

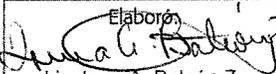
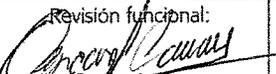
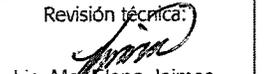


Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## Manual de Organización Específico

# Coordinación General de Información Institucional

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| Código:<br>MOE-CGII-06  | Inicio de vigencia:<br>24 de noviembre de 2020   | Núm. de actualización:<br>0   | Núm. de páginas:<br>47   |  |
| Elaboró:<br><br>Lic. Irma A. Baleón Z.<br>Jefa del Depto de Análisis<br>y Mejora de Procesos | Revisión funcional:<br><br>Dr. Oscar J. Comas<br>Rodríguez<br>Coordinador Gral. de<br>Información Institucional | Revisión técnica:<br><br>Lic. Ma. Elena Jaimes<br>Pineda<br>Directora de Análisis y<br>Seguimiento Institucional | Revisión jurídica:<br><br>Mtro. J. Rodrigo Serrano<br>Vásquez<br>Abogado General | Autorizó:<br><br>Dr. José Antonio De los<br>Reyes Héredia<br>Secretario General |
| Fecha de elaboración:<br>8 de enero de 2019   | Fecha de revisión funcional:<br>14 de mayo de 2019   | Fecha de revisión técnica:<br>3 de junio de 2019  | Fecha de revisión jurídica:<br>10 de diciembre de 2019   | Fecha de autorización:<br>24 de noviembre de 2020  |

## Contenido

|   |          |
|---|----------|
| <b>I. Introducción.....</b>   | <b>4</b> |
| <b>II. Responsables .....</b>   | <b>7</b> |
| <b>III. Marco normativo de referencia .....</b>                                       | <b>8</b> |
| 1. Legislación Nacional .....   | 8        |
| 2. Legislación Universitaria .....  | 8        |
| 3. Siglas.....  | 9        |
| <b>IV. Marco de desarrollo institucional.....</b>                                     | <b>9</b> |
| 1. Ubicación física de la dependencia universitaria.....                              | 9        |
| 2. Ubicación en el Organigrama General.....   | 10       |
| 3. Objetivo, Misión y Visión .....  | 11       |
| 4. Funciones.....   | 11       |
| 5. Procesos en los que participa.....   | 13       |
| 6. Organigrama particular.....  | 14       |
| 7. Estructura orgánica .....  | 15       |
| 8. Direcciones.....   | 17       |
| 8.1 Dirección de Tecnologías de la Información.....                                   | 17       |
| 8.1.1 Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Información * .....                   | 19       |
| 8.1.1.1 Departamento de Desarrollo del Subsistema de Recursos Humanos .....           | 19       |
| 8.1.1.2 Departamento de Desarrollo del Subsistema de Recursos Financieros .....       | 20       |
| 8.1.1.3 Departamento de Desarrollo del Subsistema de Administración Escolar .....     | 20       |
| 8.1.1.4 Departamento de Apoyo Administrativo al Personal Académico * .....            | 21       |
| 8.1.1.5 Departamento de Administración de Bases de Datos * .....                      | 22       |
| 8.1.1.6 Departamento de Desarrollo Web y Aplicaciones Complementarias * .....         | 22       |
| 8.1.2 Subdirección de Infraestructura y Entrega de Servicios * .....                  | 23       |
| 8.1.2.1 Departamento de Comunicaciones y Redes Digitales * .....                      | 24       |
| 8.1.2.2 Departamento de Apoyo Técnico .....   | 25       |
| 8.1.2.3 Departamento de Arquitectura de Servicios .....                               | 25       |
| 8.2 Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional.....                            | 27       |
| 8.2.1 Departamento de Análisis y Mejora de Procesos.....                              | 29       |
| 8.2.2 Centro de Información y Documentación Histórica .....                           | 29       |
| 8.2.3 Departamento de Proyectos Especiales de Gestión Institucional .....             | 30       |
| 8.2.4 Departamento de Egresados y Bolsa de Trabajo.....                               | 31       |
| 8.3 Dirección de Planeación .....   | 33       |
| 8.3.1 Departamento de Gestión y Seguimiento de Recursos Financieros.....              | 35       |
| 8.3.2 Subdirección de Presupuestación e Información Estadística Institucional * ..... | 36       |

N

JB

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 8.4       | Dirección de Sistemas Escolares.....                                       | 37        |
| 8.4.1     | Departamento de Registro Escolar.....                                      | 39        |
| 8.4.2     | Departamento de Registro Académico.....                                    | 39        |
| 8.5       | Dependencias de la Coordinación General de Información Institucional.....  | 41        |
| 8.5.1     | Subdirección de Posgrado.....  | 42        |
| 8.5.1.2   | Departamento de Gestión de Posgrado Institucional.....                     | 43        |
| 8.5.1.3   | Departamento de Evaluación y Seguimiento.....                              | 44        |
| 8.5.2     | Departamento de Admisión.....  | 44        |
| 8.5.3     | Oficina de Becas.....  | 45        |
| <b>V.</b> | <b>Control de documento.....</b>   | <b>47</b> |
| 1         | Lista de Distribución de la versión electrónica del Manual con firmas..... | 47        |
| 2         | Bitácora de control de cambios.....  | 47        |

*\*Las dependencias universitarias están en proceso de cambio de nombre, sin embargo, conservarán la misma estructura orgánica.*

## 1. Introducción

La Universidad Autónoma Metropolitana, con base en la Ley Orgánica de la Universidad, tiene la facultad para organizarse bajo el principio de desconcentración funcional y administrativa, al observar lo instituido en el Reglamento Orgánico de la Universidad, donde se precisan las facultades y competencias de los órganos y dependencias universitarias de apoyo académico y administrativo de la Institución, por lo que, en cumplimiento a lo dispuesto, presenta el Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Información Institucional.

La Coordinación General de Información Institucional es la dependencia universitaria especializada en la administración de los sistemas de información institucional, los cuales están conformados por la documentación de apoyo a la gestión, los sistemas de cómputo académico y administrativo, la admisión y el registro escolar; la integración de la programación y presupuestación institucional, así como lo relacionado con egresados, becas y posgrados. Sus actividades se organizan bajo la línea de mando directo del titular de la Secretaría General con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos institucionales, desarrollo de sus competencias y en apego a sus facultades.

La Coordinación General de Información Institucional se integró originalmente por las direcciones de: Planeación, Sistemas Escolares y de Tecnologías de la Información. Con el fin de dar respuesta a las necesidades en materia de información institucional, la Coordinación General de Información Institucional se ha transformado para fortalecer a la Universidad reconociendo la importancia estratégica de la información en la actualidad. Actualmente está conformada por siete dependencias universitarias: Tecnologías de la Información, Análisis y Seguimiento Institucional, Planeación, Sistemas Escolares, Admisión, Posgrado y Becas.

El aumento de unidades universitarias y de planes de estudio, los cambios en el marco normativo de aplicación general como son la Ley General de Archivos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los constantes cambios tecnológicos en el procesamiento de la información orientan a la Coordinación General de Información Institucional a una actualización constante para desarrollar los mecanismos y dispositivos necesarios para apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad.

Por ello, la Coordinación General de Información Institucional asume el compromiso de conformarse como un espacio articulador de datos y procesos para generar información mediante la sistematización, revisión y análisis permanente, favoreciendo la organización administrativa en virtud de optimizar los servicios que se brindan a la comunidad universitaria. Asimismo, promueve la actualización y mejoramiento de la estructura orgánica, la gestión de las funciones, procesos institucionales y medios de comunicación de la Universidad.

Considerando la naturaleza dinámica de la Universidad como la base para la revisión sistemática de su funcionamiento, la Coordinación General de Información Institucional asume la responsabilidad de mantener actualizado el presente Manual de Organización Específico.



Esta actualización forma parte de las acciones impulsadas por el Rector General y el Secretario General, Dr. Eduardo Abel Peñalosa Castro y Dr. José Antonio De los Reyes Heredia, respectivamente, con la finalidad de mejorar el funcionamiento coherente de la Universidad y contar con elementos eficaces de coordinación de las relaciones de administración que buscan tener un impacto de mejora en el desempeño de las funciones sustantivas de la Universidad.

## Antecedentes

En 2007, con base en el acuerdo 09/2007 del Rector General, se crea la Coordinación General de Información Institucional, con dependencia directa de la Secretaría General y conformada por tres direcciones (Planeación, Sistemas Escolares y Tecnologías de la Información). En noviembre de 2008 se integra a la Coordinación General de Información Institucional, la Dirección de Análisis Organizacional y Gestión Universitaria. (DAOyGU).

Posteriormente, en el acuerdo 04/2013 del Rector General, se establece que la Dirección de Planeación cuenta con los recursos y condiciones necesarias para realizar el análisis y revisión de los diversos sistemas y procedimientos que permitan mejorar la organización administrativa, por lo que las funciones y la estructura orgánica de la DAOyGU se integró a la Dirección de Planeación.

Considerando la importancia fundamental del proceso de renovación y mejoramiento de la Universidad, la Coordinación General de Información Institucional se ha transformado para dar cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 12/2018 del Rector General, en el cual se especifica que es la "encargada de proveer a las diferentes áreas administrativas y académicas de la Universidad y entidades externas, información actualizada, relevante, confiable, objetiva y certera, mediante la conectividad interunidades y de Rectoría General, garantizando la seguridad de la información y la protección de datos con el fin de contribuir a un escenario de transparencia que favorezca la presencia nacional e internacional de la Universidad".

Por tanto, para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación General de Información Institucional integra, desde mayo del 2018, las siguientes direcciones:

- Análisis y Seguimiento Institucional
- Planeación
- Sistemas Escolares
- Tecnologías de la Información

Como parte de los resultados del análisis organizacional que realiza la Coordinación General de Información Institucional, se acuerda cambiar el nombre de la Subdirección de Presupuestación e Información Estadística Institucional (antes Subdirección de Planeación) con lo cual se enfocan las actividades hacia la obtención y asignación de recursos financieros, y las gestiones institucionales, tanto internas como externas, que son necesarias para la integración del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad.

Asimismo, es importante señalar que la Coordinación General de Información Institucional proporciona la logística y operatividad en los procesos de Becas tanto a nivel licenciatura como de Posgrado y da atención a los egresados de la Institución en lo relativo al acceso a la información del mercado laboral. (Bolsa de Trabajo)

JB

## II. Responsables

### a) Elaboración

La Coordinación General de Información Institucional designa al Departamento de Análisis y Mejora de Procesos para elaborar las actualizaciones del presente Manual.

La actualización deberá realizarse en las siguientes situaciones:

- Cambio de nombre, funciones u objetivo de una o varias dependencias universitarias de la Coordinación.
- Modificaciones en las estructuras particulares de una o varias dependencias universitarias que conforman la Coordinación.
- Integración de estructuras para dar cumplimiento a la Legislación Nacional o Universitaria que así lo defina.
- Cambio de responsabilidades asignadas por el titular de la Coordinación

### b) Revisión Funcional

La Coordinación General de Información Institucional es la responsable de realizar la revisión funcional del presente Manual.

### c) Revisión Técnica

La Coordinación General de Información Institucional por medio de la Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional es la responsable de realizar la revisión técnica del presente Manual verificando que se apegue a las Disposiciones para Elaboración de Manuales de Organización Específicos.

### d) Revisión Jurídica

La Oficina del Abogado General es responsable de revisar los aspectos jurídicos del Manual.

### e) Autorización

El Secretario General es responsable de autorizar el presente Manual, conforme a lo establecido en el artículo 60, fracciones I y II del Reglamento Orgánico.

