





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO




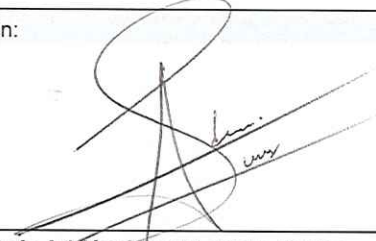

Registro Oficial del Manual de Organización

<b>Dependencia:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD	<b>Fecha de Autorización:</b> Febrero de 2024
---	--

<b>Responsable de la Elaboración:</b>  <b>Mtra. Soledad Aranda Zendejas</b> Jefa de Departamento de Procesos Normativos	<b>Autorizó:</b>  <b>Mtro. Porfirio Antonio Díaz Rodríguez</b> Director General de Servicios Generales y Movilidad
---	--

Observaciones de la Dirección General de Presupuesto  
Dirección de Estudios Administrativos

• El manual consta de 90 hojas revisadas	Número de registro: MO-DGSG763.01/0224
	Fecha de Registro: 07/02/2024
	<b>Autoriza Registro</b>  <b>Mtro. Raúl Alberto Delgado</b> Director General de Presupuesto

<b>Responsable del Proyecto Manual de Organización:</b>  <b>Luis Adrián-Oswaldo Tello Torres</b>	
--	---

El presente documento debe ser incorporado al Manual de Organización, una vez firmado por el responsable de su elaboración y autorización, con la finalidad de darle formalidad Institucional



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD**

**Febrero 2024**

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single name.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

**Contenido**

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	7
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama	11
Objetivo y Funciones	12
Dirección General	12
Coordinación de Gestión	14
Dirección de Movilidad	16
Subdirección de Infraestructura Vial	18
Departamento de Infraestructura	20
Departamento de Diseño	21
Departamento de Estrategias de Conectividad	23
Subdirección de Control de Movilidad	25
Coordinación de Pumabús	27
Departamento de Operación de Pumabús	29
Coordinación de Bicipuma	31
Departamento de Control de Módulos A	33
Departamento de Control de Módulos B	34
Departamento de Control y Seguimiento	35
Subdirección de Servicios	36
Coordinación de Estacionamientos Controlados	38
Departamento de Administración y Control	40
Departamento de Operación de Estacionamientos	42
Departamento de Gestión Vehicular	46
Departamento de Intendencia General	48
Coordinación de Archivos	50
Departamento de Archivo General	54
Departamento de Normatividad y Capacitación	56



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Servicios Generales y Movilidad***

Departamento de Procesos Archivísticos	58
Departamento de Procesos Normativos	60
Departamento de Enlace y Seguimiento	62
Departamento de Informática	64
Departamento de Desarrollo de Programas	66
Departamento de Fiscalización y Seguimiento	67
Unidad Administrativa	68
Departamento de Personal	72
Departamento de Presupuesto	76
Departamento de Bienes y Suministros	79
Departamento de Servicios Generales	83
Directorio	86
Glosario	88





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

**Introducción**

El Manual de Organización de la Dirección General del Servicios Generales y Movilidad de la Universidad Nacional Autónoma de México, es el documento mediante el cual se presenta información detallada y sistemática acerca de los “Antecedentes”, “Atribuciones”, “Estructura Orgánica”, “Directorio de funcionarios” y el “Glosario” donde se definen algunos de los conceptos utilizados.

Por su naturaleza y contenido, se pretende que el documento permita determinar con claridad los campos de competencia y puntualice las responsabilidades funcionales sustantivas y de administración por cada una de las áreas; se trata de un instrumento de consulta, tanto para el personal que la integra como para las autoridades universitarias. Tiene como finalidad primordial proporcionar la información necesaria acerca de sus objetivos y funciones de sus niveles jerárquicos existentes.

A efecto de mantener permanentemente actualizado este documento se tiene contemplada una revisión constante, que contará con el compromiso y colaboración de los titulares de cada área, ello con el objeto de que cada vez que se realicen modificaciones en la estructura orgánica, funciones o actividades, también se realicen en el “Manual de Organización” y quede armonizada su actualización.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Servicios Generales y Movilidad

### Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

Ley Federal del Trabajo. H. Congreso de la Unión. D.O.F. 1 de Abril de 1970 y sus Reformas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. H. Congreso de la Unión. 4 de Mayo de 2015.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945 y sus reformas.

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.  
H. Consejo Universitario, 20 de diciembre de 1975.

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
Gaceta UNAM, 25 de agosto de 2016.

Reglamento del Escudo y Lema de la UNAM. H. Consejo Universitario. 12 de Diciembre 1979.

Acuerdo que crea y establecen las funciones y estructura de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
Gaceta UNAM, 5 de noviembre de 2018.

Acuerdo que actualiza las funciones de la Coordinación de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México y crea al Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios. Gaceta UNAM, 31 de Julio de 2017.

Acuerdo que crea y establece las funciones y estructura de la Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México. El Rector. 10 de Diciembre de 2015.

Acuerdo por el que se establecen políticas institucionales para la protección de los derechos humanos en la Universidad Nacional Autónoma de México. El Rector. 5 de Junio de 2014.

Acuerdo por el que se implementa el uso de la firma electrónica avanzada en la UNAM. El Rector. 3 de Octubre de 2005.

Acuerdo por el que se reestructura el Comité de Compras y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México. El Rector y el Presidente del Patronato. 5 de Abril de 2001.

Acuerdo mediante el cual se regula el registro patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México. El Rector y Presidente del Patronato. 27 de Abril de 1998.

Lineamientos para la instalación de mantas, pendones y/o anuncios electrónicos informativos en el campus Ciudad Universitaria.  
Gaceta UNAM, Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la UNAM, 17 de agosto de 2017.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Servicios Generales y Movilidad***

Lineamientos Generales para el Servicio de Estacionamientos Controlados de la Dirección General de Servicios Generales.

Gaceta UNAM, Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la UNAM, 8 de junio de 2015.

Lineamientos de seguridad para la operación del sistema de transporte y la vialidad dentro del campus de Ciudad Universitaria.

Gaceta UNAM, Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la UNAM, 28 de mayo de 2015.

Lineamientos generales para la igualdad de género en la UNAM. Comisión Especial de Equidad de Género del Consejo Universitario. 7 de Marzo de 2013.

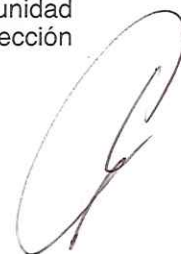
Código de ética de la Universidad Nacional Autónoma de México. Aprobado por el Consejo Universitario. 30 de Julio de 2015.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

**Antecedentes**

- 1963 Se creó la Dirección General de Administración, por acuerdo del Rector, Dr. Ignacio Chávez Sánchez.
- 1976, Enero 1 Por acuerdo del Rector, la Dirección General de Administración desaparece, dando lugar a la creación de tres dependencias: la Dirección General de Presupuesto por Programas, la Dirección General de Servicios Auxiliares y la Comisión de Estudio de Costos Académicos, las que pasan a formar parte de la Secretaría General Auxiliar.
- 1989, Febrero 2 Por acuerdo del Rector, la Dirección General de Servicios Auxiliares se transforma en Dirección General de Protección a la Comunidad.
- 1997, Enero 27 Por acuerdo del Rector, la Dirección General de Servicios Auxiliares pasa a formar parte de la Secretaría Administrativa.
- 1997, Junio 17 Por acuerdo del Rector se creó la Secretaría de Asuntos Estudiantiles en sustitución de la Secretaría Auxiliar.
- 2000, Marzo 20 La Dirección General de Protección a la Comunidad, cambia de nombre a Dirección General de Servicios Generales.
- 2001, Noviembre 15 Se publicó en Gaceta UNAM el Acuerdo que reorganiza la Secretaría Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México, en el que la Dirección General de Servicios Generales queda adscrita a dicha Secretaría.
- 2004, Enero 5 Se publicó en Gaceta UNAM el Acuerdo que reestructura la Administración Central para fortalecer el proceso de reforma Universitaria. La Dirección General de Servicios Generales se transfiere a la Secretaría de Servicios a la Comunidad Universitaria con idénticas facultades y responsabilidades.
- 2013, Julio 29 Por acuerdo del Rector, la Dirección General de Servicios Generales, adhiere en sus funciones a la Coordinación de Archivos de la UNAM.
- 2015, Diciembre 10 Se publicó en Gaceta UNAM el Acuerdo que crea y establece las funciones y estructura de la Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México: TERCERO. - Para el cumplimiento adecuado de sus funciones, la Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria, quedará conformada por: I. Dirección General de Atención a la Comunidad; II. Dirección General de Orientación y Atención Educativa; III. Dirección General del Deporte Universitario; IV. Dirección General de Atención a la Salud; V. Dirección General de Prevención y Protección Civil; VI. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad, y VII. Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM.
- 2018, Abril 09 Se publicó en Gaceta UNAM el Acuerdo que modifica el diverso por el que se crea y establecen las Funciones y Estructura de la Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México, en el que la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad conserva las mismas funciones.





Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Servicios Generales y Movilidad***

2018, Noviembre  
05

Se publicó en Gaceta UNAM el Acuerdo que crea y establecen las funciones y estructura de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México, en el que a la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad integra la función de coadyuvar en el diseño, actualización e implementación del plan maestro de seguridad para la UNAM.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Servicios Generales y Movilidad

#### Atribuciones

- I. Coadyuvar en el diseño, desarrollo e impulso de políticas institucionales en materia de servicios generales, movilidad y transporte para la comunidad universitaria.
- II. Planificar la atención de los requerimientos en materia de movilidad en Ciudad Universitaria, para mejorar la vialidad y educación vial de los usuarios del Sistema de Transporte Interno, en sus distintas modalidades.
- III. Apoyar operativamente el flujo vehicular en Ciudad Universitaria, las vías de conexión a la red de transporte público, así como los términos del ingreso de vehículos externos al campus central incluyendo el servicio público de transporte concesionado.
- IV. Proporcionar los servicios de transporte interno, mediante un sistema integral que priorice las opciones ambientalmente sustentables.
- V. Concertar con las autoridades locales la prestación del servicio público de transporte para la atención a la comunidad de los campus universitarios.
- VI. Establecer y actualizar, en coordinación con las instancias universitarias competentes, la normativa en materia de organización y funcionamiento de los archivos de la Institución.
- VII. Salvaguardar el Archivo General de la UNAM, los expedientes del alumnado y estudiantes de instituciones incorporadas, y proporcionar servicio de consulta y recuperación de documentos.
- VIII. Realizar actividades de control y registro del parque vehicular universitario para efectos de trámites administrativos externos.
- IX. Administrar integralmente, con excepción de lo correspondiente al Estadio Olímpico Universitario, los estacionamientos controlados de Ciudad Universitaria y supervisar su uso adecuado, incluyendo el resguardo y custodia tanto del área como de los vehículos ahí estacionados.
- X. Supervisar el funcionamiento de los jefes de servicios adscritos, para el correcto desarrollo de las actividades de intendencia.
- XI. Evaluar los resultados de los programas, proyectos y actividades que realice para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y, en su caso, adoptar las medidas correctivas adecuadas.
- XII. Participar en los comités y demás cuerpos colegiados en los que de acuerdo a la normativa universitaria se le designe como representante.
- XIII. Coadyuvar en el diseño, actualización e implementación del plan maestro de seguridad para la UNAM.
- XIV. Las demás que le confiera el titular de la Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria y la Legislación Universitaria.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

