



uaim

**Universidad Autónoma Indígena de México
Secretaría General**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA GENERAL

Los Mochis, Sinaloa, Diciembre, 2011



Universidad Autónoma Indígena de México

Secretaría General

Manual de Organización

uaim

ÍNDICE

Secretaría General	
Autorización	3
Marco Institucional	4
Atribuciones	5
Presentación	6
Misión	8
Visión	9
Organigrama	10
Funciones y perfiles	
Secretaría General	10
Asistente	12
Abogado General	14
Glosario	16
Grupo de Trabajo	19



Universidad Autónoma Indígena de México

Secretaría General

Manual de Organización

uaim

AUTORIZACIÓN

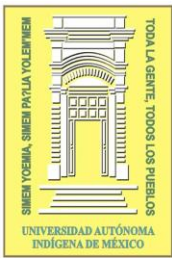
Con fundamento en lo establecido en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Autónoma Indígena de México, se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría General, cuyo propósito es el de presentar una guía de funciones que sirva de consulta para el eficiente desempeño de los Servidores Públicos que la integran.

Autoriza

M.C. Guadalupe Camargo Orduño
Rector de la Universidad Autónoma Indígena de México

Revisó

Dra. Rosa Martínez Ruiz
Secretaria General



Universidad Autónoma Indígena de México

Secretaría General

Manual de Organización

uaim

MARCO INSTITUCIONAL

Las establecidas en la ley orgánica en el artículo 5, 19 y 20 y en el Estatuto General en los artículos 67, 68 y 69.



Universidad Autónoma Indígena de México

Secretaría General

Manual de Organización

uaim

ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Indígena de México en la Sección IV en el artículo 20 establece:

El Secretario General tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Fungir como Secretario del Consejo Educativo Universitario y elaborar y autorizar con su firma las actas del mismo;
- II.- Certificar la autenticidad de las firmas y la idoneidad de los documentos que expida la Universidad;
- III.- Coordinar la elaboración del informe anual de actividades de la Universidad;
- IV.- Asistir con regularidad a las Unidades y dependencias universitarias, presentando al Rector los informes correspondientes;
- V.- Realizar las funciones y actividades permanentes o especiales que el Consejo Educativo Universitario le confiera; y,
- VI.- Las demás inherentes a su cargo o que se deriven de la presente Ley, sus Reglamentos o que le encomiende el Rector, de quien será coadyuvante general.



Universidad Autónoma Indígena de México

Secretaría General

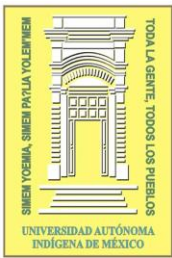
Manual de Organización

uaim

PRESENTACIÓN

En este documento se presentan el marco general administrativo de la **Secretaría General** de la UAIM, fundamentado en su visión, misión y estructura organizacional. Es un órgano ejecutivo que ocupa el segundo nivel jerárquico en el organigrama de la Universidad Autónoma Indígena de México.

Se espera que este Manual de Funciones, sirvan como base y guía para organizar y unificar los criterios de la gestión académica y administrativa de la Secretaría General.



Universidad Autónoma Indígena de México

Secretaría General

Manual de Organización

uaim

MISIÓN

Es la instancia que realiza el seguimiento jurídico en la Universidad Autónoma Indígena de México, a través de la certificación de actos y documentos. Además de operar oportunamente y con apego a la normatividad las reuniones del H. Consejo Educativo, el trabajo de sus comisiones y el cumplimiento de sus acuerdos, así como validar estudios, programas y grados académicos, con el fin de contribuir al logro con calidad de los objetivos institucional; inspirado en la legalidad, equidad, transparencia y responsabilidad.