### **III. Marco normativo de referencia**

#### **1. Legislación Nacional**

- 1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 1.2 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- 1.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 1.4 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 1.5 Ley General de Archivos
- 1.6 Ley de Planeación
- 1.7 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 1.8 Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- 1.9 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- 1.10 Ley Federal de Archivos
- 1.11 Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio correspondiente
- 1.12 Ley Reglamentaria del Art. 5 Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal
- 1.13 Código Fiscal de la Federación
- 1.14 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 1.15 Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- 1.16 Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas

#### **2. Legislación Universitaria**

- 2.1 Ley Orgánica
- 2.2 Reglamento Orgánico
- 2.3 Reglamento de Planeación
- 2.4 Reglamento de Presupuesto
- 2.5 Reglamento de Becas para el Personal Académico
- 2.6 Reglamento de Estudios Superiores
- 2.7 Reglamento de Alumnos
- 2.8 Reglamento de servicio social a nivel licenciatura
- 2.9 Reglamento de revalidación, establecimiento de equivalencias y acreditación de estudios
- 2.10 Lineamientos generales para determinar el número máximo de alumnos que podrán ser inscritos
- 2.11 Políticas Generales
- 2.12 Acuerdos del Rector General

JB

### 3. Siglas

AGA: Archivo General de Alumnos

ASF: Auditoría Superior de la Federación

CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

CGII: Coordinación General de Información Institucional

DGP: Dirección General de Profesiones

PB: Programa de Becas

SAE: Sistema de Administración Escolar

SEP: Secretaría de Educación Pública

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

UEA: Unidad de Enseñanza Aprendizaje

*Nota aclaratoria: Para fines de lectura y comprensión del MOE se utilizará, en su caso, "área administrativa" como sinónimo de "dependencia universitaria", con base en el Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria.*

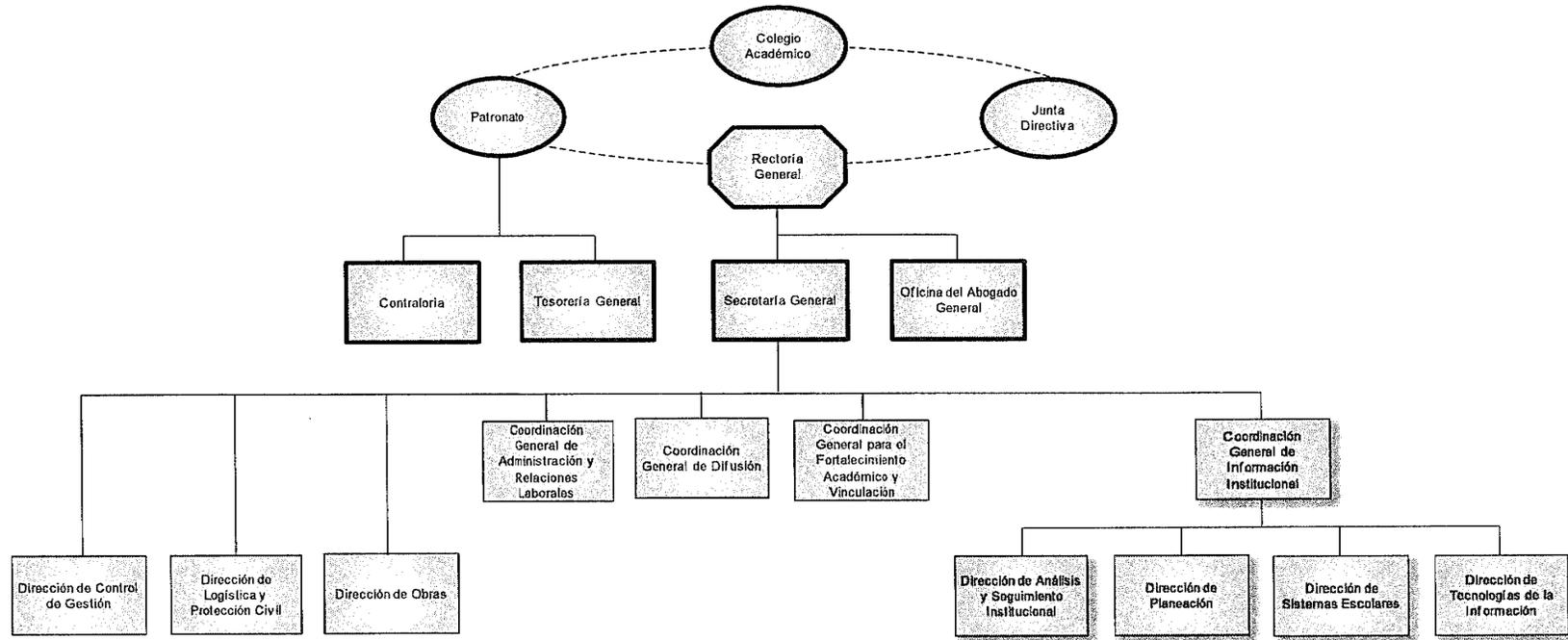
### IV. Marco de desarrollo institucional

#### 1. Ubicación física de la dependencia universitaria

Ubicada en el 4° piso del edificio de la Rectoría General, sita en Prolongación Canal de Miramontes 3855, Colonia Ex Hacienda San Juan de Dios, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, Código Postal 14387.



## 2. Ubicación en el Organigrama General



- Órganos Colegiados
- Órganos Personales
- Instancias de Apoyo
- Áreas administrativas
- Relación de coordinación y/o colaboración
- Relación de Autoridad

### **3. Objetivo, Misión y Visión**

#### **3.1 Objetivo**

Atender con oportunidad y eficiencia la administración de los sistemas de información, al coordinar la integración y operación de los instrumentos de apoyo a la gestión, la programación y presupuestación, el registro escolar, admisión, becas y posgrados mediante la operación y desarrollo de tecnologías de información y comunicación necesarias en las actividades académicas y administrativas que se realizan en la Universidad y su interacción con entidades externas, con el fin de fortalecer los procesos de planeación y gestión universitaria que contribuyan a la presencia nacional e internacional de la Institución.

#### **3.2 Misión**

Proporcionar a las diferentes dependencias universitarias, áreas académicas y entidades externas información actualizada, relevante, confiable, objetiva y certera, mediante la conectividad entre las unidades universitarias y la Rectoría General, al garantizar la seguridad de la información y la protección de datos con el fin de contribuir a un escenario de transparencia que favorezca la articulación con los sectores públicos y privados e incremente la presencia nacional e internacional de la Universidad.

#### **3.3 Visión**

Ser el administrador estratégico de información institucional y de servicios de interconectividad comprometido con la protección de datos personales y la seguridad de la información e infraestructura, centrado en la atención de las necesidades de los diversos usuarios mediante una actitud de servicio colaborativo y de trabajo cercano, con el fin de contribuir al oportuno acceso a la información por parte de los usuarios institucionales internos y externos al garantizar la relevancia, confiabilidad, objetividad, certeza, actualización y transparencia.

### **4. Funciones**

- Dirigir las actividades encaminadas al cumplimiento de las necesidades de información institucional solicitada por las diversas dependencias internas y externas de la Universidad.
- Coordinar las actividades orientadas a la consolidación del SIUAM para satisfacer las necesidades de los usuarios de Tecnologías de Información y Comunicaciones en la Institución.
- Planear y evaluar la administración y desarrollo de la infraestructura de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, así como del sitio Web institucional y sitios colaborativos, necesarios para el desempeño de las funciones académicas y administrativas de la Universidad.
- Dirigir estrategias de seguridad física y lógica de la infraestructura tecnológica de la Universidad.

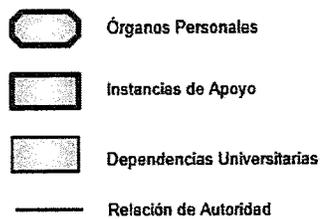
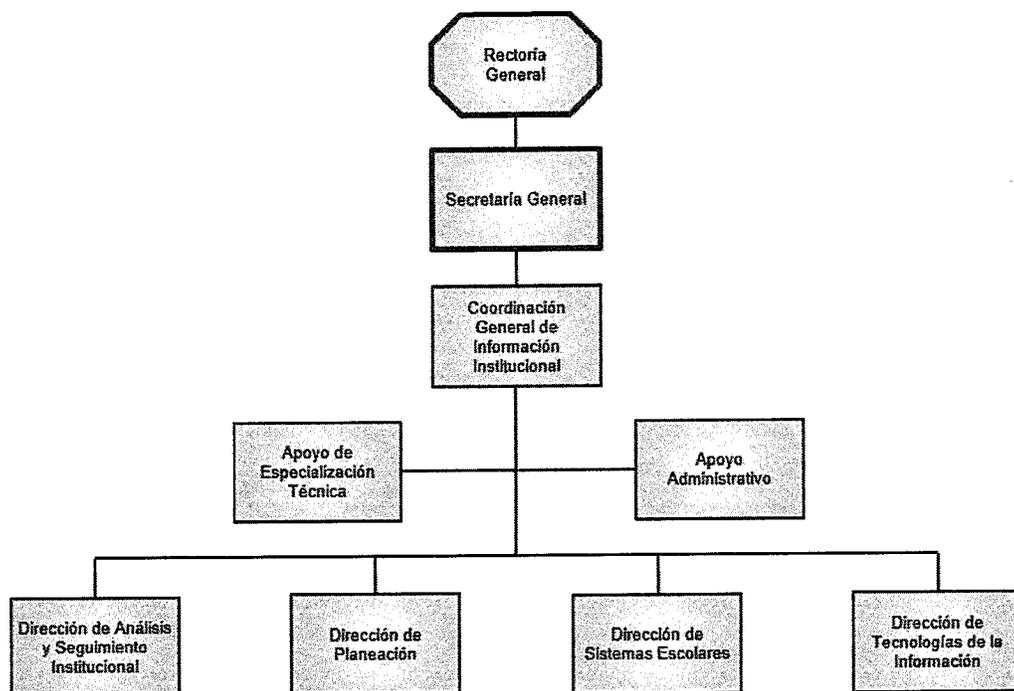
- Impulsar las actividades orientadas a optimizar el sistema de documentación de gestión institucional encaminado a la simplificación y sistematización de los procesos administrativos de la Universidad.
- Coordinar las actividades de consolidación y aprovechamiento de un sistema de archivo histórico institucional, en apego a la normatividad aplicable.
- Dirigir la integración de la información académica para la participación en eventos interinstitucionales.
- Coordinar las actividades orientadas a promover los estudios sobre los egresados y su inserción en el mercado laboral.
- Coordinar y dirigir, en colaboración con las dependencias universitarias en Rectoría General y unidades universitarias, la integración de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad hasta la presentación ante el Colegio Académico.
- Supervisar el seguimiento a los trámites de asignación presupuestal ante instancias del Gobierno Federal.
- Supervisar la elaboración de información y reportes financieros y estadísticos presupuestales requeridos por organismos públicos y usuarios institucionales.
- Fortalecer el sistema de administración escolar para el cumplimiento de la Legislación Nacional en materia de registros y servicios escolares, incluida la transformación digital.
- Dirigir y supervisar el proceso de titulación de los alumnos con las dependencias universitarias en la Rectoría General, en las unidades universitarias y la Dirección General de Profesiones de la SEP, así como los trámites para la expedición de diplomas de especialización, actas de grados de maestría y doctorado, así como los certificados de estudio, entre otros documentos escolares.
- Conducir el desarrollo del proceso de admisión de alumnos con base en la oferta académica institucional, desde la promoción y difusión de las licenciaturas hasta la publicación de resultados de los aspirantes seleccionados.
- Dirigir el sistema de información de apoyos institucionales de becas para alumnos de licenciatura y posgrado, así como supervisar los procesos de asignación del programa Nacional de Becas y Becas CONACyT, entre otros.
- Coordinar el proceso de certificación de los programas de posgrados evaluados por instancias externas.
- Fungir como representante institucional asignado por el Rector General o Secretario General frente a instancias externas.
- Desarrollar las funciones y actividades que le sean asignadas por parte del Rector General previo acuerdo con el Secretario General.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a su área.

- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Implementar acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la información responsabilidad de su área.
- Coordinar las acciones necesarias para la administración de documentos de gestión, los cuales comprenden:
  - a) Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
  - b) Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
  - c) Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
  - d) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
  - e) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
  - f) Transferir la documentación del Archivo de Trámite al archivo de concentración cuando su vigencia haya terminado.

## 5. Procesos en los que participa

- 5.1 Planeación
- 5.2 Programación presupuestal
- 5.3 Seguimiento institucional
- 5.4 Gestión universitaria
- 5.5 Admisión de alumnos
- 5.6 Registro y apoyo escolar
- 5.7 Expedición de títulos
- 5.8 Registro y apoyo académico
- 5.9 Desarrollo y soporte informático

## 6. Organigrama particular



LB

## 7. Estructura orgánica

| Código | Dependencia Universitaria  |
|--------|--|
| 94101  | Coordinación General de Información Institucional                        |
| 94102  | Oficina de Becas   |
| 94104  | Departamento de Admisión   |
| 94105  | Subdirección de Posgrado   |
| ----   | Departamento de Evaluación y Seguimiento                                 |
| ----   | Departamento de Gestión de Posgrado Institucional                        |
| 94401  | Dirección de Tecnologías de la Información                               |
| 94402  | Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Información *                  |
| 94403  | Departamento de Desarrollo del Subsistema de Recursos Humanos            |
| 94406  | Departamento de Desarrollo del Subsistema de Recursos Financieros        |
| 94404  | Departamento de Desarrollo del Subsistema de Administración Escolar      |
| 94411  | Departamento de Apoyo Administrativo al Personal Académico *             |
| 94407  | Departamento de Administración de Bases de Datos *                       |
| ----   | Departamento de Desarrollo Web y Aplicaciones Complementarias *          |
| 94409  | Subdirección de Infraestructura y Entrega de Servicios *                 |
| 94410  | Departamento de Comunicaciones y Redes Digitales                         |
| 94408  | Departamento de Apoyo Técnico  |
| ----   | Departamento de Arquitectura de Servicios                                |
| 94501  | Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional                        |
| 94502  | Departamento de Análisis y Mejora de Procesos                            |
| 94503  | Centro de Información y Documentación Histórica                          |
| 94504  | Departamento de Proyectos Especiales de Gestión Institucional            |
| 94505  | Departamento de Egresados y Bolsa de Trabajo                             |
| 94201  | Dirección de Planeación  |
| 94203  | Subdirección de Presupuestación e Información Estadística Institucional* |
| 94204  | Departamento de Gestión y Seguimiento de Recursos Financieros            |
| 94301  | Dirección de Sistemas Escolares  |
| 94302  | Departamento de Registro Escolar   |
| 94303  | Departamento de Registro Académico                                       |

\*Las dependencias universitarias están en proceso de cambio de nombre, sin embargo, conservarán la misma estructura orgánica.



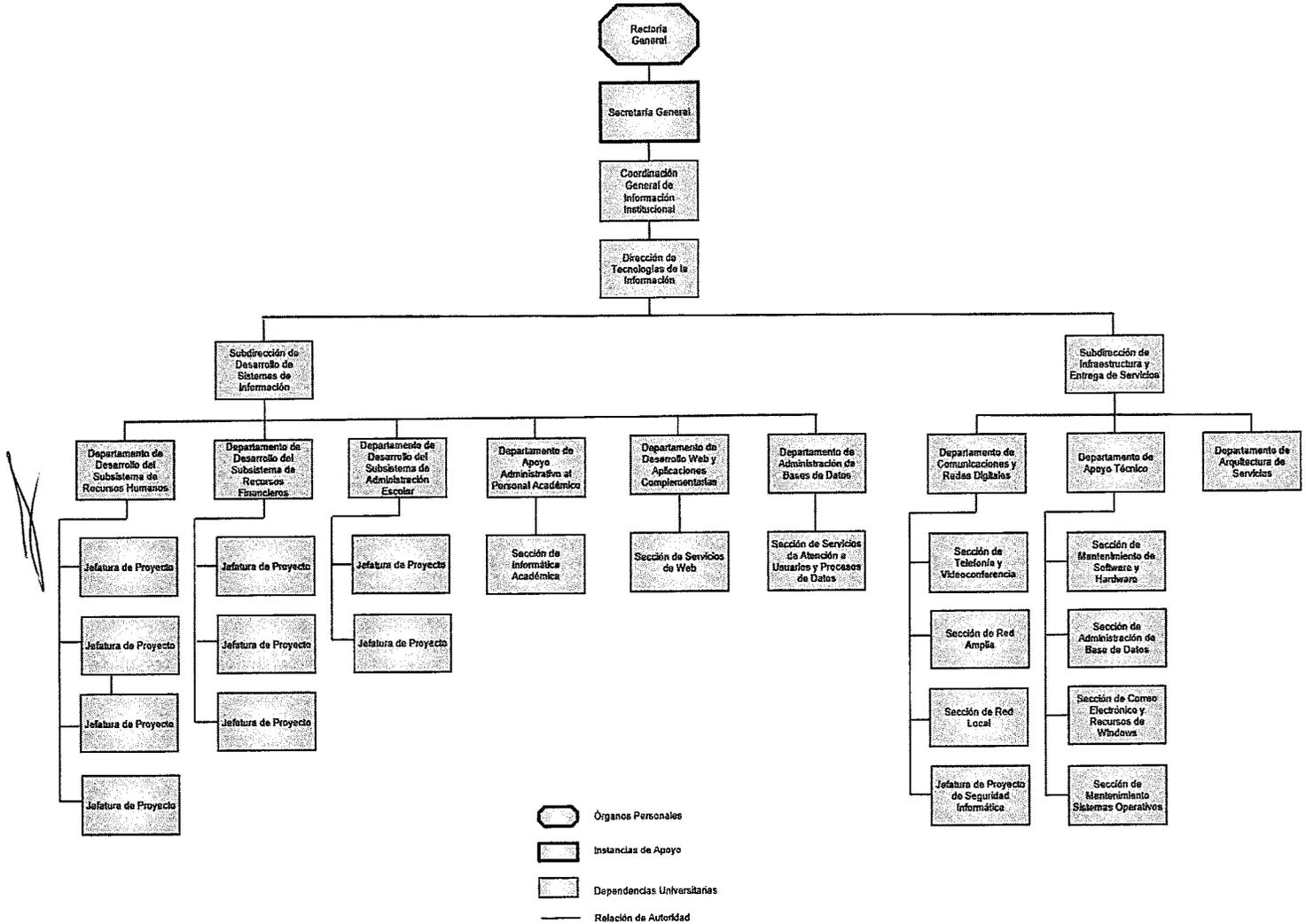
| Puestos   | Cantidad   |
|---|------------|
| Coordinador General                             | 1          |
| Director  | 4          |
| Subdirector                                     | 5          |
| Jefaturas de Departamento                       | 20         |
| Jefaturas de Sección                            | 17         |
| Jefaturas de Proyecto                           | 18         |
| Personal administrativo, secretarial y de apoyo | 91         |
| <b>Total:</b>                                   | <b>156</b> |

*Fuente de información: Plantilla vigente a junio de 2019*

8. Direcciones

8.1 Dirección de Tecnologías de la Información

a) Organigrama



LB

## b) Objetivo

Satisfacer las necesidades en tecnologías de la información y comunicación de la Universidad mediante el desarrollo, mantenimiento, administración y operación del SIIUAM y de los sitios Web universitarios; gestión de la infraestructura de comunicación de voz y datos, así como de la infraestructura de cómputo utilizados por las dependencias universitarias y otras instancias externas.

## c) Funciones

- Dirigir las actividades para satisfacer las necesidades de los usuarios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Universidad.
- Dirigir el desarrollo, mantenimiento, administración y operación del SIIUAM.
- Coordinar la administración de la infraestructura de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Coordinar el desarrollo, administración y operación del sitio Web institucional, sitios colaborativos y aplicaciones complementarias.
- Coordinar el desarrollo e implementación de las estrategias de seguridad informática.
- Analizar las propuestas de necesidades de las subdirecciones para la elaboración del presupuesto de la Dirección para consideración de la CGII.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto anual asignado.
- Atender las solicitudes de la Contraloría referentes a las auditorías internas que realiza, así como también preparar y entregar la información requerida por las auditorías externas para la evaluación del control interno de las Tecnologías de la Información.
- Definir los lineamientos y procedimientos correspondientes a la seguridad física y lógica de la infraestructura tecnológica en Rectoría General.
- Definir, en colaboración con las Coordinaciones de Servicios de Cómputo de las unidades universitarias, los lineamientos y procedimientos institucionales correspondientes a la seguridad física y lógica de la infraestructura tecnológica de la Universidad.
- Acordar, en colaboración con las coordinaciones de Servicios de Cómputo de las unidades universitarias, el desarrollo de los proyectos de tecnologías, así como la gestión de los recursos para el pago de adquisiciones o mantenimientos de infraestructura física o software.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a su área.
- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Implementar acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la información responsabilidad de su área.

### 8.1.1 Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Información (antes Subdirección de Cómputo Administrativo).

#### a) Objetivo

Coordinar el desarrollo, administración, mantenimiento y operación de las aplicaciones necesarias para satisfacer los servicios requeridos por los usuarios del SIIUAM, mediante la colaboración con las dependencias universitarias para la informatización de los procesos de trabajo y coordinar la capacitación para los usuarios de los sistemas.

#### b) Funciones

- Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los subsistemas administrativos que componen el SIIUAM: Administración Escolar, Recursos Humanos, Recursos Financieros, Administración Académica, Sitios Web, sitios colaborativos y aplicaciones complementarias.
- Coordinar, con los usuarios administradores del SIIUAM los procesos de capacitación por implementación, mejora o cambio de personal.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las bases de datos y herramientas de desarrollo para los sistemas institucionales.
- Monitorear el correcto funcionamiento del SIIUAM.
- Recopilar y analizar las propuestas de necesidades de los departamentos para la elaboración del presupuesto de la Subdirección para consideración del Director.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Subdirección.
- Atender las solicitudes de la Contraloría referentes a las auditorías internas que realiza, así como preparar y entregar la información requerida por las auditorías externas para la evaluación del control interno de las Tecnologías de la Información.
- Supervisar el desarrollo de sistemas derivados de los acuerdos entre la Dirección de Tecnologías de la Información y las coordinaciones de Servicios Administrativos de las unidades de la Universidad.

#### 8.1.1.1 Departamento de Desarrollo del Subsistema de Recursos Humanos

##### a) Objetivo

Desarrollar y mantener el sistema informático de Recursos Humanos con el propósito de cubrir las necesidades institucionales correspondientes.

##### b) Funciones

- Diseñar, construir, implementar y mantener los módulos que operan las dependencias universitarias de Recursos Humanos.
- Colaborar con los usuarios administradores del SIIUAM en los procesos de capacitación por implementación, mejora o cambio de personal con respecto al módulo de Recursos Humanos.
- Supervisar el funcionamiento técnico de los procesos que intervienen en el cálculo de la nómina.

LB

- Generar propuestas de necesidades del Departamento para la elaboración del presupuesto anual de egresos a su cargo, para consideración del subdirector.
- Planear y dar seguimiento del ejercicio del presupuesto anual asignado al Departamento.
- Atender las peticiones de la Contraloría referentes a las auditorías internas que realiza, así como preparar y entregar la información requerida por las auditorías externas para la evaluación del control interno de las Tecnologías de la Información.