**Estructura Orgánica**

- 00 Dirección General
  - 00 00 01 Coordinación de Gestión
  - 00 01 Dirección de Movilidad
    - 00 01 01 Subdirección de Infraestructura Vial
      - 00 01 01 01 Departamento de Infraestructura
      - 00 01 01 02 Departamento de Diseño
      - 00 01 01 03 Departamento de Estrategias de Conectividad
    - 00 01 02 Subdirección de Control de Movilidad
    - 00 01 03 Coordinación de Pumabús
      - 00 01 03 01 Departamento de Operación de Pumabús
    - 00 01 04 Coordinación de Bicipuma
      - 00 01 04 01 Departamento de Control de Módulos A
      - 00 01 04 02 Departamento de Control de Módulos B
    - 00 01 05 Departamento de Control y Seguimiento
  - 00 02 Subdirección de Servicios
    - 00 02 01 Coordinación de Estacionamientos Controlados
      - 00 02 01 01 Departamento de Administración y Control
      - 00 02 01 02 Departamento de Operación de Estacionamientos
    - 00 02 02 Departamento de Gestión Vehicular
    - 00 02 03 Departamento de Intendencia General
  - 00 03 Coordinación de Archivos
    - 00 03 01 Departamento de Archivo General
    - 00 03 02 Departamento de Normatividad y Capacitación
    - 00 03 03 Departamento de Procesos Archivísticos
  - 00 04 Departamento de Procesos Normativos
  - 00 05 Departamento de Enlace y Seguimiento
  - 00 06 Departamento de Informática
  - 00 06 01 Departamento de Desarrollo de Programas
  - 00 07 Departamento de Fiscalización y Seguimiento
  - 00 08 Unidad Administrativa
    - 00 08 01 Departamento de Personal
    - 00 08 02 Departamento de Presupuesto
    - 00 08 03 Departamento de Bienes y Suministros
    - 00 08 04 Departamento de Servicios Generales



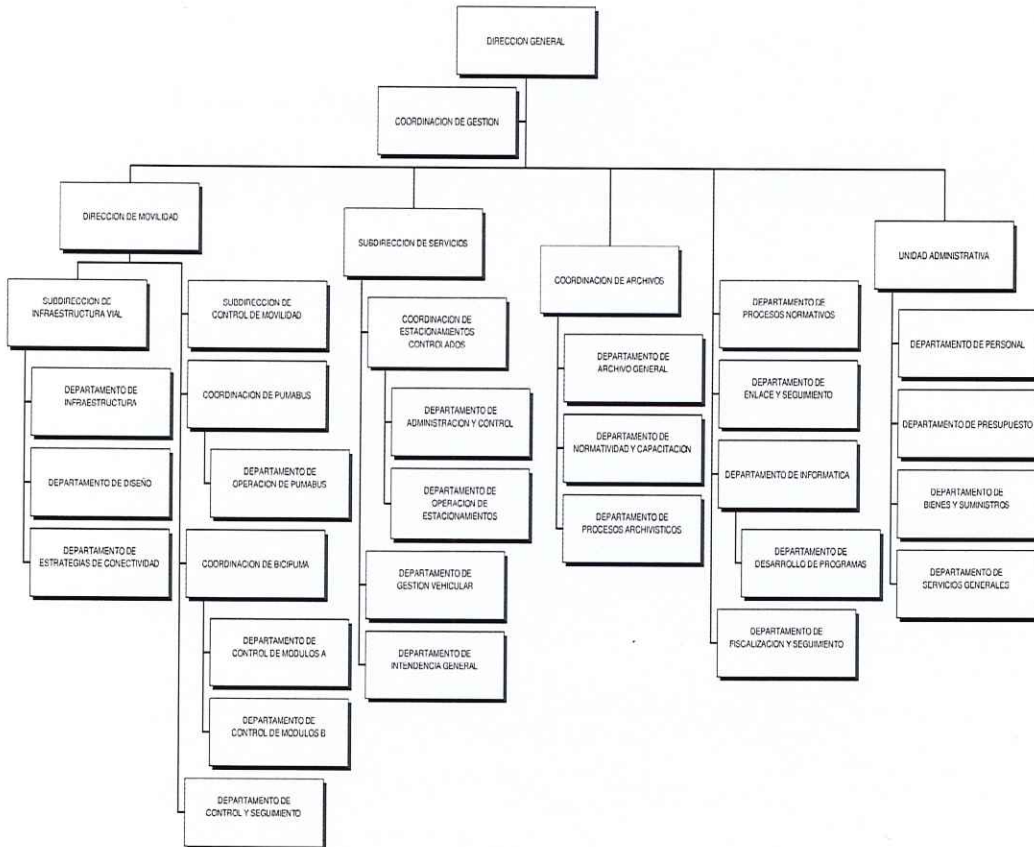


UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

**Organigrama**







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Servicios Generales y Movilidad

### Objetivo y Funciones

#### Dirección General

##### Objetivo

Planear, coordinar y vigilar el desarrollo de las políticas y programas de movilidad, a través de la modernización de equipo y uso de tecnología; al mismo tiempo dirige los servicios de archivo general, administración y capacitación archivística, gestión vehicular e intendencia general, en beneficio de la comunidad universitaria y público en general.

##### Funciones

- Organizar y dirigir el diseño, desarrollo e impulso de políticas institucionales en materia de servicios generales, movilidad y transporte para la comunidad universitaria.
- Planear, coordinar, evaluar y dictar sus planes y programas, así como, impulsar, conducir y controlar las acciones y políticas de la Dirección General.
- Emitir programas y actividades de educación y cultura vial, que coadyuven a mejorar la movilidad de Ciudad Universitaria.
- Planear la atención de los requerimientos en materia de movilidad en Ciudad Universitaria, para mejorar la vialidad y educación vial de los usuarios del Sistema de Transporte Interno, en sus distintas modalidades.
- Proporcionar los servicios de transporte interno, mediante un sistema integral que priorice las opciones ambientalmente sustentables.
- Acordar con las autoridades locales la prestación del servicio público de transporte para la atención a la comunidad de los campus universitarios.
- Establecer y autorizar, en coordinación con las instancias universitarias competentes, la normativa en materia de organización y funcionamiento de los archivos de la Institución.
- Vigilar la salvaguarda del Archivo General de la UNAM, los expedientes de alumnos y estudiantes de instituciones incorporadas, y proporcionar servicios de consulta y recuperación de documentos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Servicios Generales y Movilidad***

- Coordinar las actividades de control y registro del parque vehicular universitario para efectos de trámites administrativos externos.
- Administrar integralmente, los estacionamientos controlados de Ciudad Universitaria que le sean asignados y supervisar su uso adecuado, incluyendo el resguardo y custodia tanto del área como de los vehículos ahí estacionados.
- Coordinar la supervisión de los jefes de servicios adscritos, para el correcto desarrollo de las actividades de intendencia.
- Coadyuvar en el diseño, actualización e implementación del Plan Maestro de Seguridad para la UNAM.
- Evaluar los resultados de los programas, proyectos y actividades que realice para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y, en su caso, adoptar las medidas correctivas adecuadas.
- Presidir en los comités y demás cuerpos colegiados en los que de acuerdo con la normativa universitaria se le designe como representante.
- Suscribir, en el ámbito de su competencia, convenios de colaboración con entidades de la UNAM e instituciones externas.
- Difundir a las dependencias y entidades de la UNAM y a la comunidad universitaria las disposiciones vigentes que les sean aplicables, en materia de movilidad, archivo y servicios generales de apoyo logístico.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el ejercicio y administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la dependencia.
- Las demás que le confiera el titular de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria y la Legislación Universitaria.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Servicios Generales y Movilidad

#### Coordinación de Gestión

##### Objetivo

Apoyar a la persona titular de la Dirección General, mediante la organización de sus actividades, la tramitación oportuna de su correspondencia, la atención y comunicación profesional con autoridades de la UNAM, con instituciones públicas y privadas, así como con el público en general y con las áreas de la dependencia, a fin de facilitar el seguimiento, cumplimiento y verificación de las actividades de la persona titular de la Dirección General.

##### Funciones

- Coordinar, dirigir y planear las actividades que conforman la Dirección General.
- Coordinar reuniones de trabajo con instancias, internas y externas, para atender los asuntos relativos a su competencia.
- Elaborar de acuerdo con las instrucciones de la persona titular de la Dirección General la agenda de trabajo y enlace con instancias internas y externas que le requieran, así como participar en grupos de trabajo multidisciplinarios.
- Organizar el material de apoyo técnico que requiera la persona titular de la Dirección General para el desarrollo de sus funciones y el desahogo de sus reuniones.
- Recopilar la correspondencia, controlar el archivo de la documentación oficial y confidencial que deba hacerse llegar a la persona titular de la Dirección General.
- Coordinar la elaboración de documentos de trabajo, así como la entrega de correspondencia a nombre de la Dirección General, conforme a las instrucciones recibidas.
- Difundir a las áreas que integran la Dirección General los pormenores de la agenda de trabajo del titular y coordinar las acciones de éstas para el desahogo de eventos y reuniones.
- Proporcionar con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire la persona titular de la Dirección General a los titulares, para su observancia y cumplimiento.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

- Organizar y dar seguimiento a las instrucciones de la persona titular de la Dirección General con la persona titular de la Unidad Administrativa y mantenerlo informado sobre el estatus de las mismas.
- Mantener actualizada la agenda con nombres, cargo, ubicación laboral y teléfonos, para apoyar en la comunicación a la persona titular de la Dirección General, concertar y gestionar citas, reuniones y eventos.
- Concentrar un registro puntual de las actividades desarrolladas en la oficina de la persona titular de la Dirección General.
- Informar diariamente sobre los temas que contienen la correspondencia, las llamadas telefónicas que implican acciones de atención urgente por parte del titular de la dependencia.
- Organizar, administrar y conservar los documentos conforme a la normatividad de la materia.
- Las demás actividades que le encomiende a la persona titular de la Dirección General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Servicios Generales y Movilidad

#### Dirección de Movilidad

##### Objetivo

Dirigir el diseño, desarrollo y operación de las políticas y programas institucionales en materia de movilidad, impulsando el mejoramiento de las condiciones de tránsito, así como el desarrollo de infraestructura vial y de transporte en beneficio de la comunidad universitaria.

##### Funciones

- Dirigir las acciones de investigación, innovación, regulación, ejecución de planes y programas en materia de movilidad y vialidad en la UNAM.
- Coordinar la planificación de la atención de los requerimientos en materia de movilidad en Ciudad Universitaria, para mejorar la vialidad y educación vial de los usuarios de los servicios de transporte interno de Pumabús y Bicipuma.
- Aprobar mecanismos para mejorar el flujo vehicular en Ciudad Universitaria, las vías de conexión a la red de transporte público, así como los términos del ingreso de vehículos externos al campus central incluyendo el servicio público de transporte concesionado.
- Coordinar la prestación de los servicios de transporte interno de Pumabús y Bicipuma, mediante un sistema integral que priorice las opciones ambientalmente sustentables.
- Aprobar la creación y modificación de rutas, itinerarios, horarios, frecuencias, así como ordenar el cambio de bases y paraderos de los sistemas de transporte interno Pumabús y Bicipuma.
- Implementar las políticas institucionales a fin de cubrir las necesidades, optimizando el servicio de los estacionamientos controlados.
- Aprobar los mecanismos de coordinación con otras autoridades internas y externas en materia de transporte y movilidad de los campus universitarios.
- Colaborar con las autoridades locales la prestación del servicio público de transporte para la atención a la comunidad de los campus universitarios.