Universidad Autónoma Indígena de México

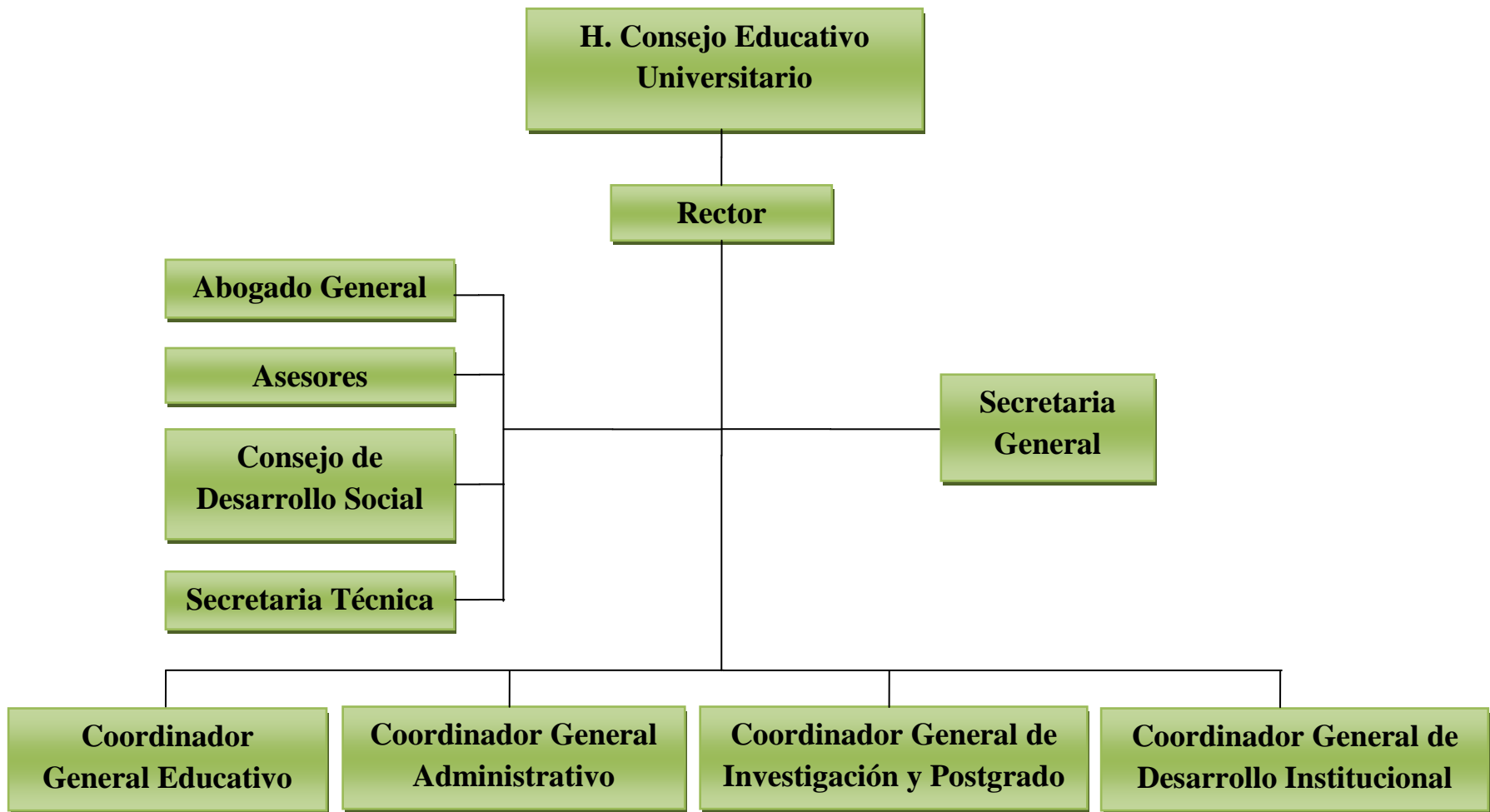
Secretaría General

Manual de Organización

uaim

VISIÓN

La Secretaría General proporcionará servicios de calidad total a la UAIM. Mediante la implementación estricta de las leyes, se proveerá de certeza jurídica, administrativa, laboral, comunicacional y patrimonial en la prestación del servicio público universitario. Brinda un servicio y gestión de calidad superior que contribuya a la generación de las condiciones necesarias para el desempeño de las funciones sustantivas de la UAIM. Es reconocida por el eficiente desempeño en cada una de sus funciones académicas, administrativas y de representación institucional encargadas por la normatividad y el Rector.



Órgano administrativo: Secretaría General

Propósito: Contribuir con el C. Rector en la dirección de la Universidad, en los asuntos del consejo Universitario, la de Certificar la autenticidad de las firmas y la idoneidad de los documentos que expida la Universidad, de transparencia y rendición de cuentas y de respeto a los derechos universitarios; en pleno apego a lo establecido por la legislación universitaria y normas específicas.

Funciones:

Acordar con el Rector sobre asuntos de su competencia.

Coordinar las actividades inherentes a la instrumentación de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Honorable Consejo Universitario.

Someter a la consideración del Rector, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Universitario.

Fungir como Secretario del Consejo Universitario, con voz y voto.