### 8.1.1.2 Departamento de Desarrollo del Subsistema de Recursos Financieros

#### a) Objetivo

Desarrollar y mantener el sistema informático de Recursos Financieros con el propósito de cubrir las necesidades institucionales respectivas.

#### b) Funciones

- Diseñar, construir, implementar y mantener los módulos que operan los recursos financieros.
- Colaborar con los usuarios administradores del SIIUAM en los procesos de capacitación por implementación, mejora o cambio de personal con respecto al módulo de recursos financieros.
- Generar propuestas de necesidades del Departamento para la elaboración del presupuesto anual de egresos a su cargo, para consideración del subdirector.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual asignado al Departamento.
- Atender las peticiones de la Contraloría referentes a las auditorías internas que realiza, así como preparar y entregar la información requerida por las auditorías externas para la evaluación del control interno de las Tecnologías de la Información.

### 8.1.1.3 Departamento de Desarrollo del Subsistema de Administración Escolar

#### a) Objetivo

Desarrollar y mantener el sistema informático de Administración Escolar con el propósito de cubrir las necesidades institucionales correspondientes.

#### b) Funciones

- Diseñar, construir, implementar y mantener los módulos que operan los servicios escolares.
- Colaborar con los usuarios administradores del SIIUAM en los procesos de capacitación por implementación, mejora o cambio de personal con respecto al módulo del Sistema de Administración Escolar.
- Generar propuestas de necesidades del Departamento para la elaboración del presupuesto anual de egresos a su cargo, para consideración del subdirector.
- Dar seguimiento el ejercicio del presupuesto anual asignado al Departamento.

- Atender las peticiones de la Contraloría referentes a las auditorías internas que realiza, así como también preparar y entregar la información requerida por las auditorías externas para la evaluación del control interno de las Tecnologías de la Información.

#### **8.1.1.4 Departamento de Apoyo Administrativo al Personal Académico (antes Departamento de Apoyo Informático a la Academia)**

##### **a) Objetivo**

Desarrollar y dar mantenimiento al sistema informático de apoyo administrativo al personal académico con el propósito de atender las necesidades institucionales respectivas.

##### **b) Funciones**

- Diseñar, construir, implementar y mantener los módulos que operan los sistemas desarrollados para proporcionar apoyo administrativo al personal académico de la Institución.
- Colaborar con los usuarios administradores del SIIUAM en los procesos de capacitación por implementación, mejora o cambio de personal para los módulos de apoyo administrativo al personal académico.
- Generar propuestas de necesidades del Departamento para la elaboración del presupuesto anual de egresos a su cargo, para consideración del subdirector.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual asignado al Departamento.
- Atender las solicitudes de la Contraloría referentes a las auditorías internas que realiza, así como preparar y entregar la información requerida por las auditorías externas para la evaluación del control interno de las Tecnologías de la Información.
- Contar con información precisa y oportuna relativa al personal académico.
- Actualizar, de manera permanente, el módulo de registro de actividades y productos del trabajo del personal académico, el cual apoya en la elaboración del currículum vitae, informe anual de actividades, solicitudes de promoción, beca de apoyo a la permanencia, estímulo a la docencia e investigación, estímulo a la trayectoria académica sobresaliente y beca de reconocimiento de la carrera docente.
- Mantener la operación del módulo de Apoyo a la Dictaminación, utilizado por las Comisiones Dictaminadoras del área para la asignación de puntajes y emisión de dictámenes de promoción, beca y estímulos.
- Actualizar, de manera permanente, el módulo de información del personal académico de la página institucional de Rectoría General, dentro del cual se integra información de todas las unidades.
- Actualizar, de manera permanente, el módulo de seguimiento de indicadores institucionales para su consulta a solicitud de las diferentes dependencias universitarias.
- Apoyar en las necesidades de otros módulos de servicio a la comunidad como Correspondencia, Egresados y Línea UAM.



### 8.1.1.5 Departamento de Administración de Bases de Datos (antes Departamento de Operación)

#### a) Objetivo

Administrar y garantizar el funcionamiento de las bases de datos, software para el diseño y desarrollo de los sistemas institucionales y supervisar su comportamiento durante la operación con la finalidad de apoyar las actividades institucionales.

#### b) Funciones

- Asegurar la confiabilidad de las bases de datos mediante la instalación, configuración, optimización, implementación y mantenimiento conforme a los protocolos autorizados por las dependencias universitarias.
- Establecer políticas de funcionamiento y seguridad con respecto a las bases de datos administradas.
- Diseñar los mecanismos necesarios para que los operadores respalden la información.
- Recuperar información de la base de datos de un dispositivo externo.
- Instalar actualizaciones y nuevas versiones de las herramientas de desarrollo para los sistemas institucionales. Así como proponer mejoras y reformas en los mismos que contribuyan con el desarrollo institucional.
- Generar propuestas de necesidades del Departamento para la elaboración del presupuesto anual de egresos a su cargo, para consideración del subdirector.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual asignado al Departamento.
- Atender las peticiones de la Contraloría referentes a las auditorías internas que realiza, así como también preparar y entregar la información requerida por las auditorías externas para la evaluación del control interno de las Tecnologías de la Información.
- Brindar asistencia técnica en temas relacionados con las bases de datos a los usuarios desarrolladores de los sistemas institucionales.
- Administrar las bases de datos y las herramientas de desarrollo utilizadas en la implementación los sistemas Institucionales.

### 8.1.1.6 Departamento de Desarrollo Web y Aplicaciones Complementarias (antes Departamento de Administración de Proyectos y Entrega de Servicios)

#### a) Objetivo

Desarrollar y mantener sitios Web, sitios colaborativos y aplicaciones complementarias que permitan el acceso a la información institucional generada por las diferentes dependencias universitarias de Rectoría General para asegurar su continua operación.

#### b) Funciones

- Analizar los requerimientos de los usuarios de aplicaciones Web y sitios colaborativos.

- Diseñar, construir, implementar y mantener los módulos que integran las aplicaciones Web y Sitios colaborativos.
- Colaborar con los usuarios administradores, usuarios propietarios de las aplicaciones Web y complementarias en los procesos de capacitación por implementación, mejora o cambio de personal.
- Publicar información previamente autorizada por la dependencia universitaria solicitante en el portal Web institucional y en los subsitios institucionales.
- Desarrollar sitios colaborativos al utilizar las aplicaciones propias y externas, para uso interno de las dependencias universitarias que así lo soliciten, así como dar asesoría en las aplicaciones desarrolladas.
- Administrar el proceso de cambios de los servicios de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Generar propuestas de necesidades del Departamento para la elaboración del presupuesto anual de egresos a su cargo, para consideración del subdirector.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual asignado al Departamento.
- Atender las peticiones de la Contraloría referentes a las auditorías internas que realiza, así como también preparar y entregar la información requerida por las auditorías externas para la evaluación del control interno de las Tecnologías de la Información.

### 8.1.2 Subdirección de Infraestructura y Entrega de Servicios (antes Subdirección de Cómputo Académico).

#### a) Objetivo

Coordinar la administración de la infraestructura de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Rectoría General, y proponer la estrategia de seguridad informática universitaria, mediante el establecimiento de los procesos y sus respectivos procedimientos para la gestión de servicios y su entrega oportuna a los usuarios.

#### b) Funciones

- Coordinar y supervisar la administración de la infraestructura de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, para asegurar la entrega eficiente de los mismos.
- Supervisar las actividades para el establecimiento de las medidas preventivas y correctivas que permitan resguardar y proteger la información.
- Recopilar y analizar las propuestas de necesidades de los departamentos para la elaboración del presupuesto de la Subdirección para consideración del Director.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Subdirección.
- Definir los lineamientos y procedimientos correspondientes a la seguridad física y lógica de la infraestructura tecnológica en Rectoría General.

- Atender las peticiones de la Contraloría referentes a las auditorías internas que realiza, así como también preparar y entregar la información requerida por las auditorías externas para la evaluación del control interno de las Tecnologías de la Información.
- Acordar con las Coordinaciones de Servicios de Cómputo de las unidades de la Universidad los proyectos de tecnologías, así como la gestión de los recursos para el pago de adquisiciones o mantenimientos de infraestructura física o software.
- Realizar la valoración técnica para la adquisición de equipo de cómputo con base en las disposiciones correspondientes.
- Realizar la valoración técnica para la baja de equipo de cómputo y periféricos.
- Definir los procesos y funciones de la gestión de servicios mediante los indicadores establecidos.
- Proponer la estrategia de seguridad informática universitaria y supervisar su desempeño.

#### **8.1.2.1 Departamento de Comunicaciones y Redes Digitales**

##### **a) Objetivo**

Coordinar y supervisar la administración, operación y mantenimiento de la infraestructura de comunicación de voz, datos y seguridad informática mediante la definición de controles y programas de mantenimiento para proveer un servicio de conectividad seguro a los recursos informáticos de la comunidad universitaria.

##### **b) Funciones**

- Colaborar en el funcionamiento eficiente de la infraestructura de comunicación de los servicios de voz y datos.
- Analizar y proponer tecnologías que fortalezcan el sistema de comunicación de voz y datos.
- Colaborar en los proyectos de comunicaciones y seguridad informática.
- Generar propuestas de necesidades del Departamento para la elaboración del presupuesto anual de egresos a su cargo, para consideración del subdirector.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual asignado al Departamento.
- Atender las peticiones de la Contraloría referentes a las auditorías internas que realiza, así como también preparar y entregar la información requerida por las auditorías externas para la evaluación del control interno de las Tecnologías de la Información.
- Dar seguimiento a las necesidades de los usuarios de servicios de voz y datos.
- Mantener la continuidad de los servicios de voz y datos como apoyo en el desarrollo de las actividades sustantivas.



### 8.1.2.2 Departamento de Apoyo Técnico

#### a) Objetivo

Administrar y monitorear la infraestructura de cómputo, centro de datos, software institucional, correo electrónico, así como garantizar el resguardo de información institucional de los servidores, la atención de mesa de servicios de la Rectoría General, el asesoramiento en la adquisición de tecnología y proporcionar apoyo técnico en eventos mediante el uso de plataformas tecnológicas para las dependencias universitarias que así lo soliciten.

#### b) Funciones

- Administrar y mantener el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de los servidores y los centros de datos de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Gestionar el licenciamiento del software institucional para los usuarios de las diferentes plataformas.
- Administrar y atender la mesa de servicios de Rectoría General.
- Administrar y mantener el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y servidores de Rectoría General.
- Brindar apoyo técnico para los eventos que lo requieran.
- Supervisar el respaldo y resguardo de la información alojada en los servidores que administra la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Supervisar la administración del servicio de correo electrónico de la Rectoría General.
- Asesorar a los usuarios para que tomen decisiones informadas durante los procesos de adquisición de tecnología.
- Generar propuestas de necesidades del departamento para la elaboración del presupuesto anual de egresos a su cargo, para consideración del subdirector.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual asignado al departamento.
- Atender las peticiones de la Contraloría referentes a las auditorías internas que realiza, así como también preparar y entregar la información requerida por las auditorías externas para la evaluación del control interno de las Tecnologías de la Información.

### 8.1.2.3 Departamento de Arquitectura de Servicios

#### a) Objetivo

Coordinar la definición y documentación de los procesos de la gestión de servicios, mediante la elaboración de los procedimientos, aplicaciones y planes operativos, en conjunto con los administradores de infraestructura y desarrolladores de software de la DTI, así como con las coordinaciones de Servicios de Cómputo en las unidades universitarias, a fin de posibilitar la entrega eficiente de servicios de tecnología de la información y comunicaciones.