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

- Proponer a la persona titular de la Dirección General programas y campañas de capacitación y difusión permanentes de cultura y concientización de la movilidad, así como las medidas necesarias para modernizar los sistemas de transporte interno de la UNAM.
- Asesorar a la persona titular de la Dirección General y a las autoridades universitarias en materia de transporte, vialidad y movilidad, proporcionando la información requerida a efecto de brindar elementos para la toma de decisiones.
- Dirigir el apoyo en las acciones de control y disciplina en tránsito vehicular dentro de las instalaciones de Ciudad Universitaria y sus diferentes campus universitarios.
- Evaluar las propuestas de nuevos proyectos que le presenten las diferentes áreas a su cargo.
- Participar en las comisiones, comités y cuerpos colegiados que le indique la persona titular de la Dirección General.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de transporte y movilidad de los diferentes servicios de transporte dentro de Ciudad Universitaria.
- Organizar, administrar y conservar los documentos conforme a la normatividad universitaria.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Servicios Generales y Movilidad

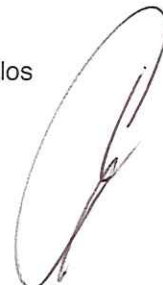
#### Subdirección de Infraestructura Vial

##### Objetivo

Contribuir en la mejora de las condiciones y funcionalidad de la infraestructura vial y elementos que la complementan, para brindar servicios y movilidad eficiente en beneficio de la comunidad universitaria.

##### Funciones

- Participar en la planeación y coordinación de los proyectos de movilidad que necesiten mantenimiento, reparación o construcción en cuanto a infraestructura vial.
- Coordinar la elaboración de un registro anual de la infraestructura vial existente, nueva y modificada del campus de Ciudad Universitaria.
- Analizar y seleccionar los requerimientos en materia de infraestructura vial para agilizar la movilidad en el campus universitario.
- Programar y realizar recorridos en el campus universitario para la identificación de necesidades de infraestructura vial, para generar propuestas de intervención, con base en los levantamientos de información correspondientes.
- Establecer colaboraciones con instancias universitarias para atender sus solicitudes de acuerdo a las necesidades identificadas en cuanto a infraestructura vial y movilidad.
- Colaborar con las distintas áreas de la Dirección General para el desarrollo de proyectos especiales.
- Coordinar al personal a su cargo y vigilar el buen uso de los recursos materiales, con los que cuenta la Subdirección.
- Coparticipar con el superior jerárquico en los avances y modificaciones en el cumplimiento de los programas y proyectos establecidos.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

- Gestionar ante las instancias correspondientes los trabajos necesarios para mantener en condiciones óptimas la infraestructura vial en el campus universitario.
- Coadyuvar en el diseño de modelos de vialidad, que permitan el uso integral de la infraestructura vial y optimizar los tiempos de traslado de la comunidad en el campus universitario.
- Participar en los grupos de trabajo que sean asignados en materia de movilidad y uso de la infraestructura vial.
- Promover el uso integral de la infraestructura vial en el campus universitario.
- Emitir documentos estadísticos en materia de movilidad interna y externa, como referentes para la toma de decisiones.
- Participar como Secretario de la Comisión Local de Seguridad y Enlace de Prevención Universitaria, tal y como se especifica en los Lineamientos para la Creación y Operación de las Comisiones Locales de Seguridad de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicados en Gaceta UNAM el 22 de mayo de 2023.
- Organizar, administrar y conservar los documentos conforme a la normatividad universitaria.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Movilidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

## Departamento de Infraestructura

### Objetivo

Identificar en el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Infraestructura Vial lo relativo al diseño, planteamiento e implementación operativa de esquemas para la evaluación y seguimiento que sean necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades de movilidad en los campus universitarios.

### Funciones

- Proponer mecanismos de coordinación con las autoridades institucionales y otros sectores en materia de instalación y mejoramiento de la infraestructura vial del campus universitario, que garanticen un mejor desplazamiento a la comunidad universitaria.
- Apoyar en las tareas relativas a la ingeniería vial y señalamiento de la infraestructura vial.
- Participar en la elaboración del prontuario de contenidos y definiciones sobre el tema de movilidad propia de Ciudad Universitaria.
- Realizar el diagnóstico del estado físico de la infraestructura vial de Ciudad Universitaria.
- Elaborar reportes de impacto ambiental que se generen a través de las acciones y programas de la Dirección General.
- Preparar los estudios de impacto – beneficio de los proyectos de infraestructura vial.
- Organizar, administrar y conservar los documentos conforme a la normatividad Universitaria.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Subdirección de Infraestructura Vial.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Servicios Generales y Movilidad

#### Departamento de Diseño

##### Objetivo

Diseñar y proponer la imagen de los programas de promoción y difusión, en materia de movilidad y prestación de servicios, que autorice la persona titular de la Dirección General, para implementarse en los diferentes medios de comunicación de la Universidad Nacional Autónoma de México.

##### Funciones

- Elaborar y proponer los diseños e imagen de las actividades institucionales que realice la Dirección General en medios audiovisuales, físicos y digitales.
- Elaborar un prontuario de contenidos y definiciones sobre el tema de movilidad propia de Ciudad Universitaria.
- Producir la impresión profesional de los documentos autorizados por la persona titular de la Dirección General.
- Elaborar y proponer los diseños e imagen de la infraestructura vial de Ciudad Universitaria, así como de los planteles de Bachillerato y Unidades Multidisciplinarias.
- Preparar la proyección gráfica de los proyectos propuestos para atender el tema de movilidad.
- Elaborar las presentaciones de anteproyectos y proyectos que se presentarán ante instancias y comités correspondientes.
- Diseñar la señalética de acuerdo con las necesidades específicas de los campus universitarios.
- Proponer a la persona titular de la Subdirección de Infraestructura Vial, acciones de obra y mantenimiento de la infraestructura vial del campus.
- Recopilar información sobre los requerimientos en materia de movilidad y proponer mejoras en base a la infraestructura existente y a los recursos presupuestales autorizados.





Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

- Diseñar los mapas topográficos que le sean solicitados por sus superiores para integrar los informes y/o acuerdos correspondientes.
- Proporcionar la información que le sea solicitada por las áreas que integran la Dirección General y apoyarlas en sus requerimientos de diseño gráfico y arquitectónico.
- Organizar, administrar y conservar los documentos conforme a la normatividad universitaria.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Subdirección de Infraestructura Vial.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Servicios Generales y Movilidad

#### Departamento de Estrategias de Conectividad

##### Objetivo

Coadyuvar a la Subdirección de Infraestructura Vial en la realización de estudios, análisis, diagnósticos e intervenciones que permiten fortalecer la movilidad en Ciudad Universitaria.

##### Funciones

- Procurar el adecuado cumplimiento de los programas implementados en materia de movilidad, conectividad y transporte de la comunidad universitaria.
- Proponer modificaciones en la infraestructura vial en el campus universitario, para ofrecer alternativas de conectividad en beneficio de la comunidad universitaria.
- Realizar propuestas de transferencia modal para conectar y facilitar el desplazamiento de la comunidad universitaria, de acuerdo con las áreas más visitadas.
- Informar a las diferentes áreas de la dependencia las acciones que en materia de conectividad e infraestructura se desarrollen en la Dirección General.
- Participar en la elaboración de documentos estadísticos en materia de movilidad interna y externa, como referentes y elementos para la toma de decisiones.
- Tramitar la solicitud de cuenta de correo institucional del personal de la Dirección General que lo requiera.
- Participar en los recorridos en el campus universitario, programados por la por la Subdirección de Infraestructura Vial.
- Apoyar a la Subdirección de Infraestructura Vial en la elaboración y tramitación de solicitudes de trabajo, dirigidas a la Dirección General de Obras y Conservación y demás instancias universitarias.
- Apoyar a la Subdirección de Infraestructura Vial en el levantamiento de información y registros fotográficos.







Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Servicios Generales y Movilidad***

- Organizar, administrar y conservar los documentos conforme a la normatividad universitaria.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Subdirección de Infraestructura Vial.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

**Subdirección de Control de Movilidad**

**Objetivo**

Contribuir al cumplimiento de la movilidad oportuna de la comunidad universitaria y público en general, a través del monitoreo constante de los programas Pumabús y Bicipuma, así como de la coordinación del sistema semafórico de Ciudad Universitaria.

**Funciones**

- Coordinar el monitoreo de los programas Pumabús, Bicipuma y semáforos, así como vigilar el seguimiento vía remota de los tres programas almacenando la información y emitir los reportes correspondientes.
- Controlar y organizar el sistema de semáforos, así como de los dispositivos de control de tránsito en Ciudad Universitaria.
- Planear y proponer modificaciones a los procedimientos de los diversos programas y actividades de movilidad y transporte, de acuerdo con su efectividad.
- Emitir los reportes e informes sobre las actividades realizadas que le sean solicitadas por la persona titular de la Dirección de Movilidad.
- Vigilar el seguimiento vía remoto a la totalidad de las unidades del sistema y almacenar la información que genera el rastreo en tiempo real de todas las unidades.
- Coordinar la integración de los elementos técnicos y estadísticas de la operación de las unidades vehiculares objeto del monitoreo, para que se definan las estrategias operativas, que establezcan las autoridades correspondientes, para la mejora del servicio proporcionado a la comunidad universitaria.
- Proponer el programa de mantenimiento continuo en los semáforos, para la corrección de cualquier variación, atendiendo los procedimientos administrativos.
- Coordinar las actividades y al personal del Centro de Monitoreo, así como, administrar los recursos asignados a la Subdirección.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Servicios Generales y Movilidad***

- Organizar, administrar y conservar los documentos conforme a la normatividad universitaria.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Movilidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Servicios Generales y Movilidad

#### Coordinación de Pumabús

##### Objetivo

Coordinar y controlar la prestación del servicio de transporte interno gratuito “Pumabús”, para trasladar a la Comunidad Universitaria hacia las Facultades, Institutos, Dependencias Administrativas e Instalaciones Deportivas de Ciudad Universitaria, con mayor oportunidad, operación segura, eficaz, eficiente y de calidad, privilegiando a la comunidad universitaria, mediante la implementación de sistemas y mecanismos adecuados.

##### Funciones

- Coordinar la operación del Sistema Pumabús, que brinda servicio de transporte gratuito al interior de Ciudad Universitaria.
- Organizar y controlar el funcionamiento de rutas, así como la asignación de operadores.
- Vigilar las actividades del taller mecánico que atiende el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de Pumabús.
- Coordinar con el área de vialidad los operativos que se realizan en apoyo al desarrollo de las funciones de movilidad de la Dirección General.
- Apoyar la circulación en los circuitos de Ciudad Universitaria mediante el uso de unidades del área de vialidad y de vehículos con información en pantallas que fomente la educación vial de peatones, ciclistas, motociclistas y automovilistas.
- Vigilar la operación del arco de lavado de las unidades de Pumabús para mantenerlos aseados.
- Coordinar el despacho de combustible biodiésel a las unidades de Pumabús.
- Concentrar, resguardar y dar seguimiento a la información generada por registro y control de las unidades que ingresan al taller mecánico para su reparación, para la integración de reportes.
- Controlar cualquier eventualidad que se presente respecto a la operación de Pumabús.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

- Mantener actualizados los mapas de las rutas y paraderos, instalados en los puntos definidos de los circuitos del campus de Ciudad Universitaria.
- Proponer el programa de mantenimiento de paraderos e infraestructura de Pumabús, así como las acciones de mejora del Sistema.
- Coordinar las actividades y logística para apoyar con el servicio de Pumabús en eventos especiales que celebre la UNAM en el campus de Ciudad Universitaria.
- Coordinar y vigilar el adecuado uso del equipo de transporte asignado al personal de la Coordinación.
- Coadyuvar, con las áreas que integran la Dirección General, en la recopilación de información para la elaboración de reportes y difusión de los servicios a su cargo.
- Organizar, administrar y conservar los documentos conforme a la normatividad universitaria.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Movilidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Servicios Generales y Movilidad

#### Departamento de Operación de Pumabús

##### Objetivo

Controlar y vigilar el servicio de transporte interno gratuito "Pumabús" para garantizar el desplazamiento de la comunidad universitaria hacia las Facultades, Institutos, Dependencias Administrativas e Instalaciones Deportivas de Ciudad Universitaria.

