- Gestionar la presentación de los eventos de los talleres adscritos a la sección como producto de su trabajo en el trimestre.
- Presentación de los eventos de diferentes disciplinas que se presentan por contratación de servicios profesionales.
- Presentar los eventos de las diferentes disciplinas que se presentan por los talleres adscritos a la sección, como producto final del trimestre vigente.

Centro Cultural “Casa de las Bombas”

Objetivos específicos:

Preservar, promover y difundir la cultura en general y los diversos lenguajes del arte entre la población iztapalapense.

Constituye el espíritu que orienta a la Casa de las Bombas impulsar el diálogo y la participación en las actividades como ejercicio constante de respeto, reflexión, disfrute y recreación para la formación de nuevos sujetos sociales.

Actividades centrales:

- Generar ciclos de actividades culturales y festivales a partir del calendario de tradiciones mexicanas o por temáticas que articulen el conjunto de participaciones en teatro, música, danza, cine, documental, literatura, divulgación científica, etc.
- Abrir talleres de Iniciación artística y cursos de actividades deportivas-recreativas para niñas, niños, jóvenes y adultos.
- Establecer vínculos de colaboración e intercambio con instituciones del ámbito cultural y académico para retroalimentar la oferta cultural del Centro Cultural “Casa de las Bombas”.
- Fomentar la colaboración de especialistas y personal calificado en las diversas áreas culturales con la finalidad de enriquecer la oferta cultural y elevar su nivel de calidad.
- Contribuir a la formación de públicos activos en los diversos lenguajes del arte y en su disposición por acercarse a otras formas de pensar el mundo.
- Ampliar y diversificar la oferta cultural en la demarcación, con base en la infraestructura física y humana del Centro Cultural “Casa de las Bombas”.
- Canalizar las inquietudes, iniciativas, interés y dudas de conocimiento del público hacia otros centros de estudio superior, o con una relación bibliográfica que les permita hacerse de un panorama amplio de opciones de búsqueda, capacitación e información.

Sección de Librería

Objetivo específico:

Colocar a la venta libros de texto de distintas editoriales que cubran los Planes y Programas de Estudio de la Unidad Iztapalapa, publicaciones UAM editadas por las diferentes unidades académicas, además de ofrecer papelería y libros de distintas temáticas, novelas, clásicos, historia, cultura, arte, colecciones, leyes y códigos, así como libros didácticos para niñas, niños y artículos promocionales que fomentan la identidad institucional.

Actividades centrales:

- Analizar en forma detallada la adquisición de libros de acuerdo con las necesidades de la comunidad universitaria.
- Recibir los libros solicitados a las diferentes editoriales de acuerdo con el pedido efectuado y darlos de alta en el Sistema de Inventarios.
- Clasificar a los libros por rubro, de acuerdo con la forma de solicitud del pedido.
- Ingresar los libros y artículos en sistema para su venta de acuerdo con el rubro correspondiente.
- Dar ubicación a los libros o artículos en piso de venta ya etiquetados con código de barras de acuerdo con el tema y editorial.
- Supervisar las ventas generadas mediante corte de caja en cada turno.
- Realizar depósitos a las cuentas bancarias por las ventas del día, en efectivo y cheque.

-
- **Elaborar un reporte diario de operaciones por las ventas diarias de librería.**
 - **Reportar los ingresos propios por las ventas de librería en el SIIUAM y enviarlo a la Coordinación de Servicios Administrativos para su adecuación correspondiente.**
 - **Devolver material en consignación al proveedor, al término del trimestre.**
 - **Registrar en Sistema de Inventarios la devolución de libros y reportar al área administrativa.**
 - **Generar el pago a proveedores por la compra de libros, papelería y artículos promocionales y su envío al área administrativa.**
 - **Realizar una relación de Vales (prestación a trabajadores) por mes y reportarlos al área administrativa.**
 - **Realizar el inventario físico anual de libros, papelería y artículos promocionales con la finalidad de conocer el stock que se tiene al final de cada año.**
-

Sección de Difusión

Objetivo específico:

Promover una imagen positiva de la UAM Iztapalapa a través de la difusión y divulgación de las actividades de investigación, docencia y difusión de la cultura.

Actividades centrales:

- Coordinar el contenido, diseño, formación e impresión del boletín informativo Cemanáhuac.
- Realizar coberturas periodísticas de eventos organizados por la UAM-Iztapalapa.
- Realizar entrevistas con académicos y funcionarios universitarios.
- Elaborar boletines de prensa.

Sección de Recursos Audiovisuales (Producción y Servicios)

Objetivo específico:

Apoyar a la comunidad universitaria de la UAM-Iztapalapa en la elaboración de contenidos audiovisuales: diseño de contenidos audiovisuales (guion), edición de videos en todas sus modalidades, programas de radio, *podcasts*, grabación en video de conferencias, eventos, conciertos y presentaciones; registro fotográfico y en video de la unidad, laboratorios, personajes y eventos; así como transmisiones vía internet del Consejo Académico, eventos de las divisiones, presentaciones culturales y conferencias; locución para contenidos (voz), así como préstamo de equipo audiovisual, préstamo de salas y auditorios.

Actividades centrales:

- Diseñar contenido audiovisual.
- Crear y editar videos en sus formatos: Documental, cápsulas, spots, video institucional, corto y animación.
- Crear y editar audios en sus formatos: Programas de radio, cápsulas, spots, *podcasts* y locución institucional.
- Llevar el registro fotográfico de la Unidad, personajes y eventos especiales.
- Grabar en video eventos, aspectos de la Unidad, conferencias, actividad cultural y académica, presentaciones y sucesos para hacer el Notiuam-I y Cartelera Digital.
- Transmitir vía internet del Consejo Académico, eventos de las divisiones, culturales, académicas y conferencias.
- Prestar a las diferentes instancias el estudio de grabación.
- Realizar locución.
- Dar servicio de recuperación de archivos audiovisuales, restauración y digitalización.

-
- Apoyar a Rectoría, divisiones, coordinaciones y jefaturas para realizar sus eventos en tiempo y de forma adecuada conforme a sus agendas y necesidades, con profesionalismo y sentido de unidad.
 - Apoyar a la comunidad de alumnos y alumnas en la orientación para el préstamo de recintos y colocación de audio para el desarrollo de distintos eventos (culturales, académicos, etc.).
 - Prestar video proyectores, proyector de diapositivas o de acetatos, así como equipo relacionado (cables, bocinas etc.), para la comunidad universitaria.
 - Apoyar a la comunidad universitaria en general, con pequeños cursos de capacitación en el manejo de distintos equipos de audio y video cuando sean solicitados.
-

Impresiones y diseño gráfico

Objetivo específico:

Diseñar, imprimir y fotocopiar material de apoyo para divulgación y difusión de eventos y actividades de la vida universitaria.

Actividades centrales:

- **Diseñar el material de apoyo y difusión.**
- **Imprimir en offset y digital**
- **Fotocopiar material de apoyo y difusión**

Sección de Producción Editorial

Objetivo específico:

Editar las publicaciones científicas emanadas de los Comités Editoriales de las divisiones de la Unidad, desde su aprobación hasta su impresión, publicación y distribución dentro y fuera de la Unidad.

Actividades centrales:

- Diseñar, formar y editar los materiales editoriales solicitados por las coordinaciones y divisiones de la Unidad.
- Asesorar al personal académico y estudiantes en materia de elaboración de libros, revistas y catálogos, así como de conceptualización de imagen para diversos eventos.
- Apoyar a las coordinaciones y divisiones en la corrección de estilo de textos originales.
- Tramitar y comprobar los números ISBN de las publicaciones.
- Realizar los registros de obras universitarias.
- Realizar los envíos institucionales de las publicaciones de la Unidad.

Oficina de Divulgación de las Ciencias y las Humanidades

Objetivo específico:

Vincular a la comunidad universitaria de la UAM-I con su entorno social a través de la divulgación de la ciencia y de las humanidades, aportando a la promoción de un pensamiento crítico.

Actividades centrales:

- Generar contenidos de interés para diferentes medios de comunicación con un lenguaje apropiado para la divulgación.
- Diseñar, desarrollar y ejecutar programas, actividades y material de divulgación.
- Promover la participación de nuestra comunidad académica en torno al desarrollo de materiales o programas de divulgación.
- Generar vínculos dentro y fuera de nuestra universidad con diferentes sectores.
- Promover el arte y la cultura en torno a los temas de ciencia y humanidades.
- Dar a conocer temas, actividades o personajes de la vida académica y de investigación de la UAM-I.
- Brindar asesoría o apoyo sobre materiales, programas o eventos con temas de divulgación dentro de nuestra comunidad académica.

Oficina de Promoción y Distribución Editorial

Objetivo específico:

Promover y distribuir las publicaciones de la UAM-I que se han generado a través de las múltiples actividades de investigación de nuestros docentes en la comunidad universitaria y público en general, a través de la participación de la institución en ferias, congresos, presentaciones de libros, etc., así como también la distribución y venta de las publicaciones en las librerías de la UAM y librerías comerciales, además de las diversas plataformas electrónicas con las que se cuenta.

Actividades centrales:

- Llevar el control del almacén de libros.
- Llevar el control de inventario.
- Promover y distribuir las publicaciones.
- Entregar pedidos en firme o consignación.
- Realizar cobranza de publicaciones.
- Promover novedades en ferias y eventos culturales o académicos.
- Participar en ferias de libros y eventos culturales y académicos.
- ~~Imagen institucional. Quitaría este punto~~
- Organizar la Feria del Libro Universitario UAM-I y el remate de revistas.
- Administrar y manejar la terminal de cobro de tarjeta de crédito o débito.

-
- Reportar los ingresos propios por venta de publicaciones.
 - Coordinar la logística de entrega de material.
 - Realizar convenios de distribución y de donación.
 - Atender las solicitudes de la comunidad para venta de publicaciones.
 - Realizar ventas por internet.
 - Atender el catálogo electrónico.
 - Administrar camioneta Nissan Frontier.
 - Informar a la CEU.
-

Enlaces y Eventos Universitarios

Objetivo específico:

Generar enlaces al interior y exterior de la Unidad para promover la oferta educativa de la UAM, así como para organizar, difundir y coadyuvar a la participación universitaria en eventos académicos, de inducción al medio universitario, y de comunicación de la ciencia y la tecnología.

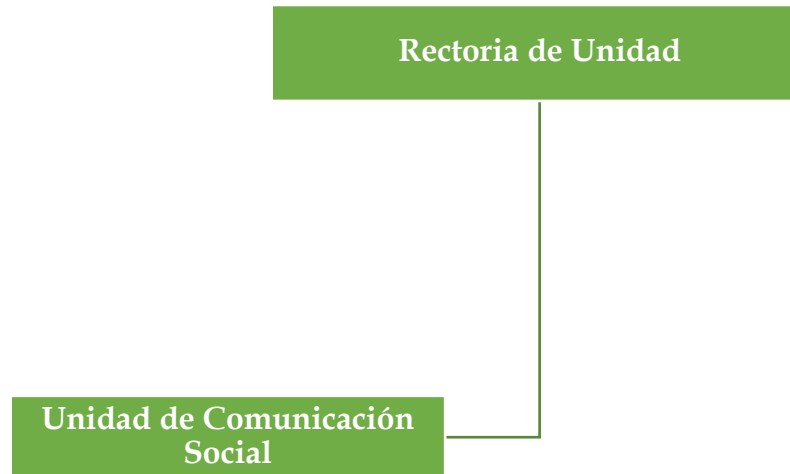
Actividades centrales:

- Asistir a ferias de oferta educativa en instituciones de nivel medio superior (INMS), o relacionadas, y a eventos masivos de difusión “La UAMI cerca de ti”.
- Realizar visitas guiadas a la Unidad por parte de INMS “Acércate a la UAMI”.
- Realizar la Feria de Oferta Educativa de la Unidad Iztapalapa dirigida al alumnado, al personal académico, orientadores, orientadoras e INMS “Expo-UAMI”.
- Realizar la campaña permanente de difusión de la oferta educativa de la Unidad y los procesos de selección en redes sociales y módulo permanente de orientación profesiográfica a aspirantes y público en general “Contacto UAMI”.
- Proporcionar información durante la publicación de las convocatorias de ingreso a la UAM (atención personalizada, recorridos por la Unidad, talleres, pláticas, etc.) “Módulos de Información”.
- Apoyar en la organización y logística del “Instituto Carlos Graef. Jóvenes hacia la Ciencia y la Tecnología”: organizado por la División de CBI, dirigido a alumnos de NMS.

-
- **Proporcionar la bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso de las tres divisiones académicas. “Programa de Bienvenida a la Vida Universitaria (PBVU)”.**
 - **Actualizar la “Guía del Alumno” (se entrega a todos los alumnos de nuevo ingreso).**
 - **Organizar las “Jornadas por el Día Internacional de la Mujer”, dirigidas a la comunidad universitaria y público en general.**
 - **Apoyar al “Examen Diagnóstico de la CELEX” (dos aplicaciones al año).**
 - **Apoyar a eventos presenciales y virtuales de Rectoría y Secretaría de la Unidad: tomas de posesión, ceremonias de entrega de reconocimientos al personal que cumple años de servicio, conferencias magistrales, foros, entre otros.**
 - **Apoyar y asesorar para eventos presenciales y virtuales de diferentes instancias académicas o estudiantiles: Semanas de las licenciaturas, congresos nacionales e internacionales, seminarios, entre otros.**
 - **Realizar el Ciclo de conferencias de divulgación científica organizado en colaboración con la Academia Mexicana de Ciencias (AMC) “Lunes en la Ciencia”.**
 - **Gestionar conferencias de divulgación por parte de personal académico de la Unidad en escuelas de diversos niveles educativos; y gestión de la participación de académicos y alumnos en ferias de ciencia y tecnología de INMS.**
-

Unidad de Comunicación Social

ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA



Unidad de Comunicación Social

Objetivo general:

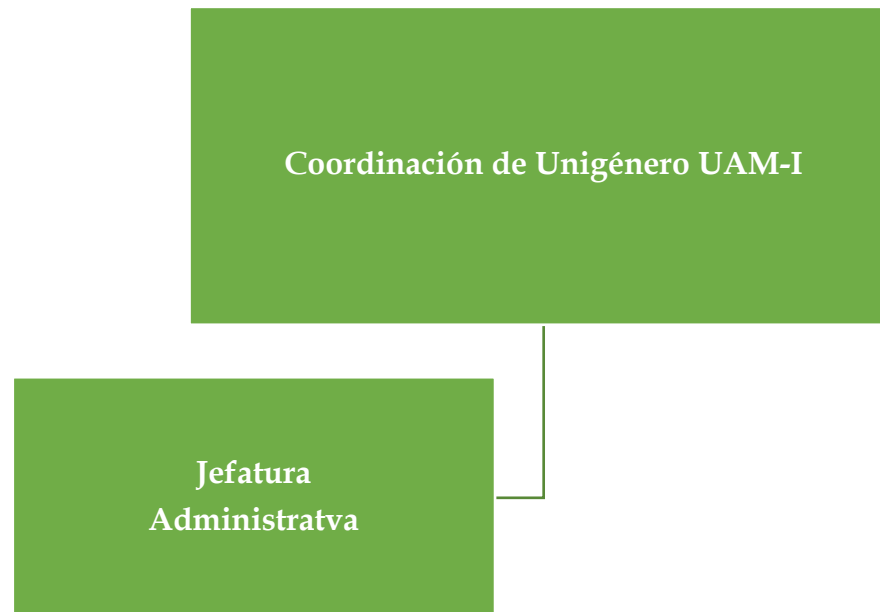
Atender y resolver las necesidades de comunicación internas y con los sectores externos.