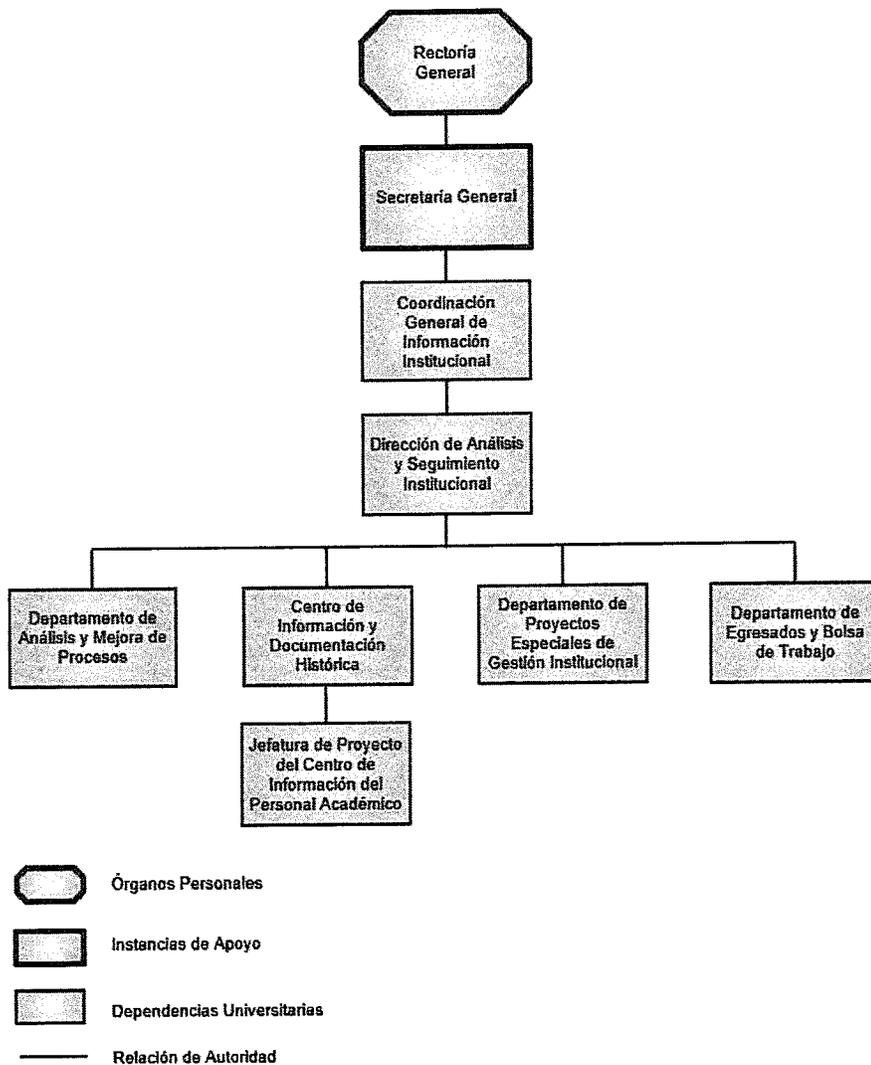


**b) Funciones**

- Colaborar en la elaboración de los planes de trabajo, procedimientos y documentos para la implementación de la gestión de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Implementar los procesos de la estrategia, diseño, transición, operación y mejora continua, como parte de las acciones que conforman la gestión de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Diseñar la metodología de medición y métricas para la evaluación de la efectividad y eficiencia de los procesos de gestión de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Establecer los planes de continuidad de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Definir, planear e implementar la arquitectura tecnológica de cada uno de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, conforme a las necesidades de la Universidad.
- Desarrollar e implementar el sistema de administración de configuraciones de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, para llevar el control de la infraestructura alojada en la Institución y fuera de ella.
- Generar propuestas de necesidades del Departamento para la elaboración del presupuesto anual de egresos a su cargo, para consideración del subdirector.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual asignado.
- Atender las peticiones de la Contraloría referentes a las auditorías internas que realiza, así como también preparar y entregar la información requerida por las auditorías externas para la evaluación del control interno de las Tecnologías de la Información.

## 8.2 Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional

### a) Organigrama



### b) Objetivo

Dirigir las acciones necesarias, con base en el trabajo colaborativo, para mejorar el desempeño institucional, a partir de la administración del sistema de documentación de apoyo a la gestión, del archivo histórico, de la información de egresados y la coordinación de eventos relacionados con proyectos interinstitucionales, con el propósito de contribuir a optimizar y simplificar las operaciones de las diferentes dependencias universitarias.



### c) Funciones

- Coordinar y supervisar la administración del sistema de documentación de apoyo a la gestión, entre los que se encuentran los Manuales de Organización Específicos y los procedimientos institucionales de cada dependencia universitaria.
- Supervisar y dar seguimiento a las asesorías orientadas a la elaboración y mejora de los procedimientos institucionales de las dependencias universitarias.
- Dirigir las acciones que aseguren la publicación, resguardo y control de los documentos de apoyo a la gestión.
- Supervisar la elaboración de documentos de apoyo a la gestión, que orienten a las dependencias universitarias en la formulación de Manuales de Organización y Procedimientos.
- Dirigir la elaboración de mapeo de procesos que faciliten la sistematización y simplificación de procesos administrativos, incluyendo el uso de formatos electrónicos.
- Proponer las actividades necesarias para impulsar la consulta y aprovechamiento del Archivo Histórico.
- Supervisar la integración y validación de la información del Archivo Histórico para su migración y actualización en la página Web.
- Dirigir la integración de la información académica para la participación en eventos interinstitucionales.
- Conducir las acciones necesarias que permitan atender las recomendaciones propuestas por los miembros del Consejo Consultivo Honorario de la UAM, para fortalecer el desarrollo de la Universidad.
- Coordinar la comunicación entre la Institución y la Fundación UAM, cuyo propósito es fortalecer las tareas sustantivas de la Universidad
- Supervisar la organización de los distintos eventos de proyección interinstitucional que le son asignados por la Rectoría General.
- Asegurar la memoria académica de las redes de colaboración interinstitucionales en productos de generación, aplicación y difusión de conocimiento.
- Dirigir las actividades orientadas a promover los estudios sobre los egresados e inserción en el mercado laboral.
- Supervisar las actividades sobre seguimiento de egresados.
- Coordinar las acciones necesarias para difundir entre los egresados las oportunidades de empleo que ofrecen los distintos actores externos.
- Presentar a la CGII la propuesta de presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Representar al Coordinador General de Información Institucional ante instancias internas o externas.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a su área.
- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Implementar acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la información responsabilidad de su área.

### 8.2.1 Departamento de Análisis y Mejora de Procesos

#### a) Objetivo

Contribuir a la eficiencia y coherencia administrativa de la Universidad mediante la administración del sistema de documentación de apoyo a la gestión y la asesoría en la elaboración y actualización de Manuales, procesos, procedimientos y formatos, con base en un trabajo colaborativo con los usuarios institucionales respectivos, con el fin de lograr la simplificación de la gestión.

#### b) Funciones

- Mantener actualizado el sistema de documentación de apoyo a la gestión con base en la metodología aprobada por la Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional.
- Incorporar en el diseño de documentación de apoyo a la gestión los elementos necesarios para el cumplimiento de los requerimientos de instancias internas y externas.
- Diseñar propuestas de mejora de sistema de documentación de apoyo a la gestión.
- Asesorar en la elaboración y actualización de Manuales de organización, procesos y procedimientos administrativos a las distintas dependencias universitarias de la Rectoría General y las unidades universitarias.
- Diseñar e impulsar proyectos orientados a la sistematización y simplificación de procesos administrativos.
- Establecer los criterios de seguridad para la debida identificación de los documentos de apoyo a la gestión, así como mantener el registro actualizado.
- Implementar mecanismo de fácil acceso y consulta del sistema de documentación de apoyo a la gestión mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- Resguardar los ejemplares originales con firma autógrafa de los documentos de apoyo a la gestión como son: Manuales de organización, procedimientos institucionales y otros análogos.
- Dar seguimiento a la documentación institucional y de la Legislación Nacional que detonen cambios en la Universidad con el objetivo de integrarlos en el sistema de apoyo a la gestión.
- Presentar para su aprobación, en su caso, el programa anual de trabajo del Departamento.

### 8.2.2 Centro de Información y Documentación Histórica

#### a) Objetivo

Contar con un espacio de organización, conservación y difusión de la documentación institucional, mediante estrategias especializadas de recopilación, organización y adecuado resguardo de materiales bibliográficos, hemerográficos, archivísticos y audiovisuales, al utilizar las metodologías respectivas conforme a la Legislación aplicable y la normatividad en la materia, para facilitar la consulta de los materiales y el acceso a la información histórica de la Universidad por usuarios internos y externos.

**b) Funciones**

- Implementar la metodología de organización documental institucional, aprobada por la Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional, que atienda las disposiciones normativas correspondientes.
- Implementar las medidas necesarias para la adecuada conservación de los materiales bibliográficos, hemerográficos, documentales y audiovisuales del acervo institucional, conforme a lo dispuesto por las dependencias universitarias correspondientes.
- Proporcionar el servicio de consulta del acervo institucional a usuarios internos y externos de la Universidad.
- Proponer proyectos orientados a mejorar el servicio de consultas físicas y virtuales del acervo institucional.
- Recopilar, en colaboración con la Dirección de Comunicación Social, los materiales bibliográficos, hemerográficos, documentales y audiovisuales que contengan información institucional.
- Apoyar a la comunidad universitaria, mediante la localización de información oral, escrita y gráfica que sea necesaria, en la realización de investigaciones y documentos de diversa índole.
- Impulsar el desarrollo de convenios de colaboración con centros de documentación externos a la Universidad.
- Brindar asesoría especializada para el fácil acceso a la información y materiales del acervo institucional de la Universidad y de acervos externos en colaboración.
- Proponer e implementar, en su caso, mecanismos de colaboración entre las diversas dependencias universitarias para sistematizar la recopilación de documentación institucional, su organización y debido resguardo.
- Actualizar los criterios de validez de la información institucional que será integrada al acervo institucional.
- Implementar acciones necesarias para la publicación, en la página Web del Archivo Histórico, de información que reúna los criterios de validez establecidos por las dependencias universitarias correspondientes.
- Presentar para su aprobación, en su caso, el programa anual de trabajo del Departamento.

**8.2.3 Departamento de Proyectos Especiales de Gestión Institucional**

**a) Objetivo**

Actualizar la información académica institucional existente en sistemas de información externos, mediante la recopilación e integración de datos internos disponibles a partir del trabajo colaborativo, así como desarrollar proyectos interinstitucionales designados por la Rectoría General, al apoyar en la organización de diversos eventos académicos de interés para la Universidad.



## b) Funciones

- Formular criterios para la construcción de bases de datos que permitan generar un sistema de consulta y actualización de la información académica institucional.
- Establecer redes de colaboración con instancias externas para la actualización de la información académica institucional.
- Impulsar los espacios de colaboración para el desarrollo de proyectos de cooperación científica y establecer el enlace entre los académicos de la Universidad y otros actores.
- Identificar potenciales redes de colaboración entre los académicos de la Universidad, a partir de la información actualizada de líneas de investigación.
- Mantener actualizada la información relevante para la difusión de los productos de generación y aplicación de conocimientos desarrollados por los académicos de la Universidad.
- Asegurar la memoria académica de las redes de colaboración interinstitucionales en productos de generación, aplicación y difusión de conocimiento.
- Organizar, por designación del Rector General, las actividades relacionadas con el Consejo Consultivo Honorario de la UAM y las correspondientes a los proyectos interinstitucionales.
- Realizar las acciones en materia de transparencia relativas a los resultados generados en los proyectos interinstitucionales y de colaboración.
- Actualizar los criterios de validez de la información académica institucional que será integrada a las diversas bases de datos internas y externas.
- Presentar para su aprobación, en su caso, el programa anual de trabajo del Departamento.