##### Funciones

- Tramitar administrativamente los requerimientos de reparación de las unidades, vigilando el buen funcionamiento de las mismas y generar los reportes de cada reparación, por unidad y conductor e informar al taller mecánico.
- Informar a la persona titular de la Coordinación de Pumabús de las anomalías en el servicio de transporte tales como: unidades circulando con puertas abiertas, unidades fuera de ruta, unidades descompuestas, a exceso de velocidad y/o si los operadores realizan las paradas en todos los paraderos indicados en la ruta que están cubriendo.
- Apoyar en el control de personal para buscar la eficiencia en la operatividad a través de gestionar las incidencias del personal que conforma la Coordinación, autorizar los permisos solicitados en tiempo y forma a los responsables de las Áreas.
- Coordinar y vigilar la realización de servicios de transporte solicitados por las dependencias del campus universitario.
- Revisar durante los periodos vacacionales los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, que se realizan a las unidades del Sistema de Transporte Interno Pumabús.
- Informar al superior jerárquico sobre el servicio en la totalidad de las rutas, así como los avances y modificaciones en las mismas, ya sea por marchas, accidentes o incidentes para agilizar la movilidad de la comunidad universitaria.
- Controlar y adaptar de acuerdo con las necesidades la frecuencia de paso en cada ruta.
- Vigilar el área de lavado de unidades y suministro de combustible.







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

- Apoyar la operación de Pumabús en casos especiales, tales como: cortes viales, suspensión de rutas en casos de marchas, mítines, bloqueos, entre otros eventos.
- Elaborar y presentar los reportes e informes que le sean solicitados.
- Administrar las cuentas de correo de los servicios que presta la Coordinación y atender de manera oportuna las quejas y sugerencias que realicen los usuarios.
- Brindar la atención a usuarios vía correo electrónico y vía telefónica.
- Elaborar el reporte diario de arranque de unidades y reportes mensuales de servicios extraordinarios.
- Organizar, administrar y conservar los documentos conforme a la normatividad universitaria.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Pumabús.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Servicios Generales y Movilidad

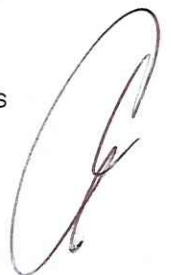
#### Coordinación de Bicipuma

##### Objetivo

Coordinar un servicio eficiente de préstamo de bicicletas gratuito y promover el uso de la bicicleta en la comunidad universitaria como un transporte sustentable, recreativo y saludable para mejorar su movilidad dentro de Ciudad Universitaria.

##### Funciones

- Coordinar la operación del Programa Bicipuma y las actividades en todos los módulos, para el préstamo de bicicletas a la comunidad universitaria.
- Coordinar los eventos y actividades extraordinarias que impliquen la participación de Bicipuma.
- Programar y solicitar el mantenimiento de las bicicletas, de la ciclovía e infraestructura ciclista, así como la adquisición de refacciones y herramientas necesarias, para prestar en condiciones óptimas el servicio.
- Verificar el estado que guardan las bicicletas y valorar periódicamente el desgaste por el uso intenso en el servicio, para reparar las que tengan daños menores o dar de baja las que presenten daños irreparables que pongan en riesgo a los usuarios.
- Colaborar en el reporte del robo o extravío de bicicletas propiedad de la Dirección General, a fin de mantener el control sobre el inventario total de bicicletas y rastrear aquellas que no hayan sido devueltas oportunamente.
- Proponer programas y proyectos para mejorar la imagen, calidad y eficiencia del servicio con el adecuado mantenimiento de las instalaciones.
- Coadyuvar con las áreas de la Dirección General en el fomento de la cultura vial y en la percepción del uso de la bicicleta como medio de transporte eficiente y seguro para desplazarse dentro del campus de Ciudad Universitaria.
- Organizar y promover eventos que posicionen al Programa Bicipuma como uno de los mejores sistemas de préstamo de bicicleta pública.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

- Proponer la ampliación de la ciclopista, así como la actualización de la infraestructura adecuada para ciclistas en Ciudad Universitaria, mediante la proyección de beneficios.
- Mantener actualizado el sistema de préstamo de bicicletas, para que el servicio se brinde de manera expedita a los usuarios.
- Regular y vigilar los correos y medios institucionales a través de los cuales se difunde la imagen y el servicio de Bicipuma.
- Elaborar informes para la persona titular de la Dirección de Movilidad sobre el estatus de todo lo referente a la Coordinación de Bicipuma.
- Organizar, administrar y conservar los documentos conforme a la normatividad universitaria.
- Las demás que determine la persona titular de la Dirección de Movilidad.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

**Departamento de Control de Módulos A**

**Objetivo**

Asegurar que el servicio de Bicipuma se brinde de manera adecuada a la comunidad universitaria de los Módulos "A" cuyo horario comprende de lunes a jueves 06:00 a.m. a 03:45 p.m. y los viernes de 06:00 a.m. a 03:00 p.m., para realizar el control y beneficiar la movilidad interna en el campus.

**Funciones**

- Vigilar el funcionamiento en los módulos ubicados en los puntos estratégicos de Ciudad Universitaria.
- Distribuir la dotación de bicicletas para que sean las adecuadas en cada módulo.
- Vigilar la sistematización de la información correspondiente a los usuarios, las bicicletas y el número de servicios que se dan por día.
- Vigilar la operación, mantenimiento y funcionamiento de las bicicletas, del equipo y de los materiales necesarios para dar el servicio de préstamo.
- Programar el mantenimiento de las unidades que transportan las bicicletas.
- Coordinar al personal que atiende los módulos.
- Verificar que los módulos asignados cuenten con los insumos necesarios para brindar el servicio.
- Organizar, administrar y conservar los documentos conforme a la normatividad universitaria.
- Las demás que le asigne la persona titular de la Coordinación de Bicipuma.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

**Departamento de Control de Módulos B**

**Objetivo**

Asegurar que el servicio de Bicipuma se brinde de manera adecuada a la comunidad universitaria de los Módulos "B" cuyo horario comprende de lunes a jueves 07:35 a.m. a 05:15 p.m. y los viernes de 07:55 a.m. a 05:15 p.m., para realizar el control y beneficiar la movilidad interna en el campus.

**Funciones**

- Vigilar el funcionamiento en los módulos ubicados en los puntos estratégicos de Ciudad Universitaria.
- Distribuir la dotación de bicicletas para que sean las adecuadas en cada módulo.
- Vigilar la sistematización de la información correspondiente a los usuarios, las bicicletas y el número de servicios que se dan por día.
- Vigilar la operación, mantenimiento y funcionamiento de las bicicletas, del equipo y de los materiales necesarios para dar el servicio de préstamo.
- Programar el mantenimiento de las unidades que transportan las bicicletas.
- Coordinar al personal que atiende los módulos.
- Verificar que los módulos asignados cuenten con los insumos necesarios para brindar el servicio.
- Organizar, administrar y conservar los documentos conforme a la normatividad universitaria.
- Las demás que le asigne la persona titular de la Coordinación de Bicipuma.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Servicios Generales y Movilidad

#### Departamento de Control y Seguimiento

##### Objetivo

Dar seguimiento técnico a las instrucciones, acuerdos y asuntos encomendados por la persona titular de la Dirección de Movilidad e informarle sobre el estatus de los mismos, coadyuvando a una gestión eficaz de las tareas asignadas, así como el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Movilidad.

##### Funciones

- Proporcionar apoyo a la persona titular de la Dirección de Movilidad en la atención, desahogo y coordinación de los asuntos y comisiones que le sean asignados.
- Apoyar a la persona titular de la Dirección de Movilidad en la preparación y ejecución de reuniones con el propósito de integrar y dar seguimiento a los acuerdos generados y mantenerlo informado sobre el estatus de los mismos.
- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente a la persona titular de la Dirección de Movilidad, sobre los asuntos que se atienden en la misma.
- Elaborar diversos reportes e informes solicitados por la persona titular de la Dirección de Movilidad.
- Reunirse periódicamente con la persona titular de la Dirección de Movilidad para presentar a su consideración documentos, propuestas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Organizar, administrar y conservar los archivos de su área conforme a la normatividad universitaria.
- Atender las demás funciones de apoyo que le encomiende la persona titular de la Dirección de Movilidad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Servicios Generales y Movilidad

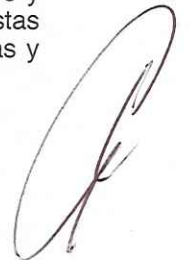
#### Subdirección de Servicios

##### Objetivo

Apoyar a las dependencias y entidades de la UNAM a través de la prestación de los servicios generales, bajo su supervisión en labores de estacionamientos, intendencia, gestión vehicular y apoyo logístico.

##### Funciones

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a los servicios de estacionamientos controlados, transporte e intendencia.
- Coadyuvar en el diseño, desarrollo e impulso de políticas institucionales en materia de servicios generales relacionados con intendencia, control vehicular del parque universitario asignado a las dependencias, estacionamientos controlados de las diferentes dependencias y entidades de la UNAM, apoyo logístico a eventos especiales, entre otros.
- Definir con los jefes de los diferentes departamentos los mecanismos para supervisar el cumplimiento de las acciones encomendadas.
- Plantear al superior jerárquico sobre el avance en el cumplimiento de los programas establecidos.
- Coordinar el apoyo logístico a las dependencias que lo soliciten en la realización de eventos.
- Coordinar la participación del personal en actividades extraordinarias y aplicación de exámenes de ingreso a Bachillerato y a la Licenciatura UNAM.
- Coordinar al personal que supervisa el servicio de despacho de gasolina en la Estación de Servicio "Copilco".
- Coordinar que los trámites vehiculares (pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y derecho de refrendo, altas, bajas, renovaciones y/o reposiciones de tarjetas de circulación, revistas vehiculares (pasajeros y carga), pólizas de seguros, etc.) de las unidades de las dependencias y entidades de la UNAM se realicen en tiempo y forma.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

- Ordenar y controlar el adecuado uso del equipo de transporte utilitario de la Dirección General bajo su cargo, así como su mantenimiento.
- Planear y otorgar servicios de apoyo a las diversas solicitudes que las diferentes dependencias y entidades universitarias hagan llegar:  
Limpieza de vidrios externos;  
Servicios de carga, correspondencia y limpieza de áreas;  
Apoyo de servicios de limpieza en las bases de vigilancia de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, bases de Pumabús, casetas de cobro de estacionamientos controlados, Bicipuma y Estación de Servicio “Copilco” (gasolinera);  
Asignación de oficiales de transporte, jefes de servicio y auxiliares de intendencia.
- Apoyar oportunamente a las áreas de la Dirección General, con unidades vehiculares que requieran para cubrir sus necesidades de servicios y traslados oficiales; así como mantenerlos y conservarlos en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de funcionamiento para garantizar la seguridad y confianza a los usuarios.
- Definir y autorizar los calendarios de las actividades que le presenten los responsables de los departamentos bajo su adscripción.
- Apoyar a la persona titular de la Dirección General en los asuntos administrativos y especiales que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la dependencia.
- Vigilar el funcionamiento de los jefes de servicios adscritos, para el correcto desarrollo de las actividades de intendencia.
- Organizar, administrar y conservar los documentos conforme a la normatividad universitaria.
- Las demás que determine la persona titular de la Dirección General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Servicios Generales y Movilidad

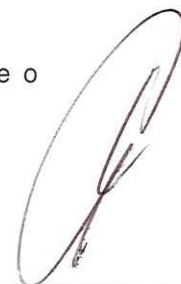
#### Coordinación de Estacionamientos Controlados

##### Objetivo

Coordinar el servicio de estacionamiento seguro a través de los inmuebles bajo su control y administración para salvaguardar los automóviles y/o motos de la Comunidad Universitaria.