Actividades centrales:

- Difundir los mensajes relevantes para todos los sectores de la comunidad UAM-I (personal académico, administrativo y alumnado).
- Facilitar la difusión de mensajes de la Rectoría y Secretaría de Unidad a la comunidad.
- Mantener actualizada la página de Internet de la Unidad. Respuesta a correos.
- Mantener actualizadas las redes sociales de la Unidad.
- Atender los requerimientos de comunicación con los sectores externos.

**Unidad de Acción para la Prevención
y Erradicación de las Violencias de
Género, la Inclusión con Equidad y el
Respeto a las Diversidades
(Unigénero UAM-I)**

ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA



OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS

Objetivo general: Atender a las personas en situación de violencia en el marco de sus funciones establecidas en el acuerdo rectoral 01/2020; así como también articularse con las instancias universitarias correspondientes para la incorporación de la perspectiva de género como una política transversal en la vida de la Unidad Iztapalapa.

Objetivos específicos:

- **Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar planes y proyectos de acuerdo a las funciones de la Coordinación, así como administrar los recursos materiales y financieros de la misma con el fin de alcanzar el objetivo general.**
- **Realizar las acciones, trámites y procedimientos para la ejecución y desarrollo de los planes y proyectos propuestos por la coordinación.**

Coordinación de Unigénero UAM-I

Objetivo específico:

Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar planes y proyectos de acuerdo con las funciones de la Coordinación, así como administrar los recursos materiales y financieros de la misma con el fin de alcanzar el objetivo general.

Actividades centrales:

- Promover acciones institucionales, articulada con las instancias universitarias correspondientes para la incorporación de la perspectiva de género como una política transversal en la vida de la Unidad Iztapalapa.
- Desarrollar programas, estrategias y acciones para la detección, prevención, atención y erradicación de las violencias de género al interior de la Unidad Iztapalapa.
- Asesorar, canalizar y acompañar a las personas en situación de violencia de género durante el desarrollo de la ruta que establezca el Protocolo para la Prevención y la Atención a la Violencia de Género en la UAM Iztapalapa.
- Cumplir con los objetivos resultantes de la asesoría que nos proporcionen los diversos grupos de personal académico y administrativo, así como de alumnos y alumnas.
- Asesorarse de grupos de personal académico y administrativo, así como de alumnos y alumnas, para cumplir con sus objetivos.

-
- **Desarrollar estrategias de difusión del material producido por la Unigénero en materia de derechos humanos, género, violencia por razón de género y diversidad sexual y otros materiales.**
 - **Desarrollar, en colaboración con las instancias universitarias correspondientes, campañas permanentes de sensibilización sobre las violencias de género para erradicarlas.**
 - **Establecer articulaciones con organizaciones y movimientos externos a la Unidad Iztapalapa relacionadas con la lucha por la equidad de género para compartir experiencias y buenas prácticas en la atención, sanción y erradicación de las violencias de género.**
 - **Recomendar la emisión de medidas de protección para proteger la integridad física y psicológica de integrantes de la comunidad universitaria presumiblemente sometidas a actos de violencia de género.**
 - **Proponer medidas o acciones tendentes a erradicar la violencia de género en los ámbitos que competen al quehacer de la propia Unigénero.**
-

Secretaría de Unidad

ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA



OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS

Objetivo general: Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas, al crecimiento de la Unidad y al aprovechamiento eficiente y responsable de los recursos institucionales. Impulsar el avance en la docencia, la investigación y la preservación y difusión de la cultura, creando las condiciones que permitan armonizar acciones entre las divisiones.

Objetivos específicos:

- Ofrecer servicios escolares a los aspirantes y alumnos al preparar, realizar y resguardar los resultados de los procesos escolares que se desarrollan en la Unidad; y generar información para las diferentes instancias académico-administrativas. Apoyar la creación, adecuación, modificación o supresión de los planes y programas de estudio y para la toma de decisiones en general para contribuir a las funciones sustantivas de la Universidad.
- Favorecer el desarrollo administrativo que permita la realización de los objetivos fundamentales de esta casa de estudios a través de mejores mecanismos de comunicación, conocimientos técnicos, dominio de la información, experiencia, el promover el mejoramiento o creación de procedimientos eficientes. Establecer mejores formas de trabajo conjuntamente con aquellas áreas de trato directo. Procurar establecer mejores mecanismos de control y seguimiento en la aplicación oportuna del ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad por delegación del Rector, así como el registro desconcentrado de las operaciones financieras, contables y presupuestales de la Unidad conforme a la normatividad vigente y leyes aplicables.
- Proporcionar un servicio oportuno y eficiente a los trabajadores de la Unidad Iztapalapa, así como a las instancias que lo requieran, cumpliendo con la normatividad aplicable, y las directrices establecidas en el módulo de recursos humanos del SIIUAM, para el otorgamiento de las prestaciones, movimientos de nómina,

movimientos de plantilla, cursos de capacitación y condiciones de higiene y seguridad, para contribuir al cumplimiento de los derechos laborales de los trabajadores.

- Proporcionar y administrar los recursos y servicios de apoyo necesario para crear un ambiente seguro, limpio, propicio y funcional para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la comunidad universitaria en la Unidad Iztapalapa.
- Promover el bienestar en la salud de los miembros de la comunidad universitaria a través de diferentes programas y servicios de salud y el fomento al deporte.
- Establecer las acciones necesarias que permitan que la biblioteca sea una instancia académica que responda a las necesidades de información de la comunidad, apoyando la realización de las actividades sustantivas de la Universidad.
- Apoyar a la comunidad universitaria de la UAM-I, mediante el seguimiento de programas de mantenimiento preventivo y correctivo para vigilar el buen estado de la infraestructura y planta física; diseño para la adecuación o creación de nuevos espacios que permitan la continuidad de las actividades de docencia, investigación y difusión de las divisiones académicas y coordinaciones administrativas.
- Con responsabilidad, ética y calidad ofrece sus servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, que coadyuven a las actividades de la comunidad UAM Iztapalapa (alumnos, académicos, administrativos) e instancias que cumplan con las funciones sustantivas de la UAM.
- Salvaguardar la vida e integridad física de los miembros de la comunidad universitaria y de los bienes de la Unidad Iztapalapa, así como fortalecer la capacidad institucional de respuesta para la atención de emergencias y desastres.
- Oficina Técnica de Consejo Académico.
- Oficina de Relaciones de Trabajo.

Secretaría de Unidad

Objetivo específico:

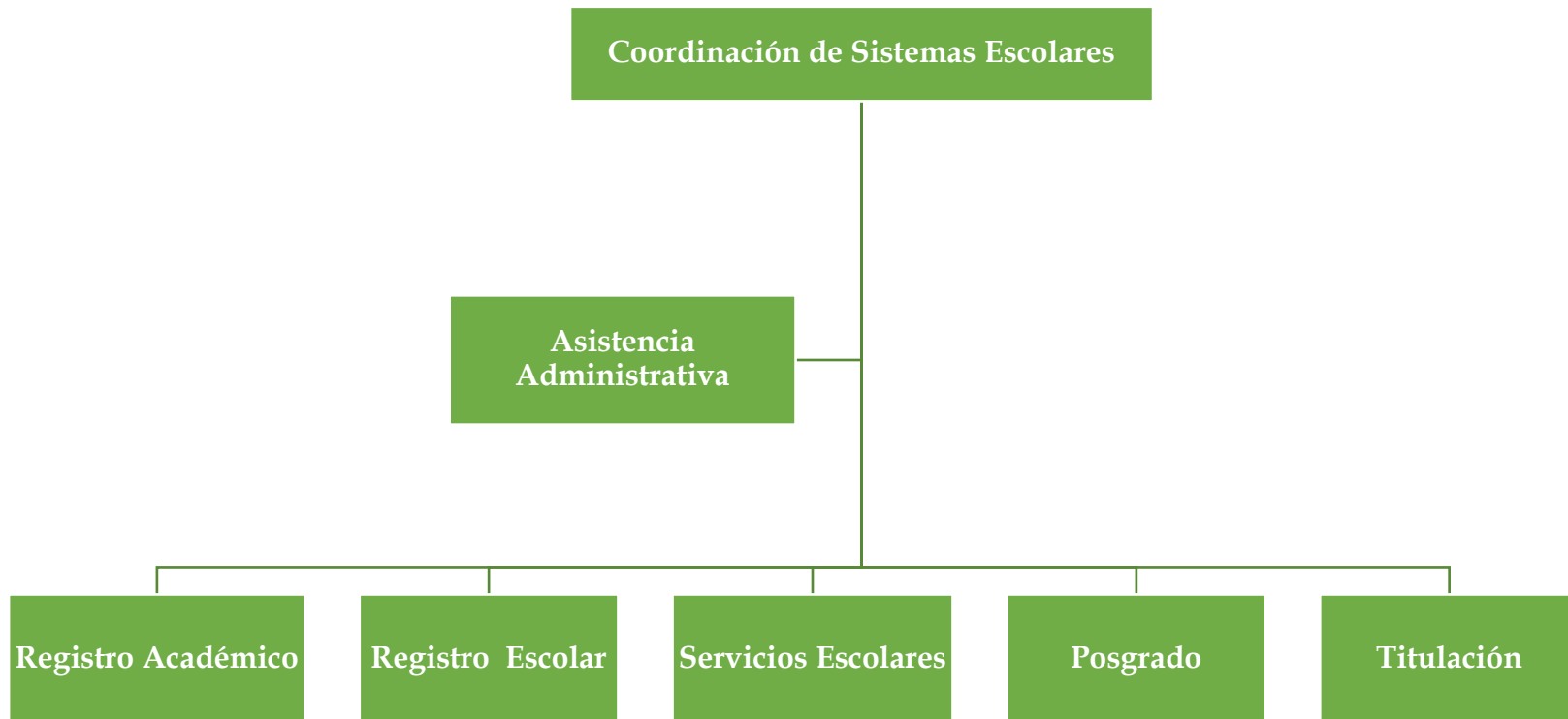
Coordinar y supervisar todas las actividades administrativas de las diferentes instancias a su cargo, así como realizar otras actividades designadas por el Rector de Unidad.

Actividades centrales:

- Conducir las actividades administrativas de la Unidad, excepto aquellas que el Rector de la misma asigne a otras personas.
- Certificar los documentos oficiales de la Unidad.
- Coordinar las relaciones de la administración de la Unidad con la de las divisiones.
- Fungir como Secretario del Consejo Académico de la Unidad y administrar la Oficina Técnica del mismo.
- Representar al Rector de Unidad en la administración de las relaciones de trabajo con el personal adscrito a la Unidad.
- Certificar y publicar las informaciones del Consejo Académico y de las que correspondan a sus funciones.
- Informar por escrito anualmente al Rector de Unidad de las actividades a su cargo.
- Realizar las funciones y actividades que le asigne, por delegación, el Rector de Unidad.

Coordinación de Sistemas Escolares

ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA



OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS

Objetivo general: Ofrecer servicios escolares a los y las aspirantes y alumnas al preparar, realizar y resguardar los resultados de los procesos escolares que se desarrollan en la Unidad, y generar información para las diferentes instancias académico-administrativas. Así como apoyar la creación, adecuación, modificación o supresión de los planes y programas de estudio y para la toma de decisiones en general con el fin de contribuir a las funciones sustantivas de la Universidad.

Objetivos específicos:

- Coordinar las actividades de los diferentes procesos escolares para brindar servicios a la comunidad universitaria. Certificación de documentos Planeación y administración del presupuesto.
- Proporcionar información y documentos a la comunidad universitaria de forma oportuna clara y confiable, además a las divisiones académicas y administrativas de la Universidad y a instituciones externas que lo requieran. Y participa en la planeación, organización y ejecución de los procesos escolares nivel licenciatura.
- Administrar, controlar, revisar y supervisar los espacios físicos destinados a la docencia, así como la recepción, revisión y registro de información enviada por las divisiones académicas para poder efectuar procesos escolares. Entregando al término de cada uno, estadísticas y bases de datos a cualquier instancia de la unidad que lo requiera. Este trabajo se realiza con la participación de las divisiones académicas, con tecnología acorde a las necesidades actuales de administración escolar y va dirigido a la comunidad universitaria, clasificar y resguardar el archivo histórico físico y electrónico.

- **Apoyar y proporcionar los servicios académico-administrativos necesarios y que se respalden los estudios de nivel superior con base en los reglamentos académicos, las normas y las políticas institucionales. Así como acreditar los estudios y actividades académicas ante otras instituciones. Resguardar y mantener los registros académicos como calificaciones planes y programas de estudios con el objetivo de satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria (alumnos, profesores, órganos colegiados, comisiones académicas, etc.).**
- **Apoyar y proporcionar los servicios académico-administrativos necesarios que respalden los estudios de nivel posgrado con base en los reglamentos académicos, las normas y las políticas institucionales. Así como acreditar los estudios y actividades académicas ante otras instituciones. Llevando a cabo los procesos escolares de admisión e ingreso a este nivel de estudios, así como el resguardo de la información del estado académico del alumno para la realización de los procesos escolares. Apoyar a las divisiones académicas en la creación, modificación y adecuación a los planes de estudio.**
- **Brindar a los egresados de la información para promover y agilizar los trámites de egreso para la obtención del título profesional o grado académico y dar seguimiento al proceso de forma administrativa hasta culminar con la firma y entrega del documento, usando las nuevas tecnologías y ofreciendo los servicios en WEB.**
- **Atender de los trámites administrativos de la jefatura, control presupuestal y atención de los alumnos INTRAUAM y en movilidad.**

Coordinación de Sistemas Escolares

Objetivo específico:

Coordinar las actividades de los diferentes procesos escolares para brindar servicios a la comunidad universitaria.
Certificación de documentos, planeación y administración del presupuesto.