### 8.2.4 Departamento de Egresados y Bolsa de Trabajo

#### a) Objetivo

Contar con un sistema de información confiable sobre el entorno laboral que enfrentan los egresados mediante la colaboración con las dependencias universitarias que cuentan con programas de seguimiento de egresados y aquellas encargadas de educación continua y con los diversos sectores de la sociedad a partir del diseño e implementación de estudios especializados, con el fin de fortalecer el programa de apoyo de seguimiento de egresados y proponer programas de capacitación orientadas a cubrir las demandas de la sociedad y contribuir a ampliar la base de oferta laboral de los alumnos de la Institución.

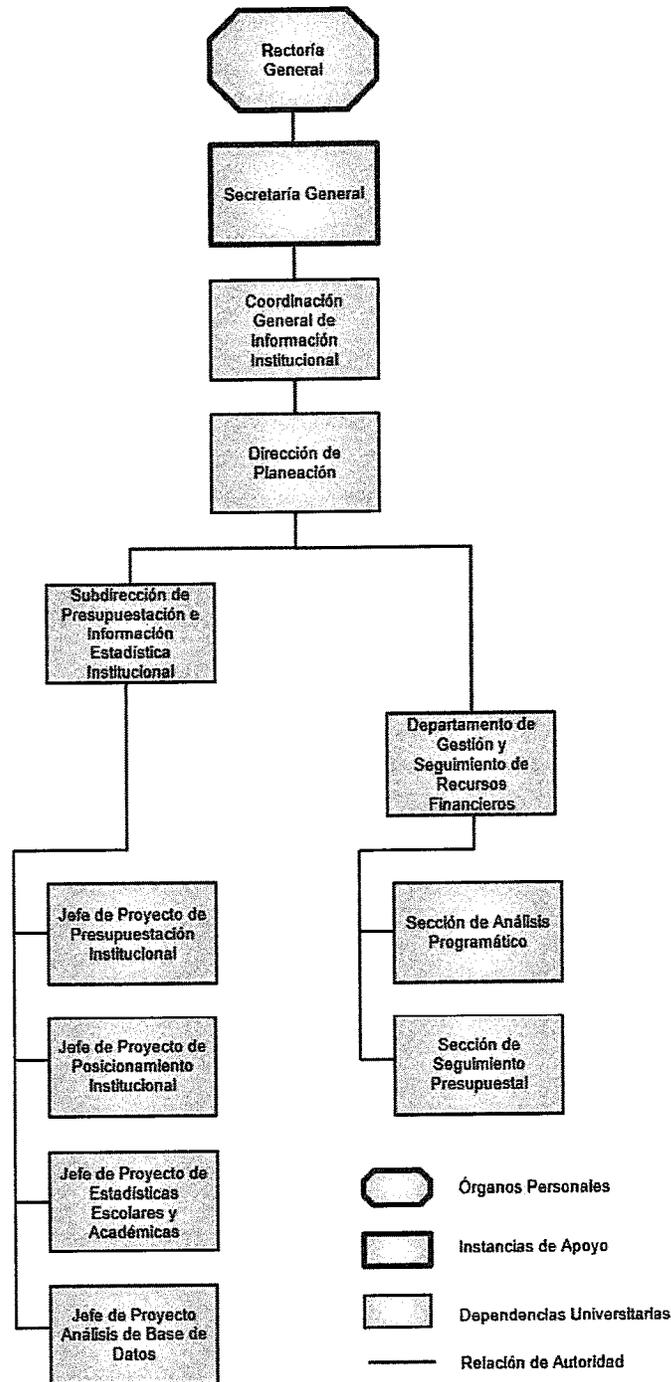
#### b) Funciones

- Fungir como usuario administrador del Sistema de información de Estudiantes, Egresados y Empleadores (SIEEE) del SIIUAM y el Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo (SIBOT) a partir del trabajo colaborativo con instancias internas y externas de la Universidad.
- Construir información de relevancia para fortalecer el programa de seguimiento de egresados.

- Generar, implementar y actualizar los instrumentos y estudios especializados necesarios para el diagnóstico y seguimiento de trayectorias de alumnos desde el ingreso hasta su egreso y su inserción en el mercado laboral, que permitan retroalimentar los planes y programas de estudio.
- Desarrollar y supervisar las actividades relativas a la difusión de oportunidades de empleo entre alumnos y egresados, al relacionar grupos de trabajo y redes de colaboración con empresas, organizaciones e instituciones externas.
- Diseñar y proponer programas de capacitación para la permanente actualización de los egresados de la Institución, en atención a sus propias necesidades y a las demandas de la sociedad.
- Facilitar la inserción laboral de los alumnos en diversos sectores sociales y productivos mediante la implementación de programas y acciones para tal fin en colaboración con las unidades universitarias.
- Colaborar con las dependencias universitarias correspondientes, en la promoción y fomento de cursos, talleres, seminarios, conferencias, presentaciones, que den respuesta a las demandas académicas formuladas por los egresados.
- Impulsar proyectos que fortalezcan la identidad institucional en la comunidad de egresados.
- Mantener los canales de comunicación necesarios entre la Universidad y la comunidad de egresados, mediante mecanismos de acercamiento como credencialización, boletines, revistas, así como el uso de medios digitales, desarrollo de página Web, aplicaciones (Apps), redes sociales, entre otros.
- Atender las dudas, inquietudes y aportaciones de los egresados, así como canalizarlas a las dependencias universitarias respectivas y darles seguimiento.
- Apoyar, en colaboración con las unidades universitarias, los programas de servicio social, prácticas profesionales, estancias de inserción laboral y de emprendedores.

### 8.3 Dirección de Planeación

#### a) Organigrama



## b) Objetivo

Administrar el Sistema de Información Institucional (SIIUAM) que integre las actividades de la Universidad en la programación presupuestal, conforme a la Legislación Nacional y Universitaria, mediante la elaboración y formulación del presupuesto a partir de un trabajo colaborativo con las distintas dependencias universitarias, así como dar seguimiento a los trámites de asignación presupuestal ante las instancias externas, con el fin de llevar a cabo los planes, programas y proyectos institucionales que aseguren el oportuno ejercicio del presupuesto.

## c) Funciones

- Fungir como usuario administrador del módulo de Presupuestos del SIIUAM, para la integración del presupuesto de la Universidad.
- Mantener actualizado el módulo de elaboración del presupuesto conforme a los criterios metodológicos y la normatividad correspondiente.
- Dirigir el proceso de elaboración y formulación del anteproyecto del presupuesto anual de la Universidad en todas sus etapas hasta la presentación ante el Colegio Académico.
- Dirigir, en colaboración con las dependencias universitarias en Rectoría General y unidades, la integración del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad.
- Dirigir la integración de la agenda estadística institucional y reportes análogos relativos al presupuesto.
- Dar seguimiento a los trámites de asignación presupuestal ante instancias del Gobierno Federal.
- Representar, por designación, a la Universidad ante instancias externas en temas relativos a la asignación y ejercicio del presupuesto.
- Supervisar la elaboración de información y reportes financieros y estadísticos requeridos por organismos públicos y usuarios institucionales.
- Supervisar la revisión y actualización de la matriz de indicadores de resultados conforme a los acuerdos establecidos en las Mesas Técnicas de Trabajo establecidas por la SEP.
- Representar, por designación, a la Universidad en las Mesas Técnicas de Trabajo de Concertación de Matrices de Indicadores de Resultados establecidas por la SEP.
- Supervisar la elaboración de proyecciones económicas con respecto a las propuestas de incremento salarial y de prestaciones para la revisión contractual y salarial.
- Presentar a la CGII la propuesta de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Dirección de Planeación.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a su área.
- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Implementar acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la información responsabilidad de su área.

### 8.3.1 Departamento de Gestión y Seguimiento de Recursos Financieros

#### a) Objetivo

Dar seguimiento al ciclo presupuestario de la Universidad en sus diferentes etapas, mediante la colaboración en el trámite de asignación presupuestal, la armonización permanente de la matriz de indicadores, la generación de informes estadísticos, y la elaboración de análisis técnicos especializados, con el propósito de cumplir con las obligaciones que le son requeridas a la Institución por parte de las autoridades externas.

#### b) Funciones

- Realizar la estimación de gastos de operación e inversión de la Universidad para integrar la solicitud de recursos a la SHCP.
- Revisar y actualizar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de cada uno de los programas presupuestarios en los cuales el Gobierno Federal otorga el Subsidio a la Institución.
- Representar por designación a la Universidad en las Mesas Técnicas de Trabajo de Concertación de Matrices de Indicadores de Resultados establecidas por la SEP.
- Integrar y registrar información para conformar el Programa Anual de la Institución ante la SEP, de acuerdo a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
- Representar, por designación, a la Universidad ante instancias externas en temas relativos a la asignación y ejercicio del presupuesto.
- Gestionar ante la SEP-SHCP, por designación, las ampliaciones para el incremento salarial, programa de estímulos al personal docente, promociones académicas, incremento de prestaciones fijas, prima de antigüedad, becas y solicitud de plazas de nueva creación, tanto académicas como administrativas.
- Elaborar la Cuenta Pública Presupuestal de la Institución.
- Efectuar la programación y seguimiento de las ministraciones de presupuesto.
- Seguimiento trimestral de recursos financieros otorgados por Subsidio y entrega de reportes a la SEP y la SHCP, mediante sus sistemas informáticos concentradores.
- Integrar la información y generar estadísticas de carácter presupuestal y programático para la Cuenta Pública y otras autoridades como son SEP-ANUIES, CONACyT e INEGI, entre otras.
- Integrar información de la Universidad de los programas presupuestarios interinstitucionales para dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación emitido por el Consejo Nacional para la Evaluación (CONEVAL) y coordinado por la Unidad de Evaluación de la SEP, que corresponda evaluar en el año fiscal.
- Proporcionar atención y seguimiento a solicitudes específicas relacionadas con elementos programáticos-presupuestales provenientes de entidades internas y externas como son la Auditoría Superior de la Federación (ASF), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) y la Unidad de Transparencia de la Universidad.
- Elaborar la propuesta de la agenda estadística institucional y reportes análogos.