Elaborar y autorizar las actas de las sesiones del Consejo Universitario, asentarlas en el libro de actas correspondiente y darle la difusión necesaria.

Autorizar y firmar con el Rector los títulos profesionales que acrediten la obtención de un nivel o grado universitario.

Firmar con el Rector los certificados de estudio y carta de pasante, expedidos por la Universidad.

Representar al C. Rector, en los eventos que lo requiera y asistir a las reuniones de trabajo que convoque.

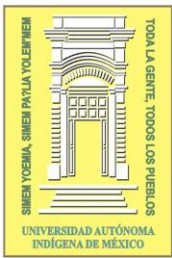
Coordinar las actividades de las áreas bajo su cargo.

Establecer y vigilar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en el ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría General.

Sustituir al Rector en sus ausencias temporales que no excedan de noventa días.

Coordinar las actividades inherentes a la resolución de conflictos por la vía del diálogo y la aplicación de las normas a través de los órganos competentes universitarios.

Otras actividades que sean asignadas por el Rector.



Universidad Autónoma Indígena de México

Secretaría General

Manual de Organización

uaim

A Quien reporta

Rector

Requisitos para ser Secretario General

Para ser Secretario General será necesario ser miembro del claustro universitario, tener cuando menos el título de licenciatura o su equivalente. Se requiere ser mayor de treinta años en el momento de su designación, ser persona de honorabilidad reconocida y tener experiencia en administración educativa.



Universidad Autónoma Indígena de México

Secretaría General

Manual de Organización

uaim

Órgano administrativo: Asistente

Propósito: Apoyar administrativamente al Secretario General, y mantener de forma permanente excelentes relaciones públicas, que garanticen un servicio de alta calidad en beneficio del Claustro Universitario.

Funciones:

Efectuar comunicaciones internas; elaboración de actas, resúmenes y minutas de acuerdos derivadas de las reuniones de trabajo convocadas por el Secretario General.

Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones con H. Consejo Universitario.

Organizar y distribuir la correspondencia de la Secretaría General.

Fungir como nexo permanente del Secretario General con las distintas áreas de la de la Universidad.

Coordinar actividades que se realizan en conjunto con todas las diferentes áreas de la Secretaría General.

Concentrar y redactar la información de las distintas áreas de la Secretaría General para el Informe anual del Rector.

Redactar y revisar documentos para firma del Secretario General.

Otras actividades que sean asignadas por el Secretario General.

A Quien reporta

Secretario General



Universidad Autónoma Indígena de México

Secretaría General

Manual de Organización

uaim

Requisitos para ser Asistente Técnico

- Ser propuesto por el Secretario General y aprobado por el Rector de la UAIM.
- Contar con el grado mínimo de Licenciatura en cualquier área del conocimiento.
- Tener experiencia en administración.



Universidad Autónoma Indígena de México

Secretaría General

Manual de Organización

uaim

Órgano administrativo: Abogado General

Propósito: es la instancia encargada de coordinar la actividad jurídica de la institución y de garantizar el exacto cumplimiento de la Legislación Universitaria, por lo que su objetivo principal es la atención y defensa de los asuntos judiciales y contenciosos en los que la Universidad sea parte, siempre en un ámbito de respeto, así como de coadyuvar en la vinculación de la actividad jurídica, académica y administrativa ajustada a la normativa universitaria vigente, la autonomía y el marco legal nacional e internacional.

Funciones:

Asesorar en asuntos jurídicos a la dependencias y funcionarios de la Universidad,

Supervisar y elaborar los documentos jurídicos en que la Universidad sea parte,

Atender todos aquellos asuntos de carácter jurídico en que la Universidad sea parte,

Atender los asuntos de carácter judicial, administrativo, laboral, fiscal y de otras materias, en los que la Universidad sea parte.

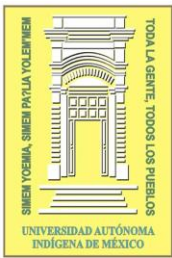
Dictaminar sobre la interpretación y aplicación de la Legislación Universitaria.

Asesorar a las autoridades y funcionarios de las DES en asuntos de carácter jurídico, así como en la aplicación de disposiciones reglamentarias y de los contratos colectivos de trabajo.

Supervisar, elaborar y, en su caso, validar, registrar y resguardar los instrumentos jurídicos en los que la Universidad sea parte.

Asistir a las reuniones del Consejo Universitario, con voz pero sin voto.