Actividades centrales:

- Proporcionar información validada por el sistema de Administración Escolar y por la Coordinación de Sistemas Escolares.
- Detectar las problemáticas de la coordinación con la finalidad de mejorar la ejecución de los procesos escolares.
- Coordinar las actividades de los diferentes procesos escolares para brindar un servicio de calidad a la comunidad universitaria.
- Planear y administrar el presupuesto de la CSE.
- Asesorar en la supresión, modificación, adecuación de los planes de estudio.

Asistencia administrativa

Objetivo específico:

Atender los trámites administrativos de la jefatura, control presupuestal, atención de los alumnos INTRAUAM, participantes en movilidad y posdoctorados.

Actividades centrales:

- **Atender a las y los participantes y al alumnado INTRAUAM en movilidad.**
- **Gestionar trámites administrativos como pago de edecanes, requisiciones, autorizaciones de patronato para bienes de inversión, vales de salida de almacén, ropa de trabajo y trámites de factura.**
- **Realizar el registro y control del presupuesto anual de la CSE.**
- **Entregar tabletas y tarjetas de datos a los alumnos becados por el PEER.**
- **Generar folios para posdoctorados.**

Registro académico

Objetivo específico:

Resguardar y mantener los registros académicos del alumnado de la unidad Iztapalapa tales como calificaciones, planes y programas de estudio, con el objetivo de satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria (alumnado, personal académico, órganos colegiados, comisiones académicas, etc.,) de licenciatura.

Actividades centrales:

- Mantener actualizada y conservar los registros académicos del alumnado.
- Mantener actualizados en su totalidad los archivos de todas las versiones (histórico) de los planes y programas de estudio que se han impartido en las Licenciaturas de la Unidad.
- Generar todo tipo de documentos probatorios de los registros académicos hasta la obtención del título o diploma o grado académico (historiales académicos, constancias de créditos, certificados parcial o total, revisiones de estudios).
- Realizar procesos escolares periódicos (trimestrales) que integran la historia académica del alumnado: actualización de los registros de las evaluaciones globales y de recuperación, registro de actas adicionales y modificación, participación en simulaciones, en la adecuación y modificaciones de planes y programas de estudio y homologaciones de UEA del alumnado de movilidad.
- Aplicar el Reglamento de Estudios Superiores de la UAM, respecto a los aspectos escolares académicos.
- Asesorar en la adecuación, modificación de planes de estudios, asignación de claves nuevas.
- Realizar solicitudes de matrículas de segundas carreras.
- Registrar y actualizar información emitida por los consejos divisionales en el sistema de administración escolar (prórrogas, segundas carreras, dictámenes de modificación de calificaciones).

-
- Asistir al personal académico en la generación y emisión de firmas electrónicas.
-
-

Registro escolar

Objetivo específico:

Administrar, controlar, revisar y supervisar los espacios físicos destinados a la docencia, así como la recepción y revisión de información enviada por las divisiones académicas para poder efectuar procesos escolares. Entregando, al término de cada uno, estadísticas y bases de datos a cualquier instancia de la unidad que lo requiera. Este trabajo se realiza con la participación de las divisiones académicas con tecnología acorde a las necesidades actuales de administración escolar y va dirigido a la comunidad universitaria; clasificando y resguardando el archivo histórico físico y electrónico.

Actividades centrales:

- Recibir, capturar, revisar y administrar la información enviada por las divisiones académicas para la ejecución de los procesos escolares: inscripción, reinscripción, altas, bajas y renunciaciones.
- Administrar, controlar, revisar y supervisar los espacios físicos destinados a clases a nivel licenciatura, así como del resguardo del archivo físico y digital del alumnado de la unidad.
- Generar, entregar estadísticas y bases de datos derivados de los procesos escolares y de la actividad académica del alumnado a las instancias de la unidad que lo soliciten.
- Administrar controlar y mantener en servicio el monedero electrónico y la página WEB de sistemas escolares.
- Registrar, mantener y generar los registros del personal académico para firma electrónica y actas de evaluación, así como de los cursos impartidos por los y las profesoras y el resguardo del archivo físico y digital del alumnado de la unidad.
- Generar y enviar constancias.

Servicios escolares

Objetivo específico:

Planeación, organización y seguimiento de los procesos escolares a nivel licenciatura, ejecución de trámites escolares, elaboración y expedición de documentos escolares, y proporcionar información en general a aspirantes y comunidad universitaria.

Actividades centrales:

- Preparar la información y los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos escolares a nivel licenciatura.
- Programar y ejecutar los procesos escolares a nivel licenciatura (inscripción, reinscripción, evaluaciones de recuperación, cambios de situación escolar – altas, bajas, renunciaciones de UEA; instrumento de opinión del alumnado).
- Coadyuvar en la ejecución de los trámites escolares de otras instancias equivalentes de la universidad (bajas definitivas y cambios de división).
- Registrar y actualizar información emitida por los Consejos Divisionales en el Sistema de Administración Escolar (SAE) (reingresos, cambios de carrera, cambios de Unidad y segundas carreras).
- Gestionar el registro y cancelación del seguro facultativo ante el IMSS, a los estudiantes de licenciatura y posgrado (altas y bajas del NSS).
- Elaborar y generar documentos escolares (constancias de estudios, emisión y reposición de credenciales).
- Proporcionar información y orientación al alumnado, aspirantes y público en general, sobre los procesos, trámites y reglamentación escolares.

Posgrado

Objetivo específico:

Apoyar y proporcionar los servicios académico-administrativos necesarios que respalden los estudios de nivel posgrado con base en los reglamentos académicos, las normas y las políticas institucionales. Así como acreditar los estudios y actividades académicas ante otras instituciones. Llevar a cabo los procesos escolares de admisión e ingreso a este nivel de estudios, así como el resguardo de la información del estado académico del alumnado para la realización de los procesos escolares. Apoyar a las divisiones académicas en la creación, modificación y adecuación a los planes de estudio.

Actividades centrales:

- Preparar y proporcionar información al alumnado, aspirantes, personal académico y público en general sobre los trámites escolares.
- Preparar la información y los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos escolares a nivel Posgrado, (registro de las planeaciones trimestrales, roles de participación y actas web de los profesores para la firma de actas web).
- Programar y ejecutar los procesos escolares a nivel Posgrado (Admisión, Inscripción, Reinscripción, Baja Definitiva, vaciado de actas web) en conjunto con las divisiones académicas.
- Tramitar la generación de documentos escolares (expedición de actas de examen de grado, actas de incompleto, extemporáneas y actas de rectificación de calificación, certificados totales, parciales o de reposición, boletas de calificaciones, revisiones de estudios, constancias de estudios, emisión y reposición de credenciales).
- Actualizar y registrar la información emitida por los consejos divisionales o coordinadores de posgrado (prórrogas, reingresos, validación y registro de créditos por predoctorales, créditos por publicación de artículo).
- Realizar el registro y mantenimiento de los alumnos al seguro facultativo del IMSS (altas y bajas).

-
- Colaborar con las divisiones académicas en la adecuación y modificación de planes y programas de estudio.
-
-

Titulación

Objetivo específico:

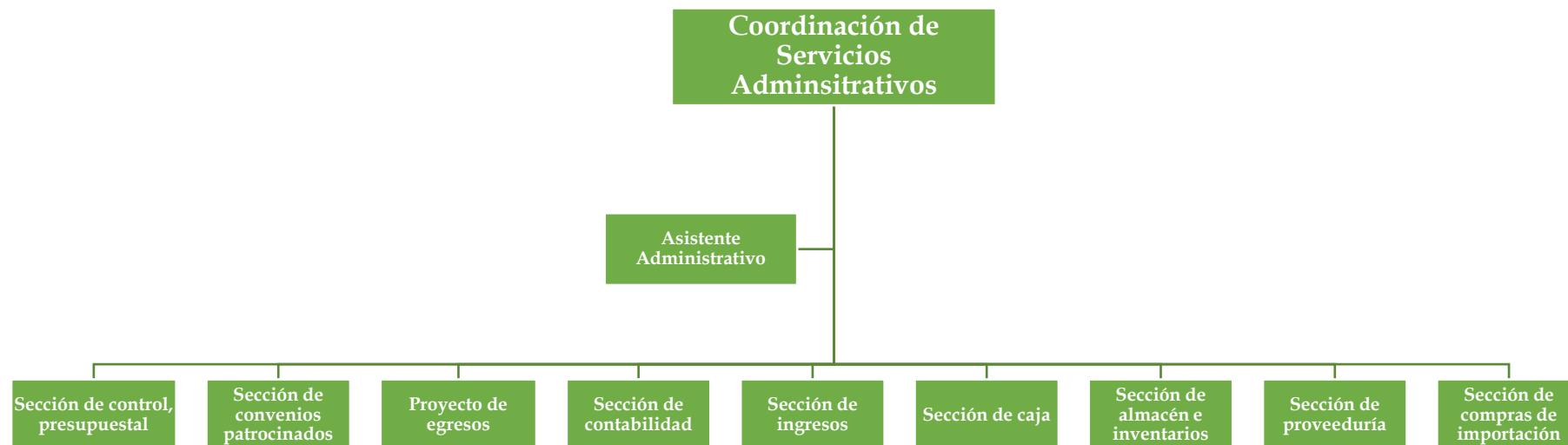
Brindar a los y las egresadas la información pertinente para promover y agilizar los trámites de egreso para la obtención del título profesional o grado académico y dar seguimiento al proceso de forma administrativa, hasta culminar con la firma y entrega del documento, usando las nuevas tecnologías ofreciendo los servicios en WEB.

Actividades centrales:

- Informar y orientar a los y las egresadas de los trámites de titulación por diferentes medios electrónicos.
- Recibir, revisar y cargar y dar seguimiento a los expedientes de los y las egresadas de posgrado (titulación).
- Vigilar el funcionamiento del Módulo de Egresados.
- Recibir, revisar y entregar títulos profesionales, diplomas y grados académicos de maestría y doctorado para la entrega al egresado y egresada.
- Revisar y devolver diplomas de especialización para recabar la firma de las autoridades que aparecen en el documento.
- Notificar a rectoría de la Unidad cuando se tienen títulos electrónicos de licenciatura y posgrado para firma del titular.
- Recibir y elaborar documentos escolares (constancias de título en trámite, no adeudo de colegiaturas y de baja reglamentaria para conclusión de créditos por experiencia laboral).
- Recibir y registrar las actas de evaluación de la CELEX de cursos no curriculares.

Coordinación de Servicios Administrativos

ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA



OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS

Objetivo general: Contribuir al desarrollo administrativo indispensable para la realización de las actividades esenciales de esta Casa de estudios, a través del mejoramiento de mecanismos de comunicación, conocimientos técnicos, dominio de la información, experiencia, la promoción y/o creación de procedimientos eficientes. Robustecer las relaciones de trabajo con aquellas áreas de trato directo. Procurar el diseño y puesta en marcha de eficientes mecanismos administrativos para el control y seguimiento de la aplicación oportuna del ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad, por delegación del Rector, así como el registro desconcentrado de las operaciones financieras, contables y presupuestales de la Unidad conforme a la normatividad vigente y leyes aplicables.

Objetivos específicos:

- Supervisar que los procesos administrativos y académicos se realicen conforme a la normativa institucional vigente, así como ser un medio de comunicación oportuna para asesorar de manera efectiva a las distintas áreas administrativas que lo requieran.
- Verificar el ejercicio, control y evaluación del gasto institucional mediante la supervisión de la correcta afectación a las partidas subespecíficas, conforme a la normatividad aplicable, derivado de la asignación de recursos federales.
- Validar y supervisar el correcto ejercicio de los recursos aprobados por los diferentes patrocinadores, en específico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología a través de sus diferentes fondos y convocatorias, así como de instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- Analizar y contabilizar los registros sistemáticos y cronológicos de las operaciones financieras que se realizan en la Unidad con afectación a presupuesto UAM y Convenios Patrocinados, cuyo resultado permitirá brindar la información de forma oportuna y veraz para una adecuada toma de decisiones con base en los estados financieros.

- Realizar las gestiones necesarias para que la Coordinación de Servicios Administrativos realice el registro y oportuna recuperación de los recursos por las áreas académicas y administrativas que los generan y que son derivados del cumplimiento de sus funciones. Contribuir para que la Universidad brinde los servicios por concepto de servicios escolares, servicios universitarios, servicios a la comunidad e ingresos extraordinarios.
- Colaborar para que la Coordinación de Servicios Administrativos instrumente el control y mejoramiento continuo, relacionado con la revisión y seguimiento de los pagos efectuados en el área de caja.
- Administrar los recursos financieros asignados a la Unidad, provenientes de los ingresos por subsidio federal, convenios patrocinados e ingresos propios, para solventar las necesidades y compromisos de tipo financiero de las áreas académicas y administrativas.
- Dirigir las adquisiciones institucionales mediante la coordinación e implementación de estrategias, lineamientos y procedimientos que aseguren un funcionamiento óptimo para la adquisición de bienes y servicios solicitados por medio de una requisición institucional. Establecer las actividades administrativas necesarias para realizar compras nacionales de bienes solicitados utilizando el formato de requisición.
- Asegurar que la sección de compras de importación cumpla con el objetivo de satisfacer los requerimientos en materia de comercio exterior a las áreas de la UAM que así lo soliciten, dando atención de forma personal y expedita, además de proporcionar asesoría a cualquier miembro de la comunidad que lo requiera. Realizar el trabajo de forma eficaz y eficiente dentro de la normatividad vigente.
- Mantener las existencias suficientes en los artículos de stock de almacén, así como recibir, registrar y resguardar adecuadamente los artículos de consumo y bienes de activo fijo adquiridos por la institución, con el propósito de proveerlos a las áreas solicitantes y coadyuvar a la realización de las funciones sustantivas de la Universidad.

Coordinación de Servicios Administrativos

Objetivo específico:

Supervisar que los procesos administrativos y académicos se realicen conforme a la normativa institucional vigente. Asimismo, ser un medio de comunicación oportuna para asesorar de manera efectiva a las distintas áreas administrativas que lo requieran.