##### Funciones

- Evaluar y diseñar anualmente los requerimientos de la Coordinación de Estacionamientos Controlados, con la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Definir, proponer y en su caso, implementar acciones sustantivas para la operación eficiente de los estacionamientos controlados administrados por la Dirección General.
- Organizar los recursos humanos, materiales y tecnológicos para el funcionamiento de los estacionamientos controlados, con la finalidad de que se encuentren operando de conformidad con los requerimientos de cada uno de ellos.
- Vigilar el cumplimiento de las relaciones laborales del personal adscrito a la Coordinación de conformidad a la normatividad universitaria vigente.
- Establecer mecanismos de control para la supervisión de las actividades del personal adscrito a la Coordinación.
- Autorizar y/o renovar la expedición de tarjetones y tarjetas de proximidad para acceso a los estacionamientos controlados administrados por la Dirección General, de acuerdo con los Lineamientos Generales para el Servicio de Estacionamientos Controlados de la Dirección General de Servicios Generales vigentes.
- Fiscalizar las gestiones ante las aseguradoras, cuando se genera un daño al patrimonio universitario, de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación.
- Efectuar las gestiones correspondientes, para que se atienda cualquier accidente, incidente o ilícito que afecte el orden dentro de los estacionamientos controlados.







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

- Coordinar la asistencia a los usuarios ante cualquier incidente que implique robo, daño parcial o total a los vehículos, en el interior de los estacionamientos.
- Proponer y coordinar la operación en los estacionamientos controlados de la Dirección General en eventos especiales.
- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Dirección General, la atención a los requerimientos de las dependencias y entidades en los eventos especiales.
- Asistir en representación de la Dirección General a las diversas reuniones relativas a eventos, operativos y demás actos relacionados con la operación de estacionamientos controlados que soliciten las dependencias universitarias.
- Acudir a diversas reuniones de trabajo en representación de la persona titular de la Dirección de Movilidad y/o el titular de la dependencia relacionadas con estacionamientos en materia de movilidad.
- Organizar, administrar y conservar los documentos conforme a la normatividad universitaria.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Movilidad.
- Recibir y fiscalizar la administración del fondo fijo asignado a la Coordinación de Estacionamientos Controlados e informar al superior jerárquico.
- Las inherentes al cargo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

## Departamento de Administración y Control

### Objetivo

Coordinar la recepción, conteo, liquidación, facturación y entero de los recursos que ingresen por concepto de cobro del servicio de estacionamiento en los diferentes estacionamientos administrados por la Dirección General para mantener un óptimo control financiero de dichos recursos, así como apoyar a la persona titular de la Unidad Administrativa en la gestión y administración de los recursos humanos, materiales y presupuestales asignados a la Jefatura de Administración y Control.

### Funciones

- Administrar y fiscalizar la operación financiera de los estacionamientos controlados administrados por la Dirección General.
- Solicitar, administrar y mantener actualizado el inventario de boletos para brindar el servicio en los estacionamientos administrados por la Dirección General.
- Elaborar informes mensuales sobre los ingresos obtenidos, boletaje utilizado y los que le sean solicitados por los supervisores jerárquicos.
- Contabilizar los recursos entregados diariamente por los jefes de control de cada uno de los estacionamientos controlados administrados por la Dirección General.
- Realizar las liquidaciones diarias de los recursos obtenidos por el concepto del servicio de estacionamiento.
- Efectuar la facturación de los ingresos percibidos por el servicio de estacionamiento.
- Entregar los recursos captados por la prestación de servicios de estacionamiento en los diferentes inmuebles administrados por la Dirección General, a la empresa de traslado de valores, para su depósito en la cuenta concentradora de la UNAM.
- Coordinar con la persona titular de la Unidad Administrativa de la Dirección General, la información sobre facturación y depósito de los recursos captados en los estacionamientos controlados administrados por la Dirección General.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

- Fiscalizar el registro y control diario de recursos por concepto de cobro de cuota por el servicio de estacionamiento.
- Elaborar informes mensuales, sobre la ocupación de los estacionamientos, ingresos obtenidos y boletaje utilizados, emitir los reportes que le sean solicitados por las distintas instancias; así como, elaborar informes estadísticos de los ingresos captados y vehículos ingresados en los estacionamientos controlados, administrados por la Dirección General y proporcionar la información a la persona titular de la Unidad Administrativa.
- Proponer a la persona titular de la Unidad Administrativa, mecanismos de control y evaluación de los recursos captados por la operación de los estacionamientos controlados.
- Realizar arqueos de los recursos ingresados por concepto del servicio de estacionamientos y en su caso reportarlos a la persona titular de la Unidad Administrativa.
- Elaborar las diferentes solicitudes de compras y servicios de los diversos insumos necesarios para la operación del Departamento de Administración y Control de los estacionamientos controlados (boletos, rollos térmicos, etc.).
- Elaborar, administrar y conservar los documentos conforme a la normatividad universitaria.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad Administrativa.
- Las inherentes al cargo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

**Departamento de Operación de Estacionamientos**

**Objetivo**

Coordinar el funcionamiento de los estacionamientos controlados por la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad para brindar el servicio adecuadamente a la comunidad universitaria y público en general.

**Funciones**

- Coordinar y fiscalizar la operación de los estacionamientos controlados, administrados por la Dirección General, para brindar a los usuarios un servicio adecuado.
- Vigilar permanentemente, la atención brindada por el personal a los usuarios de los estacionamientos controlados administrados por la Dirección General, respecto del uso adecuado de los espacios, dentro del marco institucional.
- Proponer y ejecutar los mecanismos de control para la supervisión y control de las actividades de los jefes de control y vigilantes.
- Administrar y asignar, de acuerdo con las necesidades del servicio, los equipos de radiocomunicación, relojes checadores, puntos de venta electrónico y material necesario para el funcionamiento de estacionamientos.
- Programar las acciones de limpieza, mantenimiento y renovación de equipamiento de las casetas y de los inmuebles de los estacionamientos.
- Proponer programas de capacitación para el personal que atiende los estacionamientos para brindar un mejor servicio.
- Elaborar los reportes de las actividades principales que se desarrollen en la operación de los estacionamientos y presentarlos a la persona titular de la Coordinación para su conocimiento, y en su caso, atención.
- Llevar un registro mensual de todos los incidentes que se presenten en la Coordinación de Estacionamientos Controlados.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

- Atender cualquier accidente, incidente o ilícito que se presente en los estacionamientos controlados administrados por la Dirección General.
- Mantener informado a la persona titular de la Coordinación sobre el estatus de sus funciones.
- Vigilar el actuar de los jefes de control, los cuales tendrán delimitado su turno de trabajo y la zona que le corresponde a cada uno.
- Verificar el cumplimiento de los horarios de trabajo y la cobertura de las áreas de desempeño que se asignen a los jefes de control en los turnos respectivos.
- Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Estacionamientos Controlados, la asignación de supervisión del personal administrativo de base.
- Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo, así como las fallas remitidas al proveedor, respecto del funcionamiento de los puntos de venta electrónico y sistema en general.
- Llevar el control de asistencia y horario del personal administrativo de base, para su asignación de funciones en los estacionamientos controlados, administrados por la Dirección General.
- Reportar las asistencias e inasistencias del personal administrativo de base, a la persona titular de la Coordinación de Estacionamientos Controlados, así como darle conocimiento del operativo a realizar durante el día con la plantilla de trabajadores que asistieron a laborar.
- Dar aviso a las autoridades correspondientes de eventualidades e incidentes que se presenten al interior de los estacionamientos controlados, administrados por la Dirección General que puedan constituirse como ilícitos y/o faltas administrativas.
- Tomar conocimiento de las conductas realizadas por los usuarios que infrinjan los Lineamientos Generales para el uso de estacionamientos controlados, con la finalidad de proceder con las instancias universitarias competentes para dar solución a la falta.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

- Programar y presentar a la persona titular de la Coordinación de Estacionamientos Controlados el rol del personal administrativo de base en el cual se reasignan los lugares de trabajo del personal en mención cada seis meses.
- Presentar a la persona titular de la Coordinación de Estacionamientos Controlados el proyecto de reparación de la infraestructura de los estacionamientos controlados, administrados por la Dirección General, para continuar brindando un servicio óptimo y eficaz.
- Entablar comunicación con las autoridades universitarias para coadyuvar y llevar cabo acciones tendientes a la disposición de espacios de estacionamientos para la realización de eventos extraordinarios celebrados por las Entidades Universitarias.
- Vigilar la conclusión de actividades en los diferentes Estacionamientos Controlados, administrados por la Dirección General, solicitar a los jefes de control reporte de novedades de las actividades realizadas durante su jornada de trabajo y/o vehículos que pernoctarán en estos inmuebles, con la finalidad de dar conocimiento al área de vigilancia de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, para su resguardo.
- Vigilar la conclusión de actividades, revisar el ingreso al estacionamiento controlado denominado Estacionamiento Compartido Dirección General de Personal, Dirección General de CCH'S, Dirección de Seguridad Universitaria, Unidad de Apoyo Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Coordinación de Estacionamientos Controlados de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad, del Parque Vehicular adscrito a la Coordinación de Estacionamientos Controlados, utilizado durante el día por los jefes de control, personal administrativo de confianza y/o funcionarios, con el objetivo de revisar el estado físico que guardan las unidades que pernoctarán en este inmueble.
- Solicitar a los jefes de control a la conclusión de sus jornadas laborales, entregar y depositar los valores recaudados en los estacionamientos controlados, administrados por la Dirección General, al personal del Departamento de Administración y Control.
- Fiscalizar el registro de bitácoras de kilometraje y consumo de combustible de los diferentes vehículos asignados a la Coordinación de Estacionamientos Controlados.
- Elaborar diferentes solicitudes de compra y servicios de los insumos necesarios para la operación de estacionamientos controlados y oficinas de la Coordinación de Estacionamientos Controlados.





Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Servicios Generales y Movilidad***

- Administrar el fondo fijo asignado a la Coordinación de Estacionamientos Controlados e informarle al titular de la Coordinación.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Estacionamientos Controlados.
- Organizar, Administrar y conservar los documentos conforme a la normatividad universitaria.
- Las inherentes al cargo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Servicios Generales y Movilidad

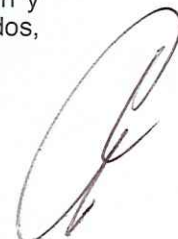
#### Departamento de Gestión Vehicular

##### Objetivo

Mantener actualizados los trámites del parque vehicular de la Universidad Nacional Autónoma de México, para que las unidades estén en condiciones adecuadas para circular y que cumplan oportunamente con lo establecido por las autoridades de tránsito.

##### Funciones

- Realizar actividades de control y registro del parque vehicular universitario para efectos de trámites administrativos externos.
- Tramitar ante las instancias gubernamentales: Pago de impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y derecho de refrendo; Altas vehiculares (nuevos); Cambio de placas; Renovación y/o reposición de tarjetas de circulación; Bajas y/o altas vehiculares; Revistas vehiculares (pasajeros y carga); Reasignación de vehículos; Transferencia de vehículos; y demás gestiones que sean necesarios en el año.
- Tramitar, renovar, regularizar y dispersar las pólizas de seguro del parque vehicular asignado a cada una de las dependencias de la UNAM.
- Informar a la persona titular de la Subdirección de Servicios sobre los vehículos entregados con faltantes o que hayan sido dañados por negligencia y uso indebido; a fin de que se proceda en términos de la normatividad universitaria.
- Integrar, controlar y actualizar los expedientes de los vehículos de cada entidad y dependencia de la UNAM.
- Brindar el apoyo logístico a las dependencias que lo soliciten en la realización de eventos.
- Apoyar a las diferentes dependencias universitarias con servicios de transporte de carga y pasajeros, limpieza en las bases de vigilancia de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, bases de Pumabús, casetas de cobro de estacionamientos controlados, Bicipuma y estación de servicio "Copilco" (gasolinera), así como entrega de correspondencia.







Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Servicios Generales y Movilidad***

- Verificar que las unidades asignadas y prestadas, sean devueltas en condiciones normales de uso, así como con el equipo y accesorios con los cuales fue proporcionada.
- Organizar, administrar y conservar los documentos conforme a la normatividad universitaria.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Subdirección de Servicios.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Servicios Generales y Movilidad

#### Departamento de Intendencia General

##### Objetivo

Brindar el apoyo con personal comisionado para coordinar los servicios de limpieza en las diferentes dependencias universitarias a través de los jefes de servicio operativos y auxiliares de intendencia.

##### Funciones

- Coordinar periódicamente, a los jefes de servicio e intendentes comisionados, para el cumplimiento de funciones en las áreas comunes de las diferentes dependencias de la UNAM.
- Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de los mecanismos para la prestación de los servicios, así como controlar el correcto abastecimiento de los materiales requeridos para efectuar las labores de limpieza.
- Realizar visitas de supervisión programadas a las distintas dependencias universitarias para informar a los Secretarios, Jefes de Unidad y Delegados Administrativos el nivel de limpieza que guardan las instalaciones para estar en condiciones de realizar mejoras para las áreas.
- Vigilar al personal que despacha el combustible en la Estación de Servicio "Copilco".
- Solicitar y distribuir adecuadamente los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.
- Brindar apoyo logístico, que le sea solicitado por las áreas que integran a la Dirección General, para el evento de aplicación de exámenes a los aspirantes universitarios (Bachillerato y Licenciatura).
- Apoyar a las diferentes dependencias universitarias con servicios de limpieza de vidrios externos.
- Elaborar y presentar a la persona titular de la Subdirección de Servicios, los reportes y la calendarización de los trabajos que bajo su coordinación se realicen.
- Brindar apoyo administrativo en la distribución y entrega de los recibos de nómina.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Servicios Generales y Movilidad***

- Organizar, administrar y conservar los documentos conforme a la normatividad universitaria.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Subdirección de Servicios.

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single name.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Servicios Generales y Movilidad

#### Coordinación de Archivos

##### Objetivo

Establecer, actualizar y vigilar, en coordinación con las instancias universitarias competentes, la normativa en gestión documental y administración de los archivos universitarios, para la adecuada organización, integridad, accesibilidad y conservación de los documentos de archivo, así como preservar la memoria histórica, mejorar la eficiencia administrativa, facilitar el acceso a la información y protección de datos personales y contribuir a la rendición de cuentas.

##### Funciones

- Elaborar y someter a la autorización del Comité de Transparencia los procedimientos, así como los métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y la operación de los archivos.
- Elaborar y someter a la autorización del Comité de Transparencia los procedimientos, métodos y criterios específicos en materia de organización, administración y conservación de los archivos institucionales.
- Coadyuvar con el Comité de Transparencia para establecer criterios específicos con la finalidad de organizar y conservar los expedientes que contengan información clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad.
- Elaborar y presentar al Comité de Transparencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se establezcan las prioridades institucionales en materia de archivos.
- Proponer al Comité de Transparencia las directrices para operar el Sistema Institucional de Archivos de la UNAM.
- Planear y coordinar los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos dirigidos a los responsables de archivos, para el adecuado funcionamiento de los archivos.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Servicios Generales y Movilidad***

- Coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la UNAM.
- Vigilar y apoyar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos dentro de la UNAM.
- Impulsar la modernización archivística para la eficiencia administrativa, facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como la protección y conservación del patrimonio documental institucional.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico, de conformidad con la normatividad.
- Coordinar las políticas de acceso y conservación de los archivos.
- Desarrollar y establecer programas institucionales encaminados a la capacitación y asesoría archivística para los responsables de los archivos de las Áreas Universitarias.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de la UNAM.
- Coordinar la valoración de los instrumentos de control y consulta archivística entregados por las áreas universitarias.
- Diseñar, implementar y evaluar un programa institucional para la digitalización documental.
- Elaborar y actualizar en coordinación con los responsables de archivos de las Áreas Universitarias los instrumentos archivísticos siguientes: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Guía de archivo documental; Inventarios documentales: general, de transferencia primaria, secundaria y baja documental, y Los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico.
- Coordinar los procedimientos de valoración y la disposición documental, con el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios, que realicen las áreas universitarias.







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

- Inscribir en el Registro Nacional de Archivos la existencia y ubicación de los archivos universitarios.
- Colaborar en la ejecución de medidas necesarias para proteger y conservar el patrimonio documental de la UNAM.
- Colaborar con la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación para la administración y conservación de documentos en soporte electrónico y/o digital.
- Vigilar la transferencia de los archivos cuando las Áreas Universitarias se fusionan, escinden, extinguen o cambian de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Fungir como responsable técnico para incorporar la información requerida como obligación de transparencia en materia del Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental al Portal de Transparencia de la UNAM y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia de la UNAM.
- Fomentar las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión de la Dirección General.
- Coordinar las acciones para la salvaguarda del Archivo General de la UNAM, los expedientes del alumnado y de los estudiantes de instituciones incorporadas, así como de los servicios de consulta y recuperación de documentos.
- Coadyuvar con el Comité de Transparencia de la UNAM en las funciones relativas a los archivos universitarios.
- Participar en aquellos cuerpos colegiados que la normativa universitaria así lo establezca.
- Colaborar con la Auditoría Interna de la UNAM en los procesos de auditoría archivística.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

- Fungir como titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios.
- Someter a consideración de la Persona titular de Dirección General el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el Programa Anual de Trabajo y los informes anuales de actividades.
- Organizar, administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, conforme a la normativa universitaria.
- Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

**Departamento de Archivo General**

**Objetivo**

Salvaguardar, custodiar, conservar, resguardar y preservar los expedientes de alumnos y estudiantes de instituciones incorporadas, así como la documentación que es enviada al departamento, para brindar los servicios de consulta a las dependencias autorizadas y brindar el servicio de recuperación de documentos.

**Funciones**

- Aplicar las normas universitarias en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Recibir, clasificar y archivar los expedientes escolares de nuevo ingreso y documentos escolares enviados al Archivo General de la UNAM.
- Programar y vigilar el procedimiento de recepción y registro de expedientes de alumnos de nuevo ingreso y carpetas de titulación.
- Brindar el servicio de devolución de documentos originales a los alumnos y estudiantes.
- Atener el préstamo de expedientes escolares a las oficinas autorizadas.
- Realizar la transferencia secundaria de expedientes escolares que han concluido sus plazos de conservación en el departamento, para su conservación permanente.
- Programar, coordinar y vigilar las actividades del personal adscrito al departamento.
- Gestionar la elaboración de certificados de preparatoria popular.
- Actualizar permanentemente el archivo de vales de préstamo de expedientes a las dependencias universitarias y el catálogo de nombres y apellidos.
- Operar las medidas para la conservación del acervo documental resguardado en el Archivo General de la UNAM.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Servicios Generales y Movilidad***

- Formular los programas de trabajo del departamento, así como instrumentar su desarrollo y evaluación.
- Elaborar un informe trimestral y anual de resultados para la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Vigilar el uso óptimo del equipo y materiales de trabajo asignados al departamento.
- Informar permanentemente a la persona titular de la Coordinación de Archivos de la UNAM sobre el desempeño del departamento.
- Elaborar y actualizar el manual del Archivo General de la UNAM.
- Organizar, administrar y conservar los documentos generados en el departamento conforme a la normatividad universitaria.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Archivos de la UNAM.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Servicios Generales y Movilidad

### Departamento de Normatividad y Capacitación

#### Objetivo

Contribuir a que la Universidad Nacional Autónoma de México cuente con un marco normativo en materia de archivos homologado a las disposiciones nacionales aplicables, así como promover, instruir y organizar a que la comunidad universitaria cumpla con los preceptos legales vigentes en la materia. Asimismo, cumplir con los programas de capacitación en materia de gestión documental, organización, administración y conservación de archivos dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria involucrados emitidos conforme al marco normativo aplicable.

#### Funciones

- Participar en el diseño, implementación y seguimiento del programa institucional para la digitalización documental.
- Coadyuvar en la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la UNAM.
- Contribuir en el establecimiento y operación del Sistema Institucional de Archivos de la UNAM.
- Apoyar en la elaboración de procedimientos, métodos y criterios en materia de archivos.
- Proyectar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Proyectar el Programa Anual de Capacitación en materia de archivos, dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria que, como parte de sus funciones y actividades están involucrados en la producción, organización, administración, conservación y uso de documentación, así como los usuarios de los archivos universitarios.
- Capacitar en materia de gestión documental, organización, administración y conservación de archivos, conforme al Programa Anual de Capacitación.
- Atender, proporcionar información y brindar asesoría a los responsables de archivo de las áreas universitarias respecto al proceso de incorporación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, así como en cuestiones relacionadas con la normatividad aplicable.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Servicios Generales y Movilidad***

- Proponer criterios generales en materia de administración y conservación de documentos electrónicos y/o digitales.
- Establecer los programas de trabajo del departamento, así como dirigir, controlar su desarrollo y entregar un informe anual de resultados a la Coordinación.
- Auxiliar a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios en la planeación y operación del cuerpo colegiado.
- Apoyar en la vigilancia de la transferencia de los archivos de las oficinas en caso de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier modificación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Controlar y registrar las designaciones de los Responsables de Archivos efectuadas por los titulares de las áreas universitarias.
- Informar a la persona titular de la Coordinación de Archivos de la UNAM sobre el desempeño del departamento.
- Organizar, administrar y conservar la documentación de archivo, conforme a las indicaciones de la Coordinación de Archivos de la UNAM.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Archivos de la UNAM.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

**Departamento de Procesos Archivísticos**

**Objetivo**

Contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos dentro de esta Casa de Estudios, con el propósito de preservar el patrimonio histórico documental, contribuir a la eficiencia y eficacia administrativa universitaria, coadyuvar al cumplimiento del acceso a la información y protección de datos personales, así como contribuir con la rendición de cuentas.

**Funciones**

- Auxiliar en la elaboración de procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de las áreas universitarias.
- Participar en la operación del Sistema Institucional de Archivos de la UNAM.
- Apoyar en el diseño de procedimientos, métodos y criterios específicos en materia de gestión documental, organización, administración y conservación de los archivos universitarios.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Colaborar con la Coordinación de Archivos el proceso de valoración y disposición documental.
- Recibir, analizar y llevar a cabo la valoración de los instrumentos de control archivístico entregados por las áreas universitarias, así como elaborar un informe de resultados.
- Participar en la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la UNAM.
- Formular los programas de trabajo del departamento, así como dirigir, controlar su desarrollo y entregar un informe anual de resultados a la Coordinación.
- Coordinar y vigilar las actividades del personal adscrito al departamento.
- Informar la persona titular de la Coordinación de Archivos de la UNAM sobre el desempeño del departamento.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Servicios Generales y Movilidad***

- Colaborar en la revisión, en el análisis y en la emisión de las sugerencias a los proyectos de resolución y otros documentos que proyecta el Comité de Transparencia de la UNAM.
- Organizar, administrar y conservar la documentación de archivo, conforme a las indicaciones de la Coordinación de Archivos de la UNAM.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Archivos de la UNAM.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

### **Departamento de Procesos Normativos**

#### **Objetivo**

Coordinar y vigilar los asuntos jurídicos y normativos en los que esté relacionada la Dirección General, así como representar a la persona titular de la Dirección General para defender los intereses de la dependencia.

#### **Funciones**

- Atender los asuntos jurídicos y normativos relacionados con esta Dirección General, solicitando el apoyo y asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Estudios y Legislación Universitaria.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General, y en su caso, a la Dirección General de Estudios y Legislación Universitaria la creación, actualización y/o derogación de diversos lineamientos que impacten directamente el desarrollo de la Dirección General.
- Elaborar, revisar y/o validar, en coordinación con las áreas que integran la Dirección General, los instrumentos jurídicos como contratos, convenios, acuerdos, entre otros, en los que la Dirección General intervenga.
- Representar en coordinación con el Departamento de Enlace y Seguimiento al titular de la Dirección General en diversas audiencias y ante las instancias correspondientes.
- Efectuar notificaciones en coordinación con el Departamento de Enlace y Seguimiento.
- Orientar y sugerir jurídicamente a los trabajadores de la Dirección General en los casos que sean necesarios.
- Atender oportunamente las incidencias del personal en el levantamiento de actas y procedimientos correspondientes, en coordinación con el Departamento de Enlace y Seguimiento.
- Orientar al personal de la dependencia en la redacción de las constancias de hechos.
- Brindar asesoría jurídica a las áreas de la Dirección General.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

- Integrar los expedientes de los asuntos que atienda conforme a las instrucciones recibidas.
- Mantener informados sobre el estatus de los asuntos jurídicos en los que participe la persona titular de la Dirección General.
- Elaborar, integrar y remitir los Instrumentos Archivísticos de las áreas productoras y cuerpos colegiados al Área Coordinadora de Archivos por ser Responsable de Archivos de la Dirección General.
- Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la dependencia para mantener actualizados los documentos públicos sobre la organización y prestación de los servicios que se presenten en la Dirección General.
- Organizar, administrar y conservar los documentos conforme a la normatividad universitaria.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a cursive representation of the name of the person responsible for the document.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

**Departamento de Enlace y Seguimiento**

**Objetivo**

Atender los diversos asuntos jurídicos y normativos en los que participe la Dirección General para la defensa de sus intereses legales.

**Funciones**

- Atender y dar seguimiento a los Procedimientos Laborales y Administrativo-Contractuales.
- Recabar los elementos probatorios pertinentes e idóneos para la implementación de los Procedimientos Laborales y Administrativo-Contractuales.
- Practicar notificaciones en coordinación con el Departamento de Procesos Normativos.
- Auxiliar al personal de la dependencia en la redacción de las constancias de hechos, en coordinación con el Departamento de Procesos Normativos.
- Atender oportunamente las incidencias del personal, a través del levantamiento de actas, procedimientos y denuncias correspondientes, en coordinación con el Departamento de Procesos Normativos y con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Revisar las actas administrativas y constancias de hechos relacionadas con los trabajadores adscritos a esta dependencia.
- Representar, en coordinación con el Departamento de Procesos Normativos a la persona titular de la Dirección de Movilidad en diversas audiencias y comparecencias ante las instancias universitarias y externas correspondientes.
- Representar al titular de la dependencia ante la Comisión Mixta Permanente de Conciliación.
- Operar como enlace con las diversas dependencias y entidades académicas de la UNAM, para la atención de asuntos de carácter jurídico donde tenga interés la dependencia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

- Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la notificación, presentación de trabajadores adscritos a esta dependencia; remisión de documentación o cualquier otro requerimiento realizado por las autoridades competentes.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
- Integrar los expedientes de los asuntos que atienda conforme a las instrucciones recibidas.
- Mantener informados a la persona titular de la Dirección General, así como a la persona titular de la Dirección de Movilidad sobre el estatus de los asuntos en los que participe.
- Elaborar los proyectos de instrumentos consensuales en coordinación con el Departamento de Procesos Normativos, en los que la Dependencia sea parte y presentarlos ante la instancia jurídica competente para su validación y depósito cuando así corresponda.
- Comparecer su titular como apoderado legal de la institución, ante las Autoridades Administrativas en los diversos trámites de gestión vehicular, responsabilidad de esta dependencia.
- Organizar, administrar y conservar los documentos conforme a la normativa de la materia.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General.







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Servicios Generales y Movilidad

#### Departamento de Informática

##### Objetivo

Asegurar que las áreas que integran la Dirección General cuenten con los sistemas, equipos de cómputo y comunicaciones adecuados para el procesamiento de datos, así como de información veraz y oportuna para el óptimo desarrollo de sus funciones.

##### Funciones

- Coordinar con la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación, el mantenimiento de la red local para preservar en óptimas condiciones la infraestructura para la comunicación de los equipos de esta dependencia, permitiendo compartir recursos, conexiones vía internet y correos electrónicos.
- Administrar las conexiones IPs para la asignación y configuraciones a los equipos conectados a la red local e inalámbrica.
- Programar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, destinados a la conservación del buen funcionamiento de los equipos de cómputo y vigilar estas tareas, como son: instalación de controladores, antivirus, programas, utilería a los equipos que lo requieran, asistencia técnica a los usuarios, respaldos periódicos de la información a sistemas por medios extraíbles en colaboración con el personal a cargo.
- Concentrar y evaluar los requerimientos de equipo de cómputo de las áreas que conforman la Dirección General y proponer las características de los equipos que cumplan con las necesidades del área requirente.
- Desarrollar sistemas computacionales a las áreas que requieran a través de los objetivos y límites de sistema, partiendo del análisis, estructura y funcionamiento, alcanzando los objetivos propuestos y evaluar los resultados.
- Establecer contacto con las dependencias informáticas para la innovación de programas y equipos que sean necesarios al desarrollo de las actividades de la Dirección General.
- Proporcionar el soporte técnico y asesoría para la utilización de equipos y paquetería de cómputo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Servicios Generales y Movilidad***

- Resguardar la paquetería original de uso general y los manuales respectivos.
- Solicitar a la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación, como enlace TIC, la paquetería, programas, correos institucionales y licencias que se puedan requerir.
- Informar al superior jerárquico sobre los avances en cumplimiento de los programas y proyectos establecidos.
- Organizar, administrar y conservar los documentos conforme a la normatividad universitaria.
- Las demás que determine la persona titular de la Dirección General.

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single letter 'P' with a long, sweeping tail.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

## Departamento de Desarrollo de Programas

### Objetivo

Desarrollar acciones, proyectos y programas orientados a la movilidad, prevención de riesgos y solucionar problemas en materia de vialidad, a fin de fomentar una convivencia armónica entre la comunidad que se desplaza en Ciudad Universitaria.

### Funciones

- Desarrollar proyectos relacionados con movilidad, seguridad vial y regulación de transporte dentro de los campus universitarios.
- Participar en el estudio, diseño e implementación de proyectos necesarios para mejorar la movilidad en Ciudad Universitaria.
- Instrumentar programas y campañas de difusión que promuevan la cultura de movilidad, entre la comunidad que se desplaza en Ciudad Universitaria.
- Apoyar a las Coordinaciones de Pumabús, Bicipuma y Estacionamientos Controlados, para el desarrollo de acciones de mejora y fortalecimiento de los servicios que se ofrecen a la comunidad universitaria.
- Diseñar contenidos gráficos con temática de movilidad, acordes a la Jerarquía de Movilidad.
- Diseñar y actualizar la imagen de los sistemas de transporte gratuito universitario. (planos, señalética, letreros, etc.).
- Organizar, administrar y conservar los documentos conforme a la normatividad universitaria.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Movilidad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Servicios Generales y Movilidad

#### Departamento de Fiscalización y Seguimiento

##### Objetivo

Fiscalizar, vigilar y comprobar la correcta aplicación de los contratos de arrendamiento, mantenimiento, compra de bienes y suministros para garantizar que dichas actividades se llevan a cabo dentro del marco normativo aplicable; así como dar seguimiento a las condiciones, cláusulas y obligaciones pactadas, hasta su debido cumplimiento, con la finalidad de que quienes intervienen en las mismas lleven a cabo un uso responsable de los recursos; lo anterior en representación del titular de la Dirección General.

##### Funciones

- Vigilar que las diferentes áreas que integran la Dirección General cumplan los lineamientos establecidos en la Legislación Universitaria, específicamente en materia de adquisiciones, movilidad, vialidad y laboral, de conformidad con su ámbito de competencia.
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección General establecidos en el Programa de Desarrollo Institucional y en los programas internos de trabajo, así como constatar que éstos se apliquen conforme a los criterios y políticas de la dependencia.
- Evaluar y proponer mejoras a los procedimientos de revisión, vigilancia y fiscalización, correspondientes a esas actividades que se desarrollan en la Dirección General.
- Establecer calendarización de avance en proyectos, indicadores de mejora y en los objetivos planteados por la dependencia.
- Realizar propuestas para mejorar los procedimientos y actividades encaminadas al cumplimiento de proyectos, metas y objetivos de la Dirección General.
- Determinar con la persona titular de la Dirección General los asuntos, avances y resultados de las fiscalizaciones y seguimiento, con el objeto de brindar un mejor servicio a la comunidad universitaria mediante los servicios que presta la Dirección General.
- Organizar, administrar y conservar los documentos conforme a la normatividad universitaria.
- Las demás que determine la persona titular de la Dirección General.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

## Unidad Administrativa

### Objetivo

Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General en la organización, planeación, supervisión y administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales, asignados a la dependencia, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la dependencia con base en la normatividad aplicable.

### Funciones

- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos y servicios administrativos en la Dirección General y representar al titular ante instancias universitarias y externas, en los casos que éste determine, de acuerdo con las disposiciones jurídicas establecidas.
- Acordar con la persona titular de la Dirección General asuntos relativos a los procesos de personal, presupuesto, bienes y suministros, servicios generales y la Administración y Control.
- Revisar los documentos que deba autorizar la persona titular de la Dirección General y firmar de autorizado aquella documentación que corresponda de acuerdo con sus atribuciones.
- Suscribir y acordar la suscripción de los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los demás documentos que impliquen actos de administración conforme a la normatividad aplicable.
- Planear, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios administrativos, de las áreas que conforman la estructura de la Dirección General.
- Administrar los recursos humanos de la dependencia aplicando las disposiciones establecidas en los Contratos Colectivos de Trabajo y normatividad institucional.
- Representar al titular de la dependencia en las diversas comisiones contractuales y mesas de trabajo con los representantes sindicales.
- Representar al titular de la dependencia ante autoridades internas o externas para efectuar los trámites y gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

- Elaborar e implementar programas de trabajo, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que apliquen en áreas administrativas y vigilar su cumplimiento.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la dependencia.
- Vigilar el ejercicio, registro y control del presupuesto asignado y los recursos que se generen mediante ingresos extraordinarios, de acuerdo a la Normatividad aplicable y la consecución de los planes, programas y/o necesidades propias de la dependencia, proporcionando al titular de la dependencia información oportuna sobre la disponibilidad presupuestal.
- Verificar que se efectúe periódicamente conciliaciones presupuestales y de ingresos extraordinarios.
- Vigilar el control y manejo de las cuentas bancarias, así como las conciliaciones correspondientes.
- Verificar la correcta aplicación de las ministraciones específicas de los recursos y su comprobación correspondiente conforme a la normatividad establecida.
- Vigilar el trámite oportuno de pagos a proveedores y contratistas.
- Verificar que se elabore mensualmente los Estados Financieros del presupuesto operativo, con el objeto de proporcionar información veraz y oportuna a la Dirección General, así como a la Contaduría General de la UNAM, la Contraloría, Auditoría Interna y Auditoría Externa.
- Verificar que se proporcione de manera oportuna la información administrativa, contable, fiscal y financiera, para su entrega a la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, así como la atención de Auditoría Interna y Auditoría Externa.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por la Dirección General.