Participar en las comisiones que se integren para atender aspectos relacionados con el patrimonio, seguridad, disciplina, acceso a la información y las demás que así se requiera.



Universidad Autónoma Indígena de México

Secretaría General

Manual de Organización

uaim

Realizar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de la oficina, las que le encomiende el Rector y las demás que le señale la Legislación Universitaria.

Otras actividades que sean asignadas por el Secretario General.

A Quien reporta

Rector

Secretario General

Quienes le reportan

Ninguno

Requisitos para ser Abogado general

- Ser propuesto y aprobado por el Rector de la UAIM.
- Contar con el grado mínimo de Licenciatura en Derecho.
- Tener experiencia mínima de 2 años en puesto similar.



Universidad Autónoma Indígena de México

Secretaría General

Manual de Organización

uaim

GLOSARIO

A

Actividad: Uno o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una persona o unidad administrativa.

Acuerdo. Los documentos que formalizan las relaciones interinstitucionales de cooperación se llaman "acuerdos" o "convenios".

Administración: Es un conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización.

Atribución: Es la facultad que tiene una persona u órgano administrativo para ejercer determinadas funciones de acuerdo al cargo que tiene o leyes que se lo asignen.

C

Contrato: Convenio en virtud del cual se establece o se transfiere una obligación o derecho.

Comité: Grupo de personas a las que se les asignan funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven cabo colegiadamente.

Control: Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, aplicando las medidas correctivas necesarias.

Convenio: Acuerdo de dos o más personas destinadas a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

Coordinar: Es el proceso de integración de acciones administrativas, de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.

D



Universidad Autónoma Indígena de México

Secretaría General

Manual de Organización

uaim

Decreto: Es una resolución del Congreso Local o Federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas particulares que no existen en la legislación general y formal.

DES: Dependencia de Educación Superior.

Dictamen: Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte, formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad.

Diseño: Descripción o representación gráfica de un tema, para dar una noción de lo que se ha de realizar o de sus características más relevantes.

Donación: Contrato por el cual una persona o institución transfiere gratuitamente una parte o la totalidad de sus bienes.

E

Estructura orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Evaluación: Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en conjunto, con objeto de medir el grado de eficiencia y congruencia con que esta operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

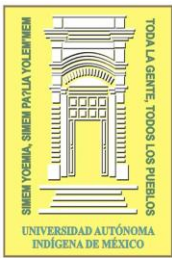
H

Habilitar: Facultar a una persona para la realización de determinados actos jurídicos y/o administrativos, que no podría llevar a efecto sin esta autorización.

I

Implantar: Establecer mejoras administrativas y técnicas que permitan optimizar el desarrollo integral y funcional de un órgano administrativo.

Institución: Palabra utilizada para designar a la Universidad Autónoma Indígena de México..



Universidad Autónoma Indígena de México

Secretaría General

Manual de Organización

uaim

Inventario: Relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una institución que inscribe la característica de cada bien, su ubicación y el responsable de su custodia.

L

Legislación: Cúmulo de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones, normas de acción, procedimientos, funciones y políticas.

Ley orgánica: Es toda aquella que tiene por objeto definir y normar la estructura, operación y distribución de facultades dentro de una organización, así como la determinación de las reglas generales para las acciones interactuantes entre las partes en que aquella ha sido dividida.

Licencia: Es el permiso que se obtiene al cubrirse algún o algunos requisitos reglamentarios o que han sido establecidos legalmente para poder ejercitar una acción o un derecho conferido por propio poder público. También se llama licencia al permiso que se otorga a un trabajador para ausentarse y dejar de cubrir su jornada laboral por un tiempo determinado.

Lineamiento: Criterios establecidos que, aun sin rango de ley, deben de tener observación obligatoria para el buen desarrollo de las actividades.

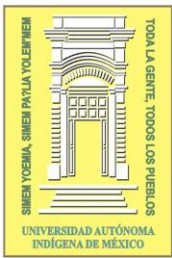
M

Manual de organización: Documento que registra y actualiza información detallada de una organización acerca de sus antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.

O

Objetivo: Es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa, en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta " para que " se formula y ejecuta dicho programa.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.



Universidad Autónoma Indígena de México

Secretaría General

Manual de Organización

uaim

GRUPO DE TRABAJO

Con el apoyo del personal que integra la Secretaría General se pudo lograr la elaboración de este documento.

COORDINACIÓN

Dra. Rosa Martínez Ruiz
Secretaría General