Actividades centrales:

- Llevar a cabo los trámites correspondientes de la Coordinación de Servicios Administrativos.
- Asesorar a las asistencias administrativas en el manejo del SIIUAM para la elaboración de los trámites institucionales.
- Realizar la validación de información en los trámites institucionales, así como la devolución de éstos a las asistencias administrativas cuando no cumplen con la normativa correspondiente o con las disposiciones fiscales respectivas.

Sección de Control Presupuestal

Objetivo específico:

Verificar el ejercicio, control y evaluación del gasto institucional con la supervisión de la correcta afectación a las partidas subespecíficas, conforme a la normatividad aplicable, derivado de la asignación de recursos federales.

Actividades centrales:

- Recibir y asignar en tiempo y forma todos los trámites del fondo de presupuesto UAM.
- Revisar, validar, supervisar y autorizar en tiempo y forma todos los trámites de fondo de presupuesto UAM, en estricto cumplimiento de los requisitos fiscales vigentes, procedimientos institucionales y normatividad aplicables y en apego al catálogo de partidas subespecíficas.
- Asesorar a las asistencias administrativas sobre las diferentes divisiones en la asignación de gastos en las partidas correspondientes de acuerdo con la contabilidad gubernamental.
- Elaborar los cierres mensuales y anuales del presupuestal asignado ejercido, así como gestionar la integración de la cuenta de Gastos por Comprobar.
- Atender auditorías internas y fiscales.

Sección de Contabilidad

Objetivo específico:

Analizar y contabilizar los registros sistemáticos y cronológicos de las operaciones financieras que se realizan en la Unidad con afectación a presupuesto UAM y Convenios Patrocinados, para brindar la información de forma oportuna y veraz para una adecuada toma de decisiones con base en los Estados Financieros.

Actividades centrales:

- **Recibir, revisar, analizar y contabilizar de forma oportuna la documentación recibida de las distintas áreas académicas y administrativas de la Unidad para enviar a pago.**
 - **Revisar y oficializar las pólizas contables para el pago a los proveedores y devoluciones a patrocinadores.**
 - **Supervisar los registros manuales para las cancelaciones.**
 - **Llevar a cabo integraciones de las cuentas de balance.**
 - **Supervisar las conciliaciones bancarias.**
-
-

Sección de Egresos

Objetivo específico:

Realizar las gestiones necesarias para que la Coordinación de Servicios Administrativos realice el registro y oportuna recuperación de los recursos por las áreas académicas y administrativas que los generan y que son derivados del cumplimiento de sus funciones. Contribuir para que la Universidad brinde los servicios por concepto de servicios escolares, servicios universitarios, servicios a la comunidad e ingresos extraordinarios.

Actividades centrales:

- Elaborar el análisis mensual de las conciliaciones bancarias, así como el registro contable de las partidas en conciliación.
- Llevar a cabo los registros contables de alta, ampliación, reducción, transferencias, cobros y devoluciones a patrocinadores.
- Dar seguimiento del registro en SIIUAM de los complementos de pago.
- Coadyuvar en el proceso para el pago a los proveedores y patrocinadores (en el caso de devoluciones de recursos); efectuar los registros correspondientes para realizar cancelaciones, así como aquellos procedimientos que no están automatizados; apoyar a las Secciones de Contabilidad y Convenios.
- Realizar los registros manuales para las cancelaciones.

Proyecto

Objetivo específico:

Apoyar a la Coordinación de Servicios Administrativos implementando los instrumentos necesarios para el control y mejoramiento continuo, de la revisión y seguimiento de los pagos efectuados en el área de caja.

Actividades centrales:

- Revisar que la documentación soporte esté completa y concuerde con la información de las pólizas provisionales de los reportes diarios de ingresos, los reportes de ingresos de facturas efectivamente cobradas y de las notas de crédito.
- Examinar los registros contables de las pólizas provisionales relacionadas con los reportes diarios de ingresos, los reportes de ingresos de facturas efectivamente cobradas y las notas de crédito.
- Pasar a oficial las pólizas provisionales relacionadas con los ingresos propios generados en la Unidad y de las notas de crédito.
- Analizar y depurar las cuentas contables utilizadas en los registros contables de los ingresos propios.

Sección de Caja

Objetivo específico:

Administrar los recursos financieros asignados a la Unidad, provenientes de los ingresos por subsidio federal, convenios patrocinados e ingresos propios, para solventar las necesidades y compromisos de tipo financiero de las áreas académicas y administrativas.

Actividades centrales:

- Solicitar de manera oportuna a la Tesorería General los recursos financieros correspondientes a cada una de las cuentas bancarias asignadas a la Unidad.
- Supervisar y controlar el adecuado flujo de los recursos financieros de subsidio federal, de ingresos propios y Convenios Patrocinados.
- Elaborar cheques y realizar de manera oportuna los pagos de gastos por las diversas actividades de la comunidad universitaria tanto al personal académico como administrativo.
- Realizar pagos a proveedores y prestadores de servicios mediante transferencia bancaria.
- Recabar y registrar la información bancaria de los proveedores.
- Efectuar el registro contable de cada una de las pólizas de egresos en el sistema institucional en las cuentas bancarias correspondientes.

-
- Recibir quincenalmente la nómina, revisarla y distribuirla en las ventanillas correspondientes para realizar el pago de la misma al personal académico y administrativo de la Unidad, así como realizar la comprobación correspondiente a cada quincena.
 - Recibir, depositar, conciliar y reportar los ingresos propios por concepto de trámites de sistemas escolares, cursos de educación continua, pago por servicios, entre otros, así como tramitar la adecuación de éstos.
 - Efectuar los cortes, realizar retiros y reportar los ingresos correspondientes al monedero electrónico.
 - Recibir, depositar y reportar las devoluciones de gastos a comprobar.
 - Efectuar la cancelación de cheques vencidos y en su caso tramitar la reexpedición de estos.
 - Efectuar las aclaraciones en relación con las partidas pendientes de conciliar de las cuentas bancarias.
 - Proporcionar atención personal y/o vía telefónica a la comunidad universitaria y proveedores en lo referente al estado que guarda su trámite de pago.
-

Sección de compras Nacionales

Objetivo específico:

Dirigir las adquisiciones institucionales mediante la coordinación e implementación de estrategias, lineamientos y procedimientos que aseguren un funcionamiento óptimo para la adquisición de bienes y servicios solicitados mediante una requisición institucional.

Establecer las actividades administrativas necesarias para realizar compras nacionales de bienes solicitados mediante el formato de requisición.

Actividades centrales:

- Realizar compras de bienes nacionales a través de las áreas de adquisiciones tanto de artículos de consumo (incluye la compra de boletos de avión), como de equipos de laboratorio, instrumentos y demás artículos para la investigación y el desarrollo tecnológico, con la mayor oportunidad en cuanto a tiempo de entrega y mejores condiciones de mercado. Observar el cumplimiento de las diversas gestiones para concretarlas.
- Llevar a cabo compras consolidadas de acuerdo con la naturaleza de los bienes, con el fin de lograr las mejores condiciones para la Universidad.
- Realizar en forma oportuna el trámite de pago por compras de mostrador, mediante cheque respecto de las tarjetas corporativas.
- Solicitar la instalación del Comité de Adquisiciones cuando corresponda.

Sección de Compras de Importación

Objetivo específico:

Satisfacer los requerimientos en materia de comercio exterior a las áreas de la UAM que así lo soliciten. Dar atención de forma personal y expedita, proporcionamos asesoría a cualquier miembro de la comunidad que lo requiera. Realizar el trabajo de forma eficaz y eficiente dentro de la normatividad vigente.

Actividades centrales:

- Realizar las adquisiciones al extranjero de equipos de investigación, materiales, instrumentos y demás artículos para la investigación y el desarrollo tecnológico. Asesorar y auxiliar a cualquier miembro de la comunidad universitaria en trámites de exportaciones o importaciones temporales o adquisiciones al extranjero. Procurar la disminución de los costos y agilizar las adquisiciones.
- Supervisar las gestiones de autorización y franquicias ante las diferentes dependencias gubernamentales.
- Solicitar la compra de divisas o anticipos de gastos para cubrir el pago de las compras.
- Comprobar los gastos de importación de los distintos equipos de investigación adquiridos.
- Solicitar la instalación del Comité de Adquisiciones en el caso de compras mayores a 7000 SMVGCDMX.

Sección de Almacén e Inventarios

Objetivo específico:

Mantener las existencias suficientes en los artículos de *stock* de almacén, así como recibir, registrar y resguardar adecuadamente los artículos de consumo y bienes de activo fijo adquiridos por la institución, con el propósito de proveerlos a las áreas solicitantes y coadyuvar de esta forma a la realización de las funciones sustantivas de la Universidad.

Actividades centrales:

- Organizar la recepción, registro y entrega de materiales de tráfico (consumo y activo fijo) y de *stock*, tanto de presupuesto UAM como de Convenios Patrocinados.
- Supervisar que los artículos en *stock* tengan un consumo regular y, en caso contrario, dar baja los que no se usan y dar de alta nuevos artículos para mantener las existencias.
- Solicitar y organizar la información necesaria para la adquisición de ropa, calzado e implementos de seguridad e higiene; elaborar un concentrado general y las requisiciones de compra correspondientes. Planear y supervisar el trabajo previo para la recepción y posteriormente la entrega de los implementos de trabajo para empleados de la UAM-I .
- Preparar y coordinar los trabajos para el Inventario Físico Anual de la Sección de Almacén e Inventarios.
- Organizar la recepción en el galerón de los bienes que la comunidad da de baja por diversos motivos.

Coordinación de Recursos Humanos

ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA



OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS

Objetivo general: Proporcionar un servicio oportuno y eficiente a los trabajadores de la Unidad, así como a las instancias que lo requieran, cumpliendo con la normatividad aplicable y las directrices establecidas en el módulo de recursos humanos del SIIUAM para el otorgamiento de las prestaciones, movimientos de nómina, movimientos de plantilla, cursos de capacitación y condiciones de higiene y seguridad, para contribuir al cumplimiento de los derechos laborales de los trabajadores.

Objetivos específicos:

- **Recibir las solicitudes de las licencias y los sabáticos aprobados, para su autorización, así como revisar los movimientos de personal de confianza.**
- **Verificar las medidas necesarias en materia de seguridad e higiene, preventivas y correctivas para el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como proveer el apoyo logístico y operativo por medio del programa de higiene y seguridad para contribuir al cuidado de la salud de los trabajadores de la Unidad Iztapalapa.**
- **Apoyar en la gestión del ingreso, selección y promoción del personal administrativo de base, proporcionando apoyo logístico y operativo ante la Comisión Mixta General Admisión Escalafón del Personal Administrativo, por medio de la revisión y trámite de los movimientos del personal administrativo de base a fin de cubrir las vacantes que se generen en la Unidad.**

- Apoyar administrativamente en los procesos de ingreso y promoción del personal académico indeterminado y determinado; vigilar, recibir y dar seguimiento a los documentos derivados de las Convocatorias Académicas solicitadas por las Divisiones a fin de contribuir para que los procesos de contratación y promoción que se generen en la Unidad se realicen con apego a las disposiciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables.
- Organizar la capacitación del personal administrativo de base y de confianza, que facilite su adecuación ante los cambios tecnológicos, administrativos, procesos de trabajo y utilización de nuevos materiales, entre otros, por medio de los programas de capacitación con el fin de fortalecer y mejorar las habilidades y aptitudes del personal de la Unidad.
- Atender de manera oportuna las solicitudes de información laboral de los trabajadores, de las instancias internas de la Unidad y de la Universidad (Nómina y Plantilla), mediante aclaraciones, reportes, estadísticas de personal, padrones, listados, bases de datos, entre otros, con el fin de contribuir eficientemente con lo solicitado.
- Gestionar, de acuerdo con la normatividad institucional vigente y con las disposiciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, las acciones para el otorgamiento de las prestaciones, brindando calidad, transparencia y eficiencia en el servicio, trámite y pago de las prestaciones que la Universidad ofrece a los trabajadores.
- Recibir los documentos de movimientos e incidencias laborales de los trabajadores académicos y administrativos, generados por las diferentes áreas de la Unidad, para registrar y validar en el SIIUAM y en el sistema interno de la Coordinación de Recursos Humanos en forma oportuna, a fin de que sean considerados para el pago de nómina, así como para integrar y resguardar los expedientes físicos de los trabajadores, con el propósito de optimizar la realización de trámites administrativos internos.

Coordinación de Recursos Humanos

Objetivo específico:

Recibir las solicitudes de las licencias y los sabáticos aprobados, para su autorización, así como revisar los movimientos de personal de confianza.

Actividades centrales:

- Autorizar las solicitudes de las licencias.
- Formalizar la autorización de los sabáticos aprobados.
- Revisar los movimientos de Contratación o Promoción del Personal administrativo de Confianza.
- Revisar los movimientos de compensación.
- Tramitar y emitir las constancias de servicios para sabático.

Representante de Unidad ante las Comisiones de Higiene y Seguridad

Objetivo específico:

Verificar las medidas necesarias en materia de seguridad e higiene, preventivas y correctivas para el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como proveer el apoyo logístico y operativo por medio del programa de higiene y seguridad para contribuir al cuidado de la salud de los trabajadores de la Unidad.

Actividades centrales:

- **Realizar recorridos de manera bilateral (Sindicato y Universidad) en los espacios de la Unidad, de acuerdo con la programación realizada por la Comisión de Higiene y Seguridad**
- **Verificar que las incapacidades de médico particular cumplan con los requisitos señalados en la normatividad vigente de la Universidad.**

Representante de Unidad Parte Universidad Ante la Comisión Mixta General de Admisión y Escalafón de Personal Administrativo (CMGAEPA)

Objetivo específico:

Apoyar en la gestión del ingreso, selección y promoción del personal administrativo de base, proporcionando apoyo logístico y operativo ante la Comisión Mixta General Admisión Escalafón del Personal Administrativo.

Actividades centrales:

- **Atender, recibir y tramitar Solicitudes de personal Administrativo en la CMGAEPA para efectuar el Proceso de**
Cambio de adscripción;
Ascenso Escalafonario;
Admisión;
Permuta;
Prórroga.

Representante de Unidad Parte Universidad ante la Comisión Mixta General de Vigilancia de los Procedimientos de Ingreso y Promoción del Personal Académico (CMGPIPPA)

Objetivo específico:

Apoyar administrativamente en los procesos de ingreso y promoción del personal académico indeterminado y determinado; vigilar, recibir y dar seguimiento a los documentos derivados de las Convocatorias Académicas solicitadas por las Divisiones. Verificar que se cumpla la normatividad institucional aplicable.