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

- Coordinar, controlar y vigilar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por las áreas que conforman la estructura de la Dirección General, conforme a la normatividad aplicable relacionados con: correspondencia, mensajería, transportación de mobiliario y equipo, servicio de fotocopiado, reparación de equipos y herramientas, compra de materiales, entrada y salida de equipos, vigilancia, servicios de limpieza, mantenimiento a vehículos, suministro de gasolina, transporte de personal, archivo de documentos, líneas telefónicas y telefonía celular.
- Vigilar los procesos relacionados con la administración de las Jefaturas de Departamento de: Personal, Presupuesto, Bienes y Suministros, Servicios Generales y la de Administración y Control.
- Fiscalizar la captación, el depósito, el entero y la liquidación de los ingresos extraordinarios.
- Coordinar las labores encomendadas al cuerpo técnico de la Comisión Local de Seguridad y de la Subcomisión Local de Seguridad conformadas en la dependencia.
- Asegurar el cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad, así de las acciones de medición, análisis y mejora del SGC.
- Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General en la planeación, dirección, control y administración de los recursos y servicios administrativos y de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable y al SGC.
- Evaluar la competencia del personal que participa en el SGC y asegurar su capacitación y actualización.
- Vigilar que se elabore con oportunidad el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios conforme a la normatividad aplicable.
- Vigilar que se lleve a cabo el control de activo fijo de la dependencia y se realice la conciliación correspondiente con la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- Fiscalizar la captación de los ingresos extraordinarios generados en los estacionamientos controlados administrados por la Dirección General.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Servicios Generales y Movilidad***

- Verificar el control de inventario de boletaje, así como supervisar la impresión oportuna del tiraje de boletos.
- Verificar los informes mensuales sobre los ingresos obtenidos, boletaje utilizados elaborados por la Jefatura de Departamento de Administración y Control.
- Fiscalizar la entrega monetaria de las recaudaciones realizadas en los estacionamientos controlados al servicio de traslados de valores, para su depósito en cuenta concentrada en la UNAM.
- Coadyuvar con oportunidad en la atención de los requerimientos de Auditoría Interna, Auditoría Externa y Contraloría Interna de la UNAM.
- Coordinar y coadyuvar en las acciones de atención a las solicitudes de transparencia en el ámbito de su competencia.
- Organizar, administrar y conservar los documentos conforme a la normatividad universitaria.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Servicios Generales y Movilidad

#### Departamento de Personal

##### Objetivo

Coordinar y vigilar la administración de los recursos humanos asignados a la dependencia, así como planear, organizar, dirigir y controlar diversos asuntos administrativos del personal asignado, derivados de la contratación laboral en base al Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamentos y la Normatividad Universitaria establecida, para proveer una administración eficiente en los recursos humanos y efectuar los pagos de las remuneraciones legales a que den lugar.

##### Funciones

- Administrar los recursos humanos de la dependencia y manejar las relaciones laborales.
- Controlar y registrar las prestaciones e incidencias del personal, conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar con la Dirección General de Personal los asuntos relativos a la gestión y resolución de los asuntos laborales, contractuales, nominales y de servicios, coadyuvando al cumplimiento de las funciones sustantivas de la dependencia.
- Participar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual en el capítulo de servicios profesionales.
- Mantener actualizada la plantilla y expedientes del personal de la dependencia e informar al Jefe de la Unidad de los movimientos que se presenten, el registro oportuno de los movimientos y la detección de incompatibilidades salariales.
- Verificar y dar seguimiento a los nombramientos de todo el personal de la dependencia, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad Administrativa y la persona titular de la Dirección General, así como resolver sobre los movimientos de personal y los casos de terminación de los efectos del nombramiento que hubiere ordenado la persona titular de la Dirección General y acordado con la persona titular de la Unidad Administrativa, conforme a las disposiciones aplicables y la normatividad vigente.
- Coordinar, vigilar y tramitar los estímulos del personal, relativos a puntualidad y asistencia al personal administrativo de base, programa de complemento al salario por calidad y eficiencia al personal administrativo de base y estímulo al desempeño del personal administrativo de confianza.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

- Coordinar, revisar y gestionar las percepciones y deducciones del personal de la dependencia, relativas al control y registro de asistencia del personal administrativo de base, pago de tiempo extraordinario y pago de remuneraciones adicionales al personal administrativo.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso a la dependencia cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Atender asuntos que se deriven de la contratación y capacitación del personal adscrito a la dependencia.
- Atender y orientar al personal en asuntos relativos a sus prestaciones y realización de trámites ante la Dirección General de Personal.
- Procesar y gestionar los seguros de vida por comisión oficial del personal de la dependencia.
- Analizar y procesar, solicitudes de movimientos administrativos de reubicaciones, reclasificaciones, cambios de horarios, permisos y cambios de áreas de trabajo.
- Atender las solicitudes de la Dirección General de Personal en lo correspondiente a la aplicación de exámenes para los movimientos de escalafón o de selección de personal en las diversas categorías.
- Vigilar la aplicación de los contratos colectivos de trabajo, en el desarrollo de las relaciones laborales del personal de la dependencia.
- Vigilar y asegurar la información que se resguarda en los expedientes del personal para ser utilizada únicamente como fuente de información laboral y estadística.
- Realizar el trámite de contratación de servicios profesionales autorizados por la Dirección General, vigilando los importes y fechas de vencimiento, así como tramitar el pago correspondiente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

- Gestionar ante las instancias correspondientes, los trámites solicitados por los trabajadores para el otorgamiento de prestaciones contractuales como vales de juguetes, pago de ayuda de guardería, constancias de horario y de trabajo, seguros de gastos médicos mayores.
- Atender, con el apoyo del Departamento de Enlace y Seguimiento, las relaciones con el Sindicato en materia de derechos, obligaciones y prestaciones para el personal al servicio de la dependencia.
- Atender con el apoyo del Departamento de Enlace y Seguimiento en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal al servicio de la Dependencia.
- Participar con las acciones necesarias para el desahogo de Investigaciones Administrativas, con la asesoría y apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Mantener actualizado el Sistema de Información y de Gestión que administra la Dirección General de Personal.
- Participar como representante de la Dirección General en las diferentes comisiones contractuales.
- Aplicar el Programa de Detección de Necesidades de Capacitación de la dependencia y gestionar ante las instancias correspondientes con el fin de mantener actualizado al personal.
- Participar en el Comité Técnico de Evaluación del Programa de Calidad y Eficiencia en el trabajo del personal administrativo de base, vigilando que se cumpla la normatividad vigente de dicho programa.
- Representar a la Dirección General en la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, vigilando que se cumplan con las observaciones que resulten de los recorridos realizados en las diferentes áreas de la dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Servicios Generales y Movilidad***

- Atender las actividades del proceso del personal en el SGC, relativas a: elaboración de indicadores del proceso, participar en la revisión por la Dirección específica, dar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso, vigilar la elaboración de los registros de calidad, identificar las necesidades de recursos y capacitación, proponer acciones de mejora, mantener la satisfacción del usuario en la prestación de los servicios.
- Atender las actividades de revisión de auditorías internas y externas, así como dar seguimiento a las observaciones y/o acciones preventivas y correctivas.
- Atender las solicitudes de transparencia en el ámbito de su competencia.
- Organizar, administrar y conservar los documentos conforme a la normatividad universitaria.
- Las demás funciones que le encomiende la persona titular de la Unidad Administrativa.

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a cursive representation of a name.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

## Departamento de Presupuesto

### Objetivo

Controlar, registrar y administrar el ejercicio de Presupuesto operativo, los recursos financieros asignados, así como la capacitación de los Ingresos Extraordinarios, para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos de la dependencia, mediante el trámite oportuno de los documentos financieros necesarios, conforme a la Normatividad aplicable y de la propia dependencia.

### Funciones

- Apoyar la persona titular de la Unidad Administrativa en la elaboración y presentación del Anteproyecto del Presupuesto y Proyecto de Inversión, de acuerdo a: misión, objetivo, matriz de indicadores para resultados, partidas de programación directa, nuevas necesidades e ingresos extraordinarios.
- Apoyar a la persona titular de la Unidad Administrativa en administración de los recursos financieros de la dependencia conforme a la normatividad aplicable y al SGC.
- Proponer políticas y lineamientos para la administración de los recursos financieros dentro de la dependencia.
- Realizar gestiones relativas a la administración de recursos financieros ante instancias universitarias y externas conforme a la normatividad aplicable, en representación de su jefe inmediato o del titular de la dependencia.
- Vigilar, controlar y registrar el ejercicio del presupuesto asignado y la captación de ingresos extraordinarios de la dependencia conforme a las disposiciones y reglamentación aplicable.
- Efectuar en tiempo y forma los registros contables del ejercicio del presupuesto, los recursos financieros asignados y los ingresos extraordinarios, con el fin de obtener reportes financieros que muestran la situación contable-presupuestal de la Dirección General, que auxilien a las autoridades a una mejor toma de decisiones.
- Elaborar reportes del ejercicio de los recursos presupuestales y financieros que se manejan en la dependencia, así como realizar en tiempo y forma las conciliaciones financieras que se requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, y en su caso, los ajustes necesarios que de ella se deriven.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

- Manejar el fondo fijo de la dependencia mediante la operación y control de las cuentas bancarias, conforme a la Normatividad aplicable para tal fin.
- Mantener actualizado los documentos de resguardo del fondo fijo de la dependencia.
- Realizar arquezos sorpresivos a las cajas chicas de la dependencia que se encuentren debidamente registradas.
- Registrar, operar y controlar las ministraciones específicas de recursos, para la realización de eventos deportivos y culturales, así como operativos especiales donde se requiera la participación de la dependencia, así como efectuar la comprobación correspondiente conforme a la normatividad establecida.
- Proponer y tramitar oportunamente las adecuaciones y recalendarizaciones al presupuesto de la Dirección General.
- Establecer los mecanismos para efectuar oportunamente el pago a proveedores y verificar la procedencia del pago, mediante la revisión documental correspondiente.
- Atender los requerimientos derivados de las auditorías internas y externas en materia de recursos financieros.
- Atender las actividades del proceso de presupuesto en el SGC, relativas a: elaboración de indicadores del proceso, participar en la revisión por la dirección específica, dar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso, vigilar la elaboración de los registros de calidad, identificar las necesidades de recursos y capacitación, proponer acciones de mejora, mantener la satisfacción del usuario en la prestación de los servicios.
- Mantener informado a la persona titular de la Unidad Administrativa sobre el desarrollo de las funciones del departamento.
- Atender las solicitudes de transparencia en el ámbito de su competencia.





Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Servicios Generales y Movilidad***

- Organizar, administrar y conservar los documentos conforme a la Normatividad Universitaria.
- Las demás que determine la persona titular de la Unidad Administrativa.

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single letter 'P' with a large loop.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Servicios Generales y Movilidad

### Departamento de Bienes y Suministros

#### Objetivo

Planear, proveer, atender, organizar y vigilar las adquisiciones de los bienes, insumos y servicios, en cantidad y calidad adecuados, requeridos por las distintas áreas de la dependencia para el desarrollo de las funciones, así como prever, operar y vigilar la adquisición y control de bienes, equipo y materiales necesarios para la conservación y mantenimiento de la infraestructura de la dependencia, de acuerdo con la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

#### Funciones

- Proponer y aplicar políticas para la administración de los recursos materiales, bienes y suministros de la dependencia.
- Administrar las adquisiciones de los bienes e insumos, que permitan proporcionar el suministro eficaz y eficiente de los recursos materiales, que sean solicitados por las áreas que integran la dependencia.
- Elaborar el Anteproyecto Anual de Adquisiciones de Bienes, Suministros y Servicios, en coordinación con la persona titular de la Unidad Administrativa.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes, Suministros y Servicios, en coordinación con la persona titular de la Unidad Administrativa.
- Proporcionar información suficiente y veras a la Dirección General de Patrimonio Universitario, a efecto de mantener actualizado el SICOP, posteriormente el SIDIA.
- Llevar a cabo la verificación física de los bienes muebles patrimoniales capitalizables, artísticos y económicos cuando menos una vez al año y conciliar el resultado con los reportes del SICOP o controles internos, según corresponda