### 8.3.2 Subdirección de Presupuestación e Información Estadística Institucional (antes Subdirección de Planeación)

#### a) Objetivo

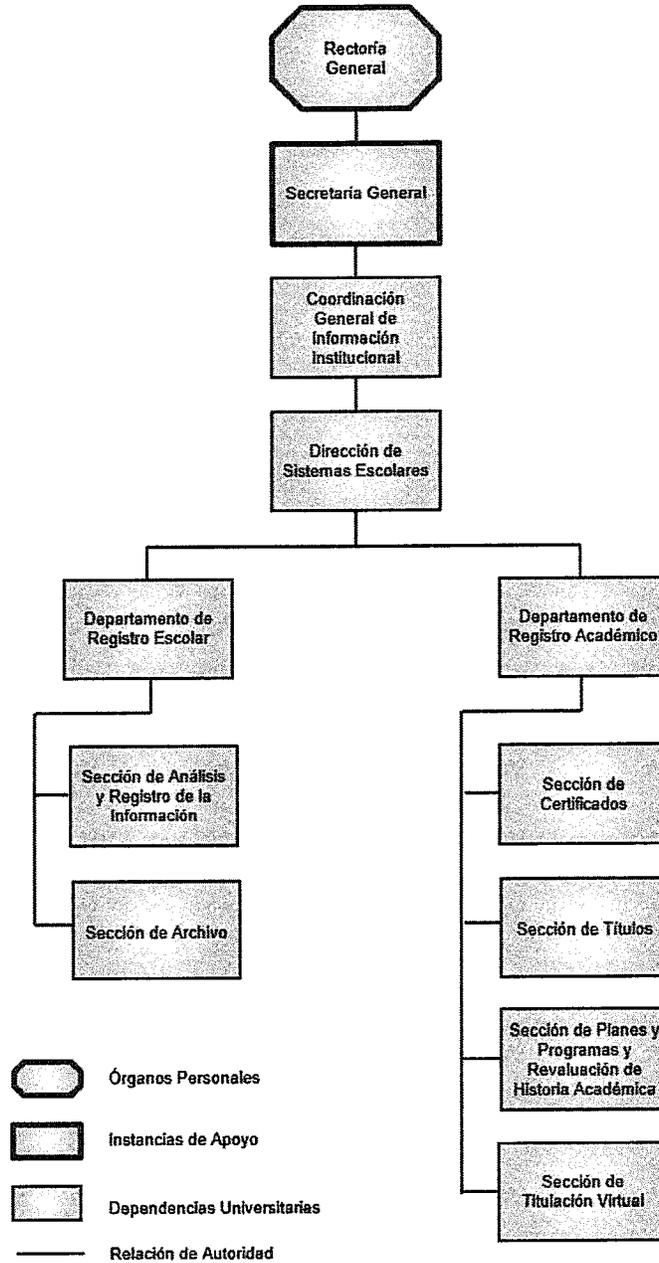
Elaborar informes y estudios técnicos de los requerimientos financieros de Rectoría General y unidades universitarias, así como generar reportes estadísticos solicitados por autoridades internas y externas de la Institución, mediante la recopilación, organización y análisis de la información institucional, con el fin de apoyar en los procesos de elaboración y formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad.

#### b) Funciones

- Asesorar a las dependencias universitarias en Rectoría General y unidades universitarias en la integración del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad.
- Realizar el análisis de escenarios para la estimación de necesidades financieras institucionales para ser integrado como información que sustenta la solicitud del subsidio federal.
- Elaborar e integrar compendios estadísticos, documentos de análisis, obtención de indicadores y estudios específicos sobre temas de relevancia para la Institución.
- Elaborar proyecciones económicas con respecto a las propuestas de incremento salarial y de prestaciones para la revisión contractual y salarial.
- Proponer la actualización y mejora de los procesos que conforman el módulo de elaboración del presupuesto del SIIUAM, para la elaboración y registro del proyecto de presupuesto anual de la Universidad.
- Elaborar los reportes estadísticos que se integraran en el informe presupuestal que presenta el Rector General al Colegio Académico y los anexos estadísticos del informe anual.
- Integrar la información institucional para ser entregada a organismos que realizan medición de estándares (rankings).
- Elaborar análisis comparados de los estándares donde participa la Institución.
- Elaborar reportes financieros y estadísticos requeridos por órganos y dependencias universitarias.

### 8.4 Dirección de Sistemas Escolares

#### a) Organigrama



JB

## b) Objetivo

Administrar el sistema de información institucional de la trayectoria académico-escolar de los alumnos, que integra el registro, actualización y operación, indispensable para llevar a cabo los procesos de la administración escolar, así como proporcionar servicio y apoyo a los órganos y dependencias universitarias, en el marco de la normatividad aplicable, con el fin de atender los requerimientos de información institucionales y aquellos solicitados por las oficinas gubernamentales y del sector privado con base en los principios de seguridad, agilidad, veracidad, certeza y oportunidad.

## c) Funciones

- Fungir como usuario administrador del SAE del SIUAM para la realización de los procesos de registro, inscripción-reinscripción, altas, bajas, cambios y renunciaciones de inscripción a UEA y titulación de los alumnos en apego a la normatividad.
- Verificar el cumplimiento de la reglamentación y demás normas aplicables de la Universidad, en lo referente al ingreso, registro escolar, egreso y titulación.
- Supervisar el trámite para la expedición de diplomas de especialización, actas de grados de maestría y doctorado, así como emitir los certificados de estudio de licenciatura y posgrado, entre otros documentos escolares de carácter oficial.
- Impulsar la actualización tecnológica para mejorar los servicios de administración escolar y proporcionar una atención eficaz y de calidad a los usuarios.
- Coordinar el proceso de titulación de los alumnos con las dependencias universitarias en la Rectoría General, en las unidades universitarias y la Dirección General de Profesiones (DGP) de la SEP, así como emitir los títulos.
- Apoyar y dar seguimiento a los trabajos de las Coordinaciones de Sistemas Escolares, (CSE) de las unidades universitarias, en los procesos escolares que se comparten.
- Dirigir y dar seguimiento a los trabajos de la Junta de Coordinación Escolar, integrada por los responsables de la administración escolar de cada Unidad Universitaria.
- Asesorar a las dependencias universitarias correspondientes, en el proceso de diseño, adecuación y modificación de los de Planes de Estudio, para su autorización ante el Colegio Académico; así como asegurar su correcta operación, una vez que entre en vigor.
- Proponer a la CGII los objetivos, criterios, programas de trabajo y proyectos específicos de la Dirección de Sistemas Escolares.
- Presentar a la CGII la propuesta de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Dirección de Sistemas Escolares.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a su área.
- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.

- Implementar acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la información responsabilidad de su área.

#### **8.4.1 Departamento de Registro Escolar**

##### **a) Objetivo**

Supervisar la actualización y operación de los sistemas de apoyo de la administración, así como el resguardo físico de la documentación, en colaboración con las dependencias de las unidades universitarias, al verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias, a fin de proporcionar oportunamente los servicios de información en materia de registro escolar a usuarios internos y externos de la Universidad.

##### **b) Funciones**

- Validar los procesos de inscripción-reinscripción, altas, bajas, cambios y renunciaciones de inscripción a UEA de los alumnos en apego a la normatividad aplicable.
- Proporcionar, en colaboración con las dependencias universitarias correspondientes en las unidades, los servicios de administración escolar.
- Administrar el archivo de documentos escolares de alumnos de licenciatura y posgrado para su digitalización.
- Apoyar a la Dirección en la definición de los sistemas de almacenamiento, registro, resguardo y vigilancia de la información escolar, a fin de garantizar su integridad y confiabilidad.
- Fungir como Secretario de la Junta de Coordinación Escolar, integrada por los responsables de la administración escolar de cada unidad universitaria.
- Apoyar en los procesos escolares mediante la definición de calendarios trimestrales de actividades previamente acordados con las unidades universitarias.
- Supervisar la validación de los registros escolares, con base en la documentación correspondiente, para la actualización de la situación escolar de los alumnos.
- Generar y actualizar el AGA para su consulta y análisis por las áreas de interés.
- Apoyar a las coordinaciones de Sistemas Escolares en los procesos escolares que lo requieran.
- Verificar el cumplimiento de la reglamentación y demás normas aplicables de la Universidad en lo referente al ingreso y registro escolar.

#### **8.4.2 Departamento de Registro Académico**

##### **a) Objetivo**

Administrar y mantener actualizado en las plataformas de administración escolar lo referente a los planes y programas de estudios en colaboración con las unidades universitarias, así como la verificación del cumplimiento de las disposiciones reglamentarias internas y externas, a fin de que se realicen oportunamente los procesos escolares y la expedición de documentación emitida por la Universidad (constancias, certificados

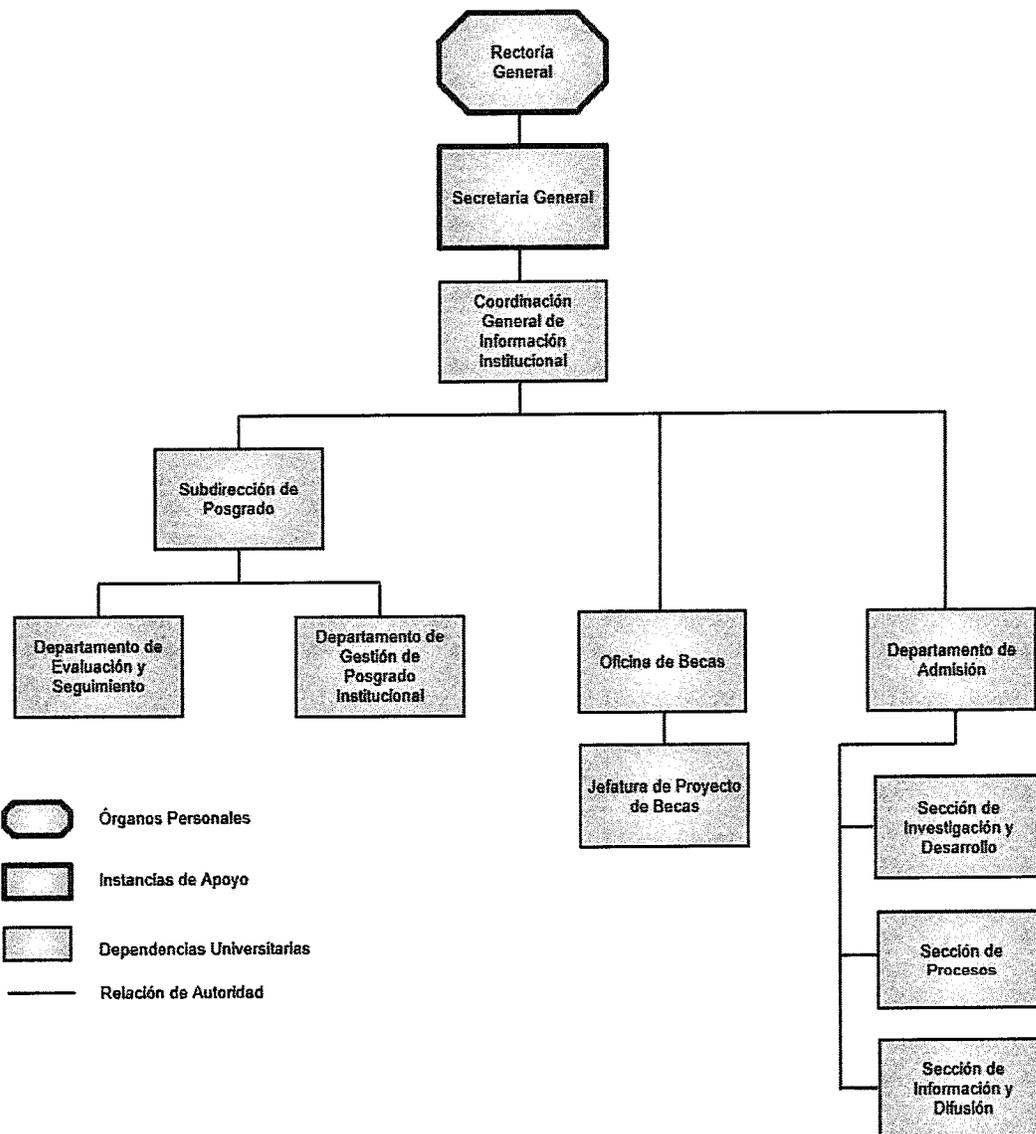
de estudio, diplomas, títulos, actas de examen de grado, de idónea comunicación de resultados y de disertación pública, entre otros).