Actividades centrales:

- Vigilar que el ingreso y promoción del personal académico se ajuste a los procedimientos establecidos en el RIPP A y al CCT, a través de sesiones bilaterales semanales.
- Realizar la recepción en la CMGVPIPPA y revisión de Convocatorias de Concursos de Oposición y Convocatorias Curriculares debidamente autorizadas.
- Realizar la recepción en la CMGVPIPPA de solicitudes de los profesores para Cambio de Adscripción, Extensión de Jornada o Participación Preferencial.
- Elaborar oficios para la vinculación de Concurso de Oposición.
- Revisar las convocatorias susceptibles para publicación semanal.
- Recibir y resguardar las solicitudes de promoción, las relaciones de aspirantes y de documentos académicos probatorios, Dictámenes, Notificaciones de Recursos, Proyectos de Contrato y Contratos.

Representante de Unidad parte Universidad ante la Comisión Mixta General de Capacitación y Adiestramiento (CMGCyA)

Objetivo específico:

Organizar en la Unidad la capacitación del personal administrativo de base y de confianza, que facilite su adecuación ante los cambios tecnológicos, administrativos, procesos de trabajo y utilización de nuevos materiales, entre otros, por medio de los programas de capacitación acordados en la CMGCyA.

Actividades centrales:

- **Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).**
- **Participar en la elaboración del Programa General de Capacitación ante la CMGCyA.**
- **Difundir el Programa General de Capacitación.**
- **Realizar inscripciones a los cursos del Programa General de Capacitación.**
- **Entrevista con los instructores para designación de material.**

Sección de Registro y Control

Objetivo específico:

Atender oportunamente las solicitudes de información laboral de los trabajadores, de las instancias internas de la Unidad y de la Universidad (Nómina y Plantilla), mediante aclaraciones, reportes, estadísticas de personal, padrones, listados, bases de datos, entre otros, con el fin de contribuir eficientemente con lo solicitado.

Actividades centrales:

- Dar información de su situación laboral a los trabajadores de la Unidad en materia de sueldo, becas, estado de contratación, prorrogas, término de contrato, antigüedad, entre otras.
- Generar reportes, estadísticas, padrones, listados, base de datos y plantilla, entre otros, con la información laboral de los trabajadores para las instancias internas de la Unidad que lo soliciten.
- Verificación presupuestal de las solicitudes de contratación de personal administrativo, evaluaciones curriculares y concurso de oposición.
- Elaborar y emitir las constancias laborales de los trabajadores.
- Recibir la solicitud de trámite de finiquito de los trabajadores.
- Revisar en el SIIUAM los movimientos de altas (compensación, promoción, contratación) bajas (renuncias, defunciones, termino de causal), cambio en nómina y plantilla.
- Recibir y gestionar las solicitudes de altas, bajas y cambios de nómina electrónica.
- Revisar anualmente el listado de antigüedades de los trabajadores de la Unidad para entregas de reloj y diplomas.
- Recibir, avisar y entregar las Notificaciones de Movimientos de Personal Administrativo de base.
- Recibir y registrar las solicitudes de separación de pago de los reconocimientos de antigüedad.

Sección de Prestaciones

Objetivo específico:

Gestionar, de acuerdo a la normatividad institucional vigente y con las disposiciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, las acciones para el otorgamiento de las prestaciones, brindando calidad, transparencia y eficiencia en el servicio, trámite y pago de las prestaciones que la Universidad ofrece a los trabajadores.

Actividades centrales:

- Gestionar diferentes tramites y solicitudes del personal de la UAM-I:
 1. Trámite de lentes y auditivos.
 2. Trámite de aparatos ortopédicos.
 3. Trámite de financiamiento de equipo de cómputo.
 4. Trámite de la solicitud de ayuda económica para pago de colegiatura y servicios en la Universidad.
 5. Solicitud del trámite de prótesis dental.
 6. Solicitud de altas y bajas de la tarjeta *Sí Vale*.
 7. Trámite de la solicitud de ayuda de impresión de tesis de posgrado.
 8. Trámite de la solicitud de la hoja única de servicios.
 9. Trámite de solicitudes de vales de despensa no emitidos.
 - Realizar la recepción de solicitudes del CLIDDA para la gestión correspondiente ante el ISSSTE.
-

-
- Realizar la recepción de solicitudes de constancias de descuento de préstamos ante el ISSSTE, crédito hipotecario y actualización de salario para pensión.
 - Realizar la elaboración de credencial de trabajador de nuevo ingreso, reposición o resello.
 - Recepción de la solicitud del trámite de la ayuda de gastos de defunción.
 - Actualizar los beneficiarios para pago de finiquito, marcha y ayuda de gastos de defunción y del seguro de vida de los trabajadores
 - Entregar altas y bajas ante el ISSSTE de los trabajadores.
-

Sección de Servicio y Archivo

Objetivo específico:

Recibir los documentos de movimientos e incidencias laborales de los trabajadores académicos y administrativos generados por las diferentes áreas de la Unidad, para registrar y validar en el SIIUAM y en el sistema interno de la Coordinación de Recursos Humanos en forma oportuna, a fin de que sean considerados para el pago de nómina, así como para integrar y resguardar los expedientes físicos de los trabajadores, con el propósito de optimizar la realización de trámites administrativos internos.

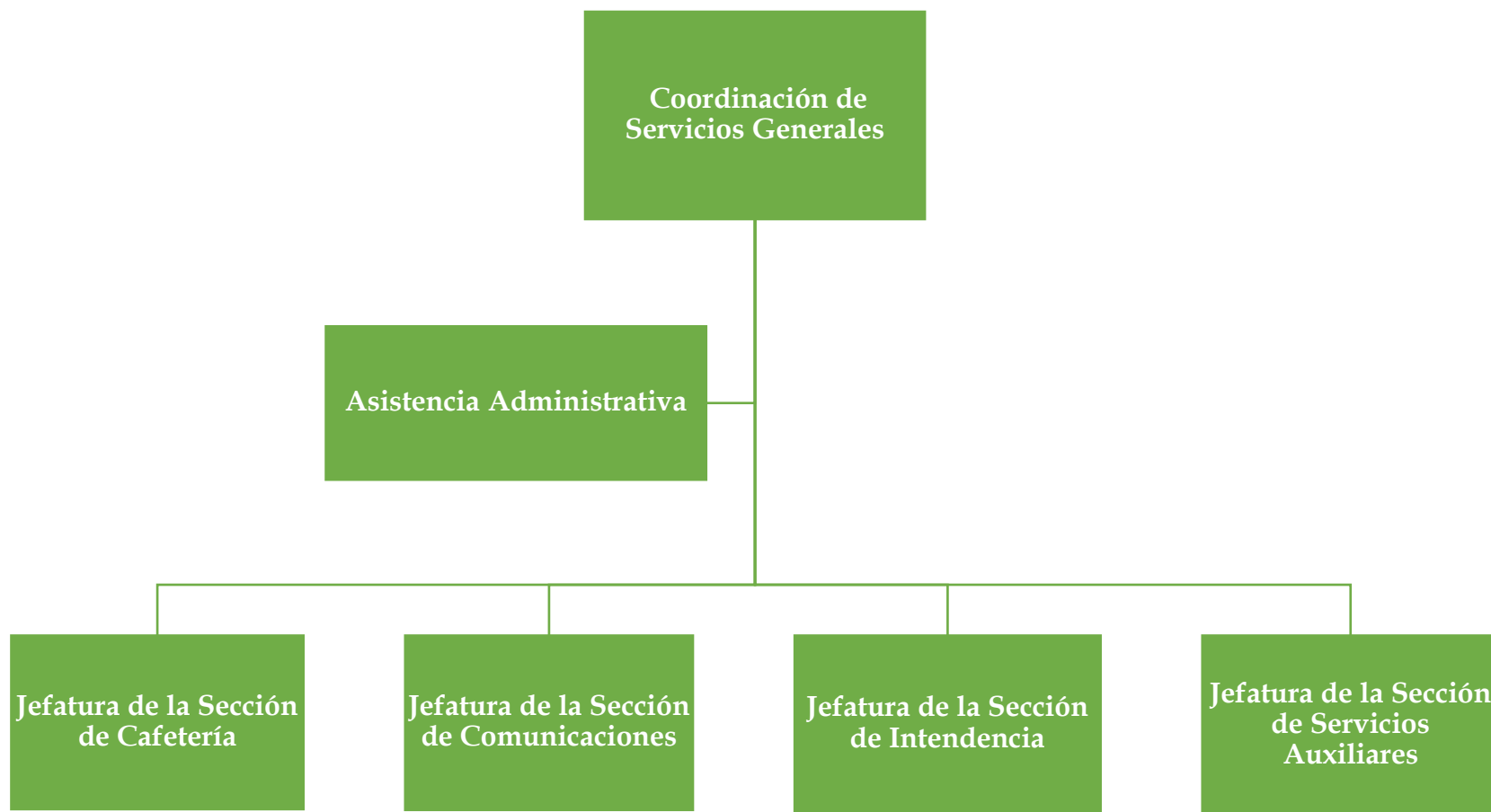
Actividades centrales:

- Revisar y validar en el SIIUAM el tiempo extraordinario de los trabajadores de la Unidad.
- Recibir, revisar y registrar las incapacidades expedidas por el médico particular e ISSSTE a los trabajadores.
- Recibir, revisar y registrar los movimientos de: permiso de días económicos, permiso por nacimiento, permiso por defunción e inasistencias.
- Recibir, revisar y registrar los movimientos de constancia de asistencia al CENDI, constancia de asistencia del ISSSTE y vacaciones por incapacidad.
- Recibir, revisar y registrar los movimientos de permiso sindical.
- Recibir, revisar y registrar los movimientos de cuidados maternos del ISSSTE y CENDI.
- Recibir y revisar las cartas poder de los trabajadores.

-
- Realizar aclaraciones de los movimientos registrados de los trabajadores.
 - Realizar la actualización de datos personales de los trabajadores.
 - Recibir los contratos individuales de trabajo temporales o definitivos de los trabajadores.
 - Expedir constancias de domicilio y constancia de horario laboral a los trabajadores.
 - Realizar la apertura, integración, actualización y resguardo de documentos en el expediente del trabajador.
 - Atender los requerimientos de información solicitada por las instancias internas autorizadas de la Unidad.
-

Coordinación de Servicios Generales

ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA



OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS.

Objetivo general: Proporcionar y administrar los recursos y servicios de apoyo necesarios para crear un ambiente seguro, limpio, propicio y funcional para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la comunidad universitaria en la Unidad.

Objetivos específicos:

- Coadyuvar en el desarrollo de estrategias y planes de trabajo para brindar de manera oportuna los servicios de cafetería, transporte, mensajería, seguridad, limpieza y jardinería.
- Planear, supervisar, vigilar y proporcionar los servicios de alimentos preparados en el comedor y la cafetería.
- Planear, vigilar, organizar y proporcionar los servicios de entrega de la correspondencia interna y la interinstitucional, de comunicación a través de la red telefónica, así como el servicio de traslado adecuado de personas, materiales y/o equipos.
- Planear, coordinar y dirigir las actividades de limpieza general y profunda, así como organizar el traslado de mobiliario y equipo dentro de la Unidad Iztapalapa.
- Supervisar, vigilar y contribuir a salvaguardar la seguridad de personas, materiales, equipos y bienes institucionales, además de mantener una adecuada imagen de las áreas verdes y jardines de la Unidad.

Coordinación de Servicios Generales

Objetivo específico:

Coadyuvar en el desarrollo de estrategias y planes de trabajo para brindar de manera oportuna los servicios de cafetería, transporte, mensajería, seguridad, limpieza y jardinería, para contribuir con el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria de la Unidad.

Actividades centrales:

- Coordinar, distribuir y fiscalizar los recursos financieros asignados para atender las necesidades operativas y de funcionamiento de las Secciones de Cafetería, Comunicaciones, Intendencia y Servicios Auxiliares.
- Supervisar y verificar el adecuado seguimiento, conforme a los procedimientos establecidos, de los reportes de los incidentes especiales de la Sección de Servicios Auxiliares.
- Supervisar y verificar el adecuado seguimiento, conforme a los procedimientos establecidos, de los reportes de los incidentes especiales de la Sección de Intendencia.
- Gestionar los trámites de pago a los proveedores de víveres, productos y mercancías de la Sección de Cafetería.
- Colaborar con el área jurídica en la elaboración y supervisión de los contratos de mantenimiento de los diferentes activos fijos con los que la Coordinación de Servicios Generales brinda sus servicios.
- Atender, recabar y elaborar en tiempo y forma, la debida información para preparar los informes solicitados por la Rectoría, Secretaría y las Divisiones académicas de la Unidad.

Jefatura de la Sección de Cafetería

Objetivo específico:

Planear, supervisar, vigilar y proporcionar el servicio de alimentos preparados en el comedor y en la cafetería para contribuir con el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria de la Unidad.

Actividades centrales:

- Supervisar, verificar y organizar los insumos alimenticios necesarios para la elaboración de menús diarios en la barra caliente del comedor.
- Supervisar, verificar y organizar los insumos alimenticios necesarios para la elaboración de alimentos o refrigerios de comida rápida en la barra fría del servicio de cafetería.
- Verificar, controlar y reportar los ingresos monetarios que se generan en las cajas de la Jefatura de Sección de Cafetería.
- Supervisar, controlar y verificar la compra de víveres, productos y mercancías, necesarios para el servicio alimentario en la Sección de Cafetería.

Jefatura de la Sección de Comunicaciones

Objetivo específico:

Planear, vigilar, organizar y proporcionar los servicios de entrega de la correspondencia interna y la interinstitucional, de comunicación a través de la red telefónica, así como el servicio de traslado adecuado de personas, materiales y/o equipos, para contribuir con el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria de la Unidad.

Actividades centrales:

- **Organizar, supervisar y proporcionar los servicios de traslado de personas, así como de materiales y/o equipos, en tiempo y forma; así como programar el mantenimiento necesario para mantener en óptimas condiciones la flotilla vehicular institucional.**
- **Vigilar y proporcionar en tiempo y forma el servicio de la adecuada entrega de correspondencia interna entre las diferentes áreas administrativas y académicas de la Unidad, así como la correspondencia interinstitucional de la Universidad.**

Jefatura de la Sección de Intendencia

Objetivo específico:

Planear, coordinar y dirigir las actividades de limpieza general y profunda, así como organizar el traslado de mobiliario y equipo dentro de la Unidad.

Actividades centrales:

- Planear, coordinar, dirigir y supervisar las labores de limpieza general en áreas físicas administrativas y académicas de la Unidad.
- Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de limpieza profunda en áreas físicas solicitadas y programadas con anticipación.
- Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del adecuado traslado de mobiliario y equipo solicitado dentro de la Unidad.

Jefatura de la Sección de Servicios Auxiliares

Objetivo específico:

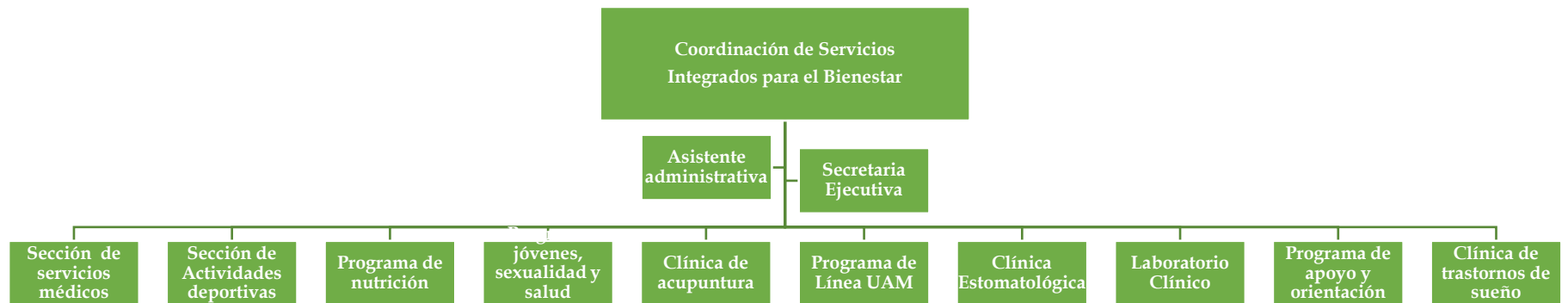
Supervisar, vigilar y contribuir a salvaguardar la seguridad de personas, materiales, equipos y bienes institucionales, además de mantener una adecuada imagen de las áreas verdes y jardines de la Unidad.

Actividades centrales:

- **Supervisar, vigilar y contribuir a salvaguardar la seguridad de personas, materiales, equipos y bienes institucionales.**
 - **Revisar y cotejar cotidianamente la entrada y salida de personas, materiales, equipos y bienes institucionales, así como la de visitantes y proveedores.**
 - **Controlar y autorizar el acceso vehicular adecuado a través de la asignación de calcomanías.**
 - **Realizar y supervisar las actividades de mantenimiento de los jardines y áreas verdes dentro de la Unidad.**
-
-

Coordinación de Servicios Integrados para el Bienestar (COSIB)

ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA



OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS

Objetivo general: La Coordinación tiene como objetivo promover el bienestar en la salud de los miembros de la comunidad universitaria a través de diferentes programas y servicios, así como el fomento al deporte.

Objetivos específicos:

- Atender las necesidades con los recursos necesarios para fomentar el desarrollo de las actividades que en particular se brinda cada una de las instancias que integran la COSIB.
- Incentivar la difusión de información sobre temas de sexualidad y salud reproductiva, su importancia, así como el fomento de la prevención de enfermedades de transmisión sexual, el embarazo no intencional, el aborto, el uso inadecuado de fármacos, la violencia y abuso sexual, entre otros.
- Brindar atención bucodental de primer nivel. Asimismo, impulsar el desarrollo de habilidades de los alumnos que realizan el servicio social para formar profesionales de la salud dental con un sólido compromiso social.
- Impulsar actividades para atender trastornos del sueño.
- Brindar el servicio de orientación, apoyo y contención psicológica por teléfono y chat.
- Ofrecer el servicio de análisis clínicos con la finalidad de prevenir, diagnosticar con oportunidad y controlar de manera conveniente las principales enfermedades metabólicas y cardiovasculares que se sabe afectan a la población mexicana.
- Orientar sobre cómo tomar decisiones sobre una alimentación adecuada, con la finalidad de mejorar y mantener un estado de salud óptimo.
- Contribuir a fomentar el desarrollo del bienestar psicoemocional.

- Fomentar la salud y prevención de enfermedades mediante el uso de técnicas de acupuntura y digitopuntura.
- Fomentar el aprovechamiento de los espacios deportivos e impulsar las prácticas de las diferentes disciplinas para ejercitar el cuerpo.
- Proveer oportunamente la atención médica y atención de urgencias médicas. Atender lesiones deportivas, brindar el servicio de enfermería y rehabilitación.
- Organizar campañas de salud y difundir información relevante y útil para la preservación de la salud.

Coordinación de Servicios Integrados para el Bienestar

Objetivo específico:

Atender las necesidades con los recursos necesarios para fomentar el desarrollo de las actividades que en particular se brinda cada una de las instancias que integran la COSIB.

Actividades centrales:

- Registrar el anteproyecto del presupuesto anual.
- Gestionar las solicitudes recibidas por áreas y servicios que integran la COSIB.
- Hacer el seguimiento sobre asuntos del personal adscrito a la COSIB.
- Gestionar los ingresos propios.
- Elaborar informes, reportes y programas de trabajo.
- Desarrollar el programa de capacitación.

Sección de Servicios Médicos

Objetivo específico:

- Proveer oportunamente la atención médica y atención de urgencias médicas. Atender lesiones deportivas, brindar el servicio de enfermería y rehabilitación. Organizar campañas de salud y difundir información relevante y útil para la preservación de la salud.

Actividades centrales:

- Atender a quienes requieran el servicio médico, así como urgencias médicas.
- Organizar campañas de salud.
- Generar información con contenidos de salud para su difusión.

Sección de Actividades Deportivas

Objetivo específico:

Contribuir a una formación integral de los estudiantes y asimismo servir como valioso recurso de apoyo y complemento a las actividades prioritarias de la Universidad: docencia, investigación y preservación y difusión de la cultura.

Actividades centrales:

- Planear y desarrollar prácticas deportivas con actividades programados bajo la instrucción de los entrenadores en las 12 disciplinas deportivas que se ofrecen en la Unidad.
- Diseñar y planear actividades deportivas recreativas a través de eventos institucionales como, por ejemplo, la organización y convocatoria a festivales, torneos internos, convivencias, olimpiadas, seriales deportivos.
- Desarrollar estrategias de promoción y difusión de actividades deportivas y recreativas.
- Asesorar en técnica-deportiva y apoyar en la organización de eventos.
- Realizar préstamo de instalaciones y material deportivo al servicio de la comunidad universitaria.

Programa de Nutrición

Objetivo específico:

- Orientar sobre cómo tomar decisiones sobre una alimentación adecuada, con la finalidad de mejorar y mantener un estado de salud óptimo.

Actividades centrales:

- Asesorar en materia nutricional y personalizada:
en modalidad consulta
en modalidad taller de cambio de hábitos alimentarios
- Seleccionar a quienes podrán realizar el servicio social en la materia.
- Elaborar el plan de trabajo trimestral, así como informes trimestrales y anuales.
- Desarrollar:
material de difusión de actividades
pláticas trimestrales
kiosco de diagnóstico e información nutricional
barra de ensaladas
talleres de capacitación
talleres trimestrales grupales
- Gestionar materiales e insumos.
- Controlar pagos de servicios.
- Supervisar actividades de prestador de servicios profesionales.

Programas jóvenes, sexualidad y salud reproductiva

Objetivo específico:

- Incentivar la difusión de información sobre temas de sexualidad y salud reproductiva, su importancia, así como el fomento de la prevención de enfermedades de transmisión sexual, el embarazo no intencional, el aborto, el uso inadecuado de fármacos, la violencia y abuso sexual, entre otros.

Actividades centrales:

- Proporcionar asesorías en materia de sexualidad.
- Impartir talleres en materia de sexualidad.
- Organizar y coordinar seminarios, así como campañas en materia de salud sexual y reproductiva.
- Diseñar materiales especializados, relacionados con actividades y servicios que ofrece el programa e impulsar su difusión en redes y entre la propia comunidad.
- Gestionar y distribuir insumos en materia de salud sexual y reproductiva, a saber, condones internos, externos, pastillas de emergencia, entre otros.
- Impartir pláticas, conferencias y talleres en materia de sexualidad en instituciones externas.
- Seleccionar a quienes podrán realizar el servicio social en la materia.

Clínica de acupuntura

Objetivo específico:

- Fomentar la salud y prevención de enfermedades mediante el uso de técnicas de acupuntura.

Actividades centrales:

- Brindar atención médica mediante técnicas de acupuntura y digitopuntura.
- Compilar información, organizarla y presentarla utilizando diversos canales para la difusión relacionada con acupuntura, digitopuntura y algunas otras técnicas.
- Fomentar mediante talleres aquellas prácticas que permitan el desarrollo de una vida sana.
- Impulsar el desarrollo de habilidades de los alumnos que realizan el servicio social para formar profesionales de la salud con un sólido compromiso social.

Programa Línea UAM

Objetivo específico:

Brindar el servicio de orientación, apoyo y contención psicológica por teléfono y chat.

Actividades centrales:

- Atender las llamadas y chats de apoyo, orientación y contención psicológica para la comunidad de la UAM y público en general.
- Organizar, diseñar y realizar talleres y conferencias en salud mental para la para la comunidad universitaria de la UAM.
- Desarrollar material de difusión sobre tema de salud mental y promocionar el mismo utilizando diversos canales.
- Capacitar a alumnos de servicio social en escucha activa, manejo de sistemas de telefonía y chat.

Clínica Estomatológica

Objetivo específico:

- **Brindar atención bucodental de calidad. Asimismo, impulsar el desarrollo de habilidades de los alumnos que realizan el servicio social para formar profesionales de la salud dental con un sólido compromiso social.**

Actividades centrales:

- **Brindar atención bucodental de primer nivel.**
- **Solicitar apoyo de materiales, insumos, elaboración de formatos y mantenimiento del equipo.**
- **Llevar a cabo pláticas informativas sobre salud bucal, una vez al mes para la comunidad universitaria.**
- **Generar material de difusión para transmitir información sobre salud bucodental utilizando diversos canales.**

Laboratorio Clínico

Objetivo específico:

- Ofrecer el servicio de análisis clínicos con la finalidad de prevenir, diagnosticar con oportunidad y controlar de manera conveniente las principales enfermedades metabólicas y cardiovasculares que se sabe afectan a la población mexicana.

Actividades centrales:

- Brindar atención a los usuarios para realizar la toma de muestras biológicas.
- Procesar las muestras.
- Entregar resultados a pacientes.
- Diseñar un proyecto para la difusión permanente con información actualizada para contribuir a la prevención de las principales enfermedades metabólicas y cardiovasculares que afectan a la población mexicana.

Programa de Apoyo y Orientación Psicológica

Objetivo específico:

Contribuir a fomentar el desarrollo del bienestar psicoemocional.

Actividades centrales:

- Brindar apoyo y orientación psicológica mediante la modalidad de sesión única.
- Agendar sesiones individuales recurrentes.
- Realizar terapias grupales.
- Atender y contener a quienes se encuentren en situación de crisis.

Clínica de Trastornos del Sueño

Objetivo específico:

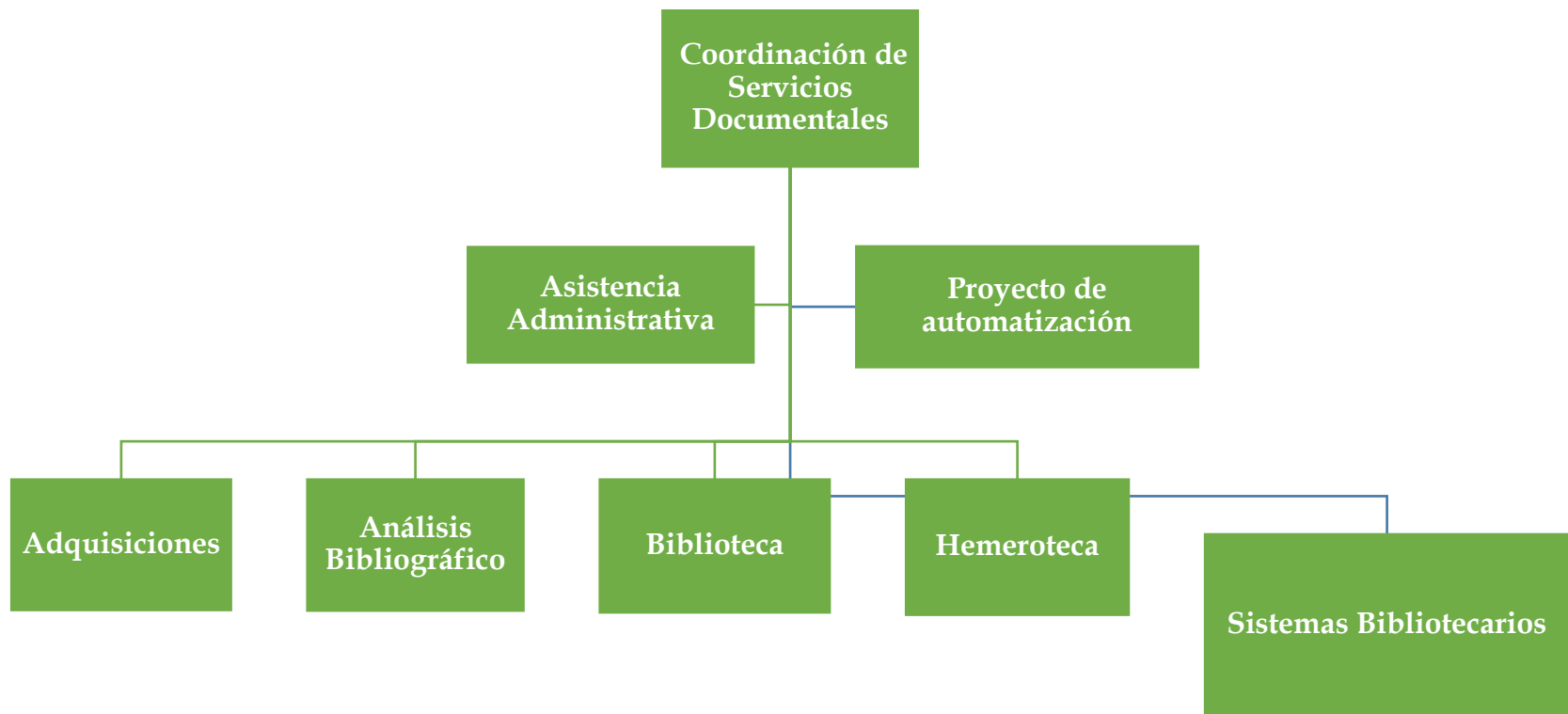
Impulsar actividades para atender trastornos del sueño.

Actividades centrales:

- **Brindar atención especializada en trastornos de sueño**
- **Realizar estudios polisomnográficos o electroencefalográficos prolongados tanto nocturnos como diurnos, interpretarlos y sugerir un diagnóstico presuntivo.**

Coordinación de Servicios Documentales

ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA



OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS

Objetivo general: Establecer las acciones necesarias que permitan que la biblioteca sea una instancia académica que responda a las necesidades de información de la comunidad, apoyando el buen desempeño y cumplimiento de las actividades sustantivas de la Universidad.

Objetivos específicos:

- **Coordinar y dirigir las acciones establecidas para el adecuado desarrollo de cada una de las áreas que conforman la Coordinación.**
- **Actualizar las colecciones documentales de la biblioteca conforme a criterios del desarrollo de colecciones que garanticen la vigencia, pertinencia, diversificación y suficiencia de los acervos.**
- **Realizar los procesos técnicos de los materiales documentales –analógicos y digitales– que ingresan a las colecciones para la identificación y acceso a través del Sistema Integral de Gestión de la Biblioteca.**
- **Proporcionar servicios y recursos de información que respondan a las necesidades y demandas de información de la comunidad universitaria.**
- **Proporcionar servicios y recursos de información hemerográficos que respondan a las necesidades y demandas de información de la comunidad universitaria.**
- **Proporcionar servicios y recursos de información especializada que responda a las necesidades y demandas de información de la comunidad universitaria.**
- **Administrar la infraestructura tecnológica que apoye el adecuado funcionamiento de la Coordinación de Servicios Documentales.**

Coordinación de Servicios Documentales

Objetivo específico:

Coordinar y dirigir las acciones establecidas para el adecuado desarrollo de cada una de las áreas que conforman la Coordinación.

Actividades centrales:

- Planear las acciones pertinentes para el eficiente funcionamiento de la Biblioteca.
- Formular las políticas y procedimientos necesarios para el eficiente funcionamiento de la Coordinación de Servicios Documentales.
- Fortalecer el programa de Desarrollo de Habilidades Informativas, generando nuevos servicios a través de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- Desarrollar plataformas en línea para mejorar la difusión de las colecciones analógicas y digitales aprovechando los recursos de la Institución.
- Crear espacios de trabajo adecuados a las necesidades de los usuarios a través del equipamiento óptimo.
- Difundir las actividades y servicios que realiza la Coordinación de Servicios Documentales.
- Evaluar el resultado de los servicios que proporciona la Coordinación de Servicios Documentales, aplicando las herramientas de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- Mejorar la conservación, mantenimiento y custodia de las colecciones analógicas y digitales.
- Gestionar los recursos humanos, tecnológicos y económicos para la implementación de los planes y programas anuales de la Coordinación de Servicios Documentales.

Adquisiciones

Objetivo específico:

Actualizar las colecciones documentales de la Biblioteca conforme a criterios de Desarrollo de Colecciones que garanticen la vigencia, pertinencia, diversificación y suficiencia de los acervos.

Actividades centrales:

- Planear las acciones pertinentes para el eficiente funcionamiento de la Sección de Adquisiciones.
- Formular las políticas y procedimientos necesarios para el eficiente funcionamiento de la Sección de Adquisiciones.
- Colaborar con la comunidad universitaria en la selección de los materiales documentales necesarios para apoyar las actividades de docencia y de investigación.
- Realizar la gestión del proceso de adquisición de los materiales documentales propuestos por la comunidad universitaria.
- Formular las políticas de selección, adquisición, descarte y evaluación de las colecciones.
- Proponer criterios y acciones para la conservación y preservación de las distintas colecciones documentales de la Biblioteca.
- Establecer lineamientos y procedimientos para la evaluación de las distintas colecciones documentales de la Biblioteca.
- Gestionar los recursos humanos, tecnológicos y económicos para la implementación de los planes y programas anuales de la Sección de Adquisiciones.
- Evaluar el resultado de los procesos de la Sección de Adquisiciones, aplicando las herramientas de las Tecnologías de Información y Comunicación.

-
- Difundir los servicios que ofrece la Sección de Adquisiciones.
 - Colaborar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Coordinación determine.
-
-

Análisis bibliográfico

Objetivo específico:

Realizar los procesos técnicos de los materiales documentales – analógicos y digitales – que ingresan a las colecciones para la identificación y acceso a través del Sistema Integral de Gestión de la Biblioteca.

Actividades centrales:

- Planear las acciones pertinentes para el eficiente funcionamiento de la Sección de Análisis Bibliográfico.
- Formular las políticas y procedimientos necesarios para el eficiente funcionamiento de la sección de Análisis bibliográfico.
- Recibir e investigar el material documental – analógico y digital – que ingresa a la biblioteca.
- Administrar las actividades para el análisis, la descripción especializada y los procesos menores de los materiales documentales con base en la normatividad vigente en el Sistema Integral de Gestión de la Biblioteca.
- Organizar y supervisar el registro de los datos ingresados en el Sistema Integral de Gestión de la Biblioteca.
- Realizar las acciones de mantenimiento y actualización del catálogo en línea (OPAC) para realizar la búsqueda, consulta, visualización y recuperación del material documental de la biblioteca.
- Gestionar los recursos humanos, tecnológicos y económicos para la implementación de los planes y programas anuales de la Sección de Análisis bibliográfico.
- Evaluar el resultado de los procesos de la sección de Análisis bibliográfico, aplicando las herramientas de las tecnologías de información y comunicación.
- Difundir los servicios que ofrece la sección de Análisis bibliográfico.
- Colaborar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Coordinación determine.

Biblioteca

Objetivo específico:

Proporcionar servicios y recursos de información que respondan a las necesidades y demandas de información de la comunidad universitaria.

Actividades centrales:

- Planear las acciones pertinentes para el adecuado funcionamiento de la sección de Biblioteca.
- Formular las políticas y procedimientos necesarios para el eficiente funcionamiento de la sección de Biblioteca.
- Integrar y ordenar las colecciones de la biblioteca para la consulta de la comunidad universitaria.
- Generar las condiciones que aseguren la prestación de servicios destinados a la comunidad universitaria.
- Proporcionar y garantizar los servicios de préstamo característicos de la biblioteca.
- Elaborar y actualizar los programas para el desarrollo de habilidades informativas.
- Gestionar los recursos humanos, tecnológicos y económicos para la implementación de los planes y programas anuales de la sección de Biblioteca.
- Evaluar el resultado de los servicios que proporciona la sección de Biblioteca, aplicando las herramientas de las tecnologías de información y comunicación.
- Difundir los servicios que ofrece la sección de Biblioteca.
- Colaborar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Coordinación determine.

Hemeroteca

Objetivo específico:

Proporcionar servicios y recursos de información hemerográficos que respondan a las necesidades y demandas de información de la comunidad universitaria.

Actividades centrales:

- Planear las acciones pertinentes para el adecuado funcionamiento de la sección de Hemeroteca.
- Formular las políticas y procedimientos necesarios para el eficiente funcionamiento de la sección de Hemeroteca.
- Integrar y ordenar las colecciones de la hemeroteca para la consulta de la comunidad universitaria.
- Generar las condiciones que aseguren la prestación de servicios, destinados a la comunidad universitaria.
- Proporcionar y garantizar los servicios característicos de la hemeroteca.
- Elaborar y actualizar los programas para el desarrollo de habilidades informativas.
- Gestionar los recursos humanos, tecnológicos y económicos para la implementación de los planes y programas anuales de la sección de Hemeroteca.
- Evaluar el resultado de los servicios que proporciona la sección de Hemeroteca aplicando las herramientas de las tecnologías de información y comunicación.
- Difundir los servicios que ofrece la sección de Hemeroteca.
- Colaborar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Coordinación determine.

Sistemas bibliotecarios

Objetivo específico:

Proporcionar servicios y recursos de información especializada que responda a las necesidades y demandas de información de la comunidad universitaria.

Actividades centrales:

- Planear las acciones pertinentes para el adecuado funcionamiento de la sección de Sistemas bibliotecarios.
- Formular las políticas y procedimientos necesarios para el eficiente funcionamiento de la sección de Sistemas bibliotecarios.
- Integrar y ordenar las colecciones de la sección de Sistemas bibliotecarios para la consulta de la comunidad universitaria.
- Supervisar y garantizar las condiciones de disponibilidad de acceso a los recursos electrónicos.
- Generar las condiciones que aseguren la prestación de servicios de información especializada.
- Proporcionar y garantizar los servicios de información especializada.
- Elaborar y actualizar los programas para el desarrollo de habilidades informativas vinculados con los recursos de información especializada.

-
- Diseñar e implementar los mecanismos necesarios para efectuar una adecuada diseminación selectiva de información.
 - Gestionar los recursos humanos, tecnológicos y económicos para la implementación de los planes y programas anuales de la sección de Sistemas bibliotecarios.
 - Evaluar el resultado de los servicios que proporciona la sección de Sistemas bibliotecarios, aplicando las herramientas de las tecnologías de información y comunicación.
 - Difundir los servicios que ofrece la sección de Sistemas bibliotecarios.
 - Colaborar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Coordinación determine.
-

Proyecto de automatización

Objetivo específico:

Proporcionar servicios y recursos de información hemerográficos que respondan a las necesidades y demandas de información de la comunidad universitaria.

Actividades centrales:

- Planear las acciones pertinentes para el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos de la Coordinación de Servicios Documentales.
- Formular las políticas y procedimientos informáticos necesarios para el eficiente funcionamiento de los sistemas de la Coordinación de Servicios Documentales.
- Gestionar las plataformas y recursos informáticos que aseguren su óptimo funcionamiento.
- Implementar soluciones informáticas que sean requeridas por la Coordinación de Servicios Documentales.
- Asistir a las distintas divisiones académicas sobre las publicaciones digitales que producen.
- Determinar junto con la Coordinación de Servicios Documentales los métodos y procedimientos necesarios para asegurar los servicios de la biblioteca.
- Desarrollar plataformas que permitan la difusión y preservación de la producción académica de la Unidad Iztapalapa.
- Garantizar la disponibilidad de los recursos de información académica, científica, tecnológica y de innovación que produce la Unidad Iztapalapa.
- Asegurar el óptimo funcionamiento del hardware de la Coordinación de Servicios Documentales.
- Colaborar en las actividades, programas, proyectos y servicios que la Coordinación determine.

Coordinación de Recursos Materiales

ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA



OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS

Objetivo general: Apoyar a la comunidad universitaria de la UAM-I mediante la operación y seguimiento de programas de mantenimiento, preventivo y correctivo, para vigilar el buen estado de la infraestructura y planta física; también el diseño adecuado para la adecuación o creación de nuevos espacios que permitan la continuidad de las actividades de docencia, investigación y difusión de las divisiones académicas y coordinaciones administrativas.

Objetivos específicos:

- Apoyar a las divisiones académicas y coordinaciones administrativas de la UAM-I en el mantenimiento, conservación y mejora de las condiciones de operación de sus espacios de trabajo.
- Apoyar en el seguimiento del estado de operación de la infraestructura y planta física para proyectar programas para su mantenimiento y conservación.
- Apoyar en la proyección, generación y adecuación de espacios de acuerdo a las necesidades de las divisiones académicas y coordinaciones administrativas.
- Apoyar el seguimiento y control administrativo de los trabajos de generación, adecuación y mantenimiento mayor a la planta física de la Unidad.
- Apoyar proyectos de investigación mediante el mantenimiento y desarrollo de equipo.
- Favorecer y fortalecer la rendición de cuentas en la administración de sus recursos, teniendo como principios básicos para la contratación de obras y servicios la transparencia, imparcialidad y la comparabilidad de propuestas, cuidando la seguridad, calidad, oportunidad y mejores condiciones para la Universidad.
- Planificar y coordinar los programas de trabajo y actividades de las secciones y personal de apoyo administrativo.
- Proyectar, administrar y vigilar el presupuesto asignado.
- Administrar los recursos humanos asignados.

Proyectos y construcciones

Objetivo específico:

Apoyar en la proyección, generación y adecuación de espacios de acuerdo con las necesidades de las divisiones académicas y coordinaciones administrativas.

Actividades centrales:

- Elaborar proyectos ejecutivos.
- Elaborar los alcances y presupuesto para la contratación de servicios relacionados con obra.

Instrumentación y talleres

Objetivo específico:

Apoyar proyectos de investigación mediante el mantenimiento de equipo de apoyo y en el desarrollo de prototipos destinados a la investigación y docencia, así como en el mejoramiento de los espacios mediante la fabricación o adecuación de mobiliario.

Actividades centrales:

- Elaborar proyectos ejecutivos.
- Atender órdenes de trabajo para el mantenimiento de los equipos de apoyo a la docencia.
- Atender órdenes de trabajo para el desarrollo de prototipos destinados a la investigación y docencia, así como de la reparación de estos además del mejoramiento de los espacios mediante la fabricación o adecuación de mobiliario.
- Apoyar en el mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de alerta sísmica de la unidad.

Sección de Conservación y Mantenimiento

Objetivo específico:

Apoyar a las divisiones académicas y coordinaciones administrativas de la UAM-I en el mantenimiento, conservación y mejora de sus espacios de trabajo.

Actividades centrales:

- **Atender las órdenes de trabajo para resolver problemas afectaciones en las instalaciones.**
- **Atender las emergencias dentro de las instalaciones de la Universidad.**
- **Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y bienes inmuebles de la Universidad.**

Proyecto de Costos

Objetivo específico:

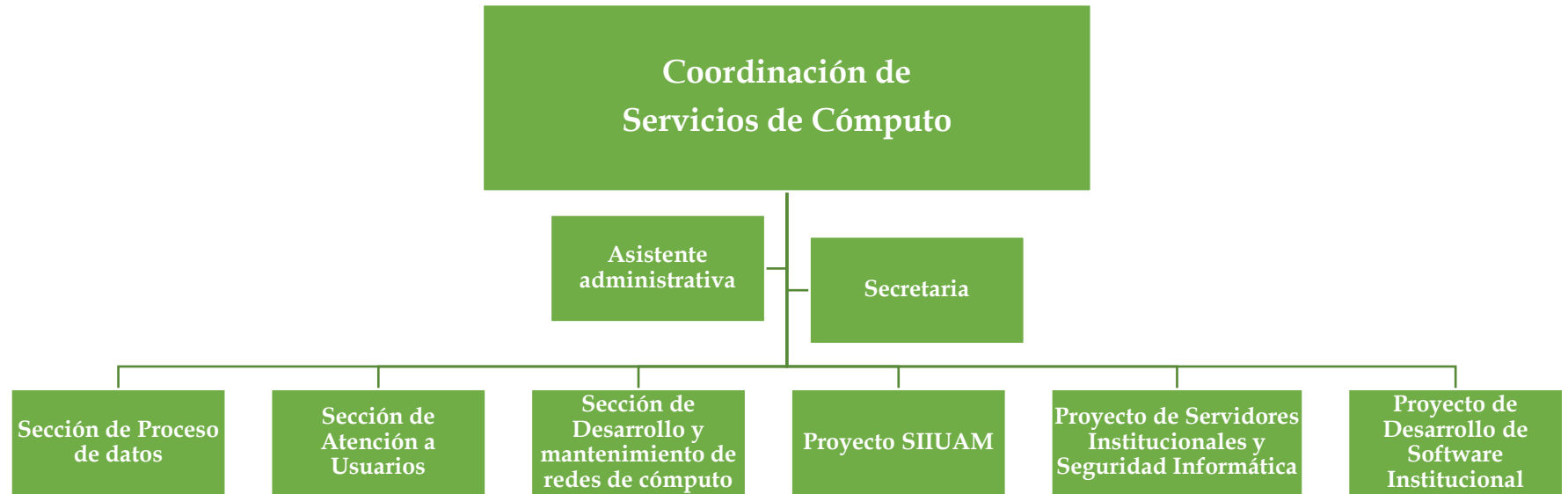
Favorecer y fortalecer la rendición de cuentas en la administración de sus recursos, teniendo como principios básicos para la contratación de obras y servicios la transparencia, imparcialidad y la comparabilidad de las propuestas, cuidando la seguridad, calidad, oportunidad y mejores condiciones para la Universidad.

Actividades centrales:

- Apoyar en la evaluación de propuestas técnico-económicas de los procedimientos de adjudicación.
- Apoyar en la revisión de estimaciones para el pago de los trabajos realizados.
- Apoyar en revisión, conciliación e integración de precios unitarios por concepto de trabajos extraordinarios que se incluirán en el presupuesto de obra.
- Apoyar en la integración de expedientes administrativos.
- Apoyar en la conformación de presupuestos base, integración, análisis, evaluación y conciliación de precios unitarios.

Coordinación de Servicios de Cómputo

ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA



OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS

Objetivo general: Con responsabilidad, ética y calidad ofrece servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que coadyuvan a las actividades de la comunidad UAM-Iztapalapa (alumnado, personal académico y administrativo) e instancias que cumplan con las funciones sustantivas de la UAM.

Objetivos específicos:

- Administrar el presupuesto anual de la Coordinación para cubrir las necesidades de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Unidad Iztapalapa de la UAM, así como coordinar los trabajos de las secciones adscritas a la misma.
- Apoyar a las y los usuarios en la selección, instalación, uso y control de licencias del software institucional adquirido por la Universidad a través de los canales institucionales; así como brindar los servicios de correo y el apoyo en el diagnóstico y corrección de fallas en las aplicaciones utilizadas por las y los usuarios para el desarrollo de las actividades sustantivas de la Universidad dentro del marco normativo que proporciona el Instructivo del Funcionamiento Interno y Operativo para Regular el Uso de los Servicios e Instalaciones de la Coordinación de Servicios de Cómputo vigente.
- Proporcionar el servicio a la comunidad UAM-I de la infraestructura de la sección de Proceso de datos para la impartición de sus cátedras en las aulas de TGA con equipos informáticos, así como proporcionar servicio de mantenimiento preventivo, correctivo a equipos de cómputo y servicio de impresión.
- Proporcionar conectividad a la red de cómputo de la Unidad, a todos aquellos que por la naturaleza de sus actividades requieran una conexión cableada, inalámbrica o ambas. Del mismo modo habilitar con telefonía fija a las áreas y usuarios de este servicio. Todo encaminado en apoyar las actividades sustantivas de UAM.

- **Administración de usuarios y equipos del personal administrativo autorizado para utilizar SIIUAM en la Unidad Iztapalapa de la UAM. Brindar soporte a todos los y las usuarias de SIIUAM que realizan parte de las actividades sustanciales de la UAM.**
- **Administrar la infraestructura de servidores institucionales, administrar también la infraestructura de seguridad informática, con el fin de ofrecer servicios de TIC que le permita a la comunidad de la UAM-I realizar sus actividades sustantivas.**
- **Desarrollar sistemas informáticos y proveer soporte a las y los usuarios de los mismos.**

Coordinación de Servicios de Cómputo

Objetivo específico:

Administrar el presupuesto anual de la Coordinación para cubrir las necesidades de tecnologías de la información y comunicaciones de la Unidad Iztapalapa de la UAM, así como coordinar los trabajos de las secciones adscritas a la misma.

Actividades centrales:

- Proyectar el presupuesto anual.
- Realizar los compromisos presupuestados.
- Realizar compras de insumos para brindar una atención de calidad a las y los usuarios.
- Apoyar a las áreas adjuntas a la Coordinación en la carga de trabajo.
- Realizar el programa anual de trabajo de la CSC.
- Ejercer el presupuesto anual de la CSC.
- Elaborar los informes anuales de la CSC.
- Realizar seguimiento a proyectos y actividades de la CSC.
- Atender al personal administrativo, académico, alumnado y proveedores en la CSC.

Sección de Proceso de datos

Objetivo específico:

Proporcionar el servicio a la comunidad UAM-I de la infraestructura de la sección de Proceso de datos para la impartición de sus cátedras en las aulas de TGA con equipos informáticos, así como proporcionar servicio de mantenimiento preventivo, correctivo a equipos de cómputo y servicio de impresión.

Actividades centrales:

- Realizar el alta de profesores para acceso a las del Tronco General de Asignaturas (TGA).
- Realizar impresiones de gran y pequeño formato.
- Realizar mantenimiento correctivo a equipos de cómputo.
- Realizar mantenimiento preventivo a equipos de cómputo.
- Montado de cintas de respaldo para preservar la información del SIIUAM en equipo de la Rectoría General.

Sección de Atención a usuarios

Objetivo específico:

Apoyar a las y los usuarios en la selección, instalación, uso y control de licencias del software institucional adquirido por la Universidad a través de los canales institucionales; así como brindar los servicios de correo y el apoyo en el diagnóstico y corrección de fallas en las aplicaciones utilizadas por las y los usuarios para el desarrollo de las actividades sustantivas de la Universidad, dentro del marco normativo que proporciona el Instructivo del Funcionamiento Interno y Operativo para Regular el Uso de los Servicios e Instalaciones de la Coordinación de Servicios de Cómputo vigente.

Actividades centrales:

- Apoyar en la selección, instalación y control del software institucional, como son sistemas operativos y aplicaciones adquiridas por la Universidad.
- Instalar software en los equipos propiedad de la UAM.
- Apoyar en las tareas de diagnóstico y reparación de los equipos adquiridos por la UAM y que ostenten el inventario correspondiente.
- Asesorar a los miembros de la comunidad UAM en el uso y aplicación del software institucional.
- Gestionar las solicitudes de cuentas de correo electrónico de la comunidad UAM.

Sección de Desarrollo y mantenimiento de la red de cómputo

Objetivo específico:

Proporcionar conectividad a la red de cómputo de la Unidad a todos aquellos que, por la naturaleza de sus actividades, requieran conexión cableada, inalámbrica o ambas. Del mismo modo habilitar con telefonía fija a las áreas y usuarios de este servicio.

Actividades centrales:

- Dar cumplimiento al programa de mantenimiento de la infraestructura de la red de cómputo y telefonía.
- Administrar y supervisar el correcto funcionamiento de los recursos de telecomunicaciones.
- Mantener en óptimas condiciones de operación los sitios de telecomunicaciones distribuidos en la Unidad.
- Desarrollar proyectos, catálogos y presupuestos de red para el mantenimiento de instalaciones, remodelaciones u obras de nueva creación.
- Configurar los equipos involucrados con los protocolos de red para los servicios de voz y datos.
- Realizar la configuración de dirección IP.
- Compartir recursos vía red.
- Instalar nodos verificación, reubicación o activación.
- Instalar software para comunicaciones.
- Instalar equipo de comunicaciones.
- Realizar el armado de jumpers.
- Asesorar en el diseño de redes LAN.
- Instalar nodos nuevos.

Proyecto SIIUAM

Objetivo específico:

Administración de usuarios y equipos del personal administrativo autorizado para utilizar SIIUAM en la Unidad Iztapalapa de la UAM. Brindar soporte a todos los y las usuarias de SIIUAM que realizan parte de las actividades sustanciales de la UAM.

Actividades centrales:

- Administrar los equipos de las y los usuarios del SIIUAM.
- Administrar las cuentas de usuario en el servidor de domino UAMIZT.

Proyecto de Servidores Institucionales y Seguridad Informática

Objetivo específico:

Administrar la infraestructura de servidores institucionales, administrar la infraestructura de seguridad informática con el propósito de ofrecer servicios de TIC que le permita a la comunidad de la UAM-I realizar sus actividades sustantivas.

Actividades centrales:

- Administrar la infraestructura de servidores físicos y virtuales de la Coordinación de Servicios de Cómputo de la Unidad Iztapalapa de la UAM.
- Administrar Xanum y Titlani, así como brindar el soporte a las y los usuarios de ambos.
- Realizar el envío de correos masivos para la comunidad UAM-I, tanto para Xanum como para Titlani.
- Administrar el servidor de nombres para la Unidad Iztapalapa de la UAM INCALLI.
- Administrar el ambiente virtual para los escritorios Windows de los alumnos en la Sala General y en las Salas de TGA.

Proyecto de Desarrollo de software institucional

Objetivo específico:

Proveer soporte a las y los usuarios de sistemas diseñados en la Unidad Iztapalapa de la UAM.

Actividades centrales:

- **Diseñar y programar sistemas para el uso de la comunidad.**
 - **Modificar los sistemas para las necesidades de las y los usuarios.**
 - **Cambiar contraseñas cuando sea requerido.**
 - **Instalar los sistemas desarrollados a solicitud de los y las usuarias.**
-
-

Oficina Técnica de Consejo Académico

ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA



Oficina Técnica de Consejo Académico

Objetivo general:

Desarrollar y organizar las actividades del Consejo Académico para que la Unidad Iztapalapa cumpla con el objeto para el que fue creada.

Actividades centrales:

- Organizar las sesiones del Consejo Académico.
- Organizar y apoyar durante las reuniones de las Comisiones del Consejo Académico.
- Coadyuvar con el Comité Electoral en las actividades correspondientes al proceso de elección de representantes ante el Consejo Académico.

Oficina de Relaciones de Trabajo

ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA



Oficina de Relaciones de Trabajo

Objetivo general:

Coadyuvar en el desarrollo armónico de las relaciones laborales entre los sectores de la comunidad universitaria de la Unidad Iztapalapa. Asimismo, verificar la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo y los acuerdos que de éste se deriven con la representación sindical.

Actividades centrales:

- Implementar acciones para prevenir y resolver conflictos en las relaciones laborales en la observancia de la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo y los acuerdos que de él se deriven.
- Planear posibles escenarios, relacionados con el ámbito laboral, de acuerdo con la naturaleza y acciones de las IES del país.
- Elaborar estudios, proyectos, análisis propositivos que permitan el desarrollo y consolidación de esta institución en el ámbito de las relaciones laborales y entre los diferentes sectores de la Universidad.
- Elaborar análisis del ámbito laboral que contribuyan a la oportuna toma de decisiones por parte de la secretaría de la Unidad.
- Elaborar informes y propuestas en el ámbito laboral para que la secretaría de la Unidad los presente ante diversos órganos e instancias.
- Elaborar documentos de carácter oficial y confidenciales que sean solicitados por la secretaría de Unidad.
- Coordinar la agenda de actividades con la secretaría de Unidad, coordinaciones administrativas y divisiones académicas con relación a temas del ámbito laboral de la Unidad.
- Participar en juntas, eventos, reuniones, comisiones y asuntos diversos que sean asignados o en representación del o la titular de la secretaría de Unidad

-
- Llevar a cabo las negociaciones con la representación sindical, en apoyo a las coordinaciones administrativas e instancias académicas.
 - Atender y resolver asuntos en el ámbito laboral de la Unidad.
 - Proporcionar asesoría especializada en materia laboral a la rectoría y secretaría de la Unidad, así como a órganos personales y coordinaciones administrativas.
 - Atender a trabajadores, alumnos y personas externas, en representación del o la titular de la secretaría de Unidad.
 - Evaluar políticas, criterios, lineamientos y procedimientos establecidos, así como las propuestas presentadas por diferentes instancias o dependencias públicas y privadas que puedan afectar el desarrollo laboral de la institución.
-

**DR. RODRIGO DÍAZ CRUZ
RECTOR DE UNIDAD**

**DR. ANDRÉS F. ESTRADA ALEXANDERS
SECRETARIO DE UNIDAD**

**DRA. VERÓNICA MEDINA BAÑUELOS
COORDINADORA DE DESARROLLO ACADÉMICO E INSTITUCIONAL**

**M. EN C. ANTONIO DE JESÚS GALÁN ALCALÁ
COORDINADOR DE VINCULACIÓN ACADÉMICA Y SOCIAL**

**M. EN C. BRENDA HAYDEE ARREDONDO PÉREZ
COORDINADORA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS**

**DR. CESÁREO MORALES VELÁZQUEZ
COORDINADOR DE EDUCACIÓN VIRTUAL**

**MTRO. FEDERICO BAÑUELOS BÁRCENA
COORDINADOR DE EXTENSION UNIVERSITARIA**

**LIC. MARTHA XÓCHITL GONZÁLEZ GUERRERO
COORDINADORA DE SISTEMAS ESCOLARES**

LIC. ELSA VERÓNICA ARIAS SILVA
COORDINADORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

LIC. CIRO MARCELO DÍAZ ROJAS
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

LIC. ANDRÉS RAMIREZ RAMOS
COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

M. EN I.S.P. GLORIA RUIZ GUZMAN
COORDINADORA DE SERVICIOS INTEGRADOS PARA EL BIENESTAR

MTRA MARICELA JIMÉNEZ GARCÍA
COORDINADORA DE SERVICIOS DOCUMENTALES

ARQ. VICENTE SÁNCHEZ ISLAS
COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

ING. BRAULIO CUSI LARA
COORDINADOR DE SERVICIOS DE CÓMPUTO