**b) Funciones**

- Dar seguimiento, en colaboración con las dependencias universitarias correspondientes en la Rectoría General, unidades y DGP de la SEP, al proceso de titulación de los alumnos.
- Expedir, con base en la normatividad respectiva las constancias, certificados de estudio, diplomas de especialización, grados de maestría y doctorado, entre otros documentos escolares, y verificar los requisitos que deben ser satisfechos para tal efecto.
- Realizar las actualizaciones necesarias en las plataformas de administración escolar para el cumplimiento de la Legislación Nacional, en materia de registros y servicios escolares, incluida la transformación digital.
- Apoyar a la Dirección de Sistemas Escolares en la asesoría durante el proceso de diseño, adecuación y modificación de los planes y programas de estudio.
- Supervisar la actualización, en las plataformas de administración escolar, de los planes y programas de estudio aprobados por el Colegio Académico para su operación en los procesos escolares.
- Apoyar a la Dirección en las comisiones específicas de planes y programas de estudio que integra el Colegio Académico para analizar las propuestas de creación, adecuación, modificación o supresión de planes y programas de estudio.
- Registrar y actualizar ante la DGP de la SEP los nombramientos de las autoridades institucionales y sus firmas autógrafas para la emisión de diplomas, títulos y grados académicos.
- Registrar ante la DGP de la SEP las nuevas unidades universitarias, divisiones académicas, así como planes y programas de estudio aprobados por el Colegio Académico.
- Apoyar a las coordinaciones de Sistemas Escolares de las unidades universitarias en los procesos escolares que lo requieran.
- Participar en las reuniones de la Junta de Coordinación Escolar y dar seguimiento a los compromisos ahí adquiridos.

## 8.5 Dependencias de la Coordinación General de Información Institucional

### a) Organigrama



### 8.5.1 Subdirección de Posgrado

#### a) Objetivo

Integrar la información de investigación y docencia de los posgrados con los que cuenta la Universidad mediante el trabajo colaborativo con las áreas académicas correspondientes, con la finalidad de apoyar al mejoramiento de los mismos, así como cubrir los requerimientos de organismos externos para responder de manera oportuna, adecuada y satisfactoria a las evaluaciones de los mismos con vistas a la certificación de los programas sometidos a evaluación.

#### b) Funciones

- Fungir como usuario administrador de los módulos de Becas Posdoctorales del SIIUAM.
- Revisar la información interna para el desarrollo de las evaluaciones y certificaciones externas de los programas de posgrados institucionales.
- Actualizar y armonizar los criterios de evaluación externa de los posgrados con la información interna institucional.
- Supervisar las evidencias de la información interna de posgrados para cubrir los requerimientos de la evaluación externa.
- Difundir la información actualizada sobre la evaluación de posgrados por organismos externos a las áreas de interés.
- Presentar los esquemas de capacitación y asesoría a las dependencias universitarias correspondientes para la evaluación académica de los posgrados.
- Apoyar a las dependencias universitarias correspondientes en el desarrollo de metodologías de autodiagnóstico preparatorio para el proceso de evaluación externa de los posgrados.
- Generar y dar seguimiento al plan de trabajo acordado con los coordinadores de posgrados para atender las diferentes etapas de la evaluación externa programada.
- Elaborar propuestas de reglas de operación de becas de posgrado previo análisis y aprobación del comité correspondiente del PB.
- Elaborar, publicar y difundir las convocatorias de becas de estancias posdoctorales y becas de superación académica conforme a las reglas de operación del PB.
- Dar seguimiento al registro de solicitudes de becas de estancias posdoctorales y becas de superación académica.
- Apoyar al comité correspondiente en la aplicación de las reglas de operación del PB en el proceso de evaluación de las becas de estancias posdoctorales y becas de superación académica.
- Publicar los resultados de las convocatorias de las becas de estancias posdoctorales y becas de superación académica.
- Verificar el seguimiento al proceso de formalización para el otorgamiento de becas de estancias posdoctorales y becas de superación académica.
- Revisar y presentar los diversos informes de los becarios, conforme a las reglas de operación del PB.

- Verificar el seguimiento, en su caso, a los beneficiarios y a los procesos derivados de la cancelación de la beca.
- Revisar y presentar los diversos informes técnicos de las becas de estancias posdoctorales del CONACyT.
- Supervisar el seguimiento al proceso de formalización para el otorgamiento de becas nacionales de posgrado, becas de madres jefas de familia de nivel licenciatura, becas de estancias posdoctorales del CONACyT.
- Revisar y presentar los diversos informes de las becas de madres jefas de familia de nivel licenciatura.
- Verificar el estado de las devoluciones de becas de estancias posdoctorales y becas de madres jefas de familia de nivel licenciatura del CONACyT.
- Coordinar la integración de información, elaboración y actualización de material promocional de los programas de posgrado de la Institución para presentarse en ferias nacionales e internacionales del CONACyT.
- Representar a la Universidad ante organismos externos para efectos de evaluación de los posgrados.
- Representar a la Universidad en las ferias nacionales e internacionales de posgrados del CONACyT.
- Presentar a la CGII la propuesta de presupuesto anual de la Subdirección de Posgrados.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a su área.
- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Implementar acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la información responsable de su área.

### **8.5.1.2 Departamento de Gestión de Posgrado Institucional**

#### **a) Objetivo**

Asesorar a las dependencias universitarias respectivas en la integración de la información que se presentará para la obtención del reconocimiento de calidad mediante su ingreso, permanencia y promoción en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad ante el CONACyT y otros organismos externos.

#### **b) Funciones**

- Integrar la información interna para el desarrollo de las evaluaciones y certificaciones externas de los programas de posgrados institucionales.
- Integrar y recopilar evidencias de la información interna de posgrados para cubrir los requerimientos de la evaluación externa.
- Integrar el informe técnico de las becas de estancias posdoctorales del CONACyT.
- Dar seguimiento al proceso de formalización para el otorgamiento de becas para estancias posdoctorales del CONACyT.

*JB*

- Participar en la integración de información, elaboración y actualización de material promocional de los programas de posgrado de la Institución para presentarse en ferias nacionales e internacionales del CONACyT.

### 8.5.1.3 Departamento de Evaluación y Seguimiento

#### a) Objetivo

Verificar, por medio de la comunicación permanente, que la información presentada por las dependencias universitarias para la obtención del reconocimiento de calidad esté actualizada y disponible para fines de evaluación de los Programas de Posgrados ante el CONACyT.

#### b) Funciones

- Desarrollar esquemas de capacitación y asesoría a las dependencias universitarias correspondientes para la evaluación académica de los posgrados.
- Realizar propuestas a las dependencias universitarias correspondientes para el desarrollo de metodologías de autodiagnóstico preparatorio para el proceso de evaluación externa de los posgrados.
- Integrar los diversos informes de los becarios, conforme a las reglas de operación del PB.
- Dar seguimiento, en su caso, a los beneficiarios y a los procesos derivados de la cancelación de la beca.
- Dar seguimiento al proceso de formalización para el otorgamiento de becas nacionales de posgrado y becas de madres jefas de familia de nivel licenciatura.
- Integrar los diversos informes de las becas de madres jefas de familia de nivel licenciatura.

### 8.5.2 Departamento de Admisión

#### a) Objetivo

Coordinar el proceso de admisión de aspirantes a nivel licenciatura en los aspectos metodológicos, logísticos y operativos; promover y difundir la oferta educativa institucional, así como generar información sistemática y confiable a utilizarse en los procesos de inscripción, mediante el trabajo colaborativo con las dependencias universitarias correspondientes, que garantice la objetividad y transparencia en la selección de los aspirantes.

#### b) Funciones

- Fungir como usuario administrador del módulo de aspirantes del SIUAM.
- Participar en las reuniones con las divisiones académicas para determinar el contenido del examen de selección con base en los perfiles de ingreso a licenciatura.
- Implementar un sistema de investigación y seguimiento de correspondencia del perfil enfocado al examen de selección.

- Diseñar e implementar los programas de información y difusión de las licenciaturas de la Universidad entre los aspirantes potenciales.
- Diseñar y resguardar los instrumentos de selección (examen de admisión y documentación soporte).
- Elaborar y emitir las guías e instructivos relativos a los procesos de selección a licenciatura.
- Desarrollar e implementar los proyectos de promoción y las estrategias de difusión de la oferta académica de la Universidad a nivel licenciatura.
- Proponer los proyectos de calendario de los procesos de admisión a licenciatura.
- Administrar el sistema de selección de aspirantes y seguimiento de alumnos, así como organizar los trabajos de los grupos o comisiones que de ello se deriven, al proporcionar el soporte metodológico y los estudios y análisis necesarios.
- Emitir convocatorias de admisión de aspirantes a nivel licenciatura.
- Administrar el sistema de registro de aspirantes a ingreso a nivel licenciatura.
- Planear y coordinar el proceso de aplicación del examen de selección.
- Coordinar el proceso de calificación de los instrumentos de selección, en apego a lo establecido en el Manual Técnico del Examen.
- Presentar los resultados para la definición de los aspirantes que serán seleccionados.
- Publicar los resultados de los aspirantes seleccionados.
- Presentar a la CGII la propuesta de presupuesto anual de ingresos y egresos del Departamento de Admisión.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a su área.
- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Implementar acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la información responsabilidad de su área.

### 8.5.3 Oficina de Becas

#### a) Objetivo

Operar el sistema de información de los programas de becas dirigidos a alumnos, a partir de la integración, actualización y seguimiento sistemático de la evaluación y el otorgamiento de las mismas en colaboración con las unidades universitarias, a fin de aprovechar los recursos institucionales asignados para tal fin, así como aquellos otorgados por instituciones externas a la Universidad.

#### b) Funciones

- Fungir como usuario administrador del módulo de Becas del SIUAM.
- Representar a la Universidad ante las diferentes instancias externas que operan el PB.
- Participar en los grupos de trabajo interinstitucionales como Unidad Responsable para la integración del documento final de Reglas de Operación del PB.

JB

- Presentar a la CGII la propuesta de presupuesto anual de los Programas de Becas, previo análisis de disponibilidad con la dependencia universitaria correspondiente.
- Integrar la propuesta del documento institucional sobre la aplicación de Reglas de Operación del PB para su entrega ante la SEP, previo análisis de las dependencias universitarias correspondientes y, en su caso, retroalimentación.
- Coordinar la logística en las unidades universitarias para la difusión de las convocatorias de becas conforme a las Reglas de Operación del PB.
- Supervisar el desarrollo del registro de solicitudes e integración de información socioeconómica y académica de los alumnos.
- Coordinar el proceso de evaluación de solicitudes y asignación de becas conforme a la convocatoria que corresponda.
- Supervisar, en unidades universitarias, la formalización del trámite para el otorgamiento de la beca.
- Dar seguimiento mensual (académico y socioeconómico) para la posible continuación o suspensión de pago, conforme a la convocatoria.
- Actualizar la información en las plataformas informáticas del PB establecidas por las instancias externas.
- Operar el sistema interno de información socioeconómica y académica de los alumnos solicitantes de las diferentes becas gestionadas por la Institución.
- Elaborar informes estadísticos de la operación del PB.
- Elaborar informes de evaluación y seguimiento de las becas otorgadas.
- Elaborar informes trimestrales del Padrón de Beneficiarios del PB para su entrega a instancias internas y externas.
- Presentar a la CGII la propuesta de presupuesto anual del Departamento de Becas.
- Coordinar la actualización y mejora de los procesos y procedimientos asignados a su área.
- Implementar acciones para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- Implementar acciones y medidas necesarias para organizar y asegurar la custodia y conservación de la información responsabilidad de su área.

**V. Control de documento**

**1. Lista de distribución de la versión electrónica del Manual con firmas:**

- Rectoría General
- Secretaría General
- Oficina del Abogado General
- Coordinación General de Información Institucional
- Unidad de Transparencia

**2. Bitácora de control de cambios**

| Núm. de actualización | Fecha de autorización | Fecha de inicio de vigencia | Resumen  |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------------|--|
| 0                     |                       |                             | Se documenta con base en el Acuerdo 12/2018 del Rector General que define la estructura orgánica de las oficinas del Rector General, Secretario General y Abogado General. |

*“El presente Manual de la Coordinación General de Información Institucional está disponible en versión digital en el Catálogo de Manuales de Organización Específicos de la Universidad en la página de la UAM.”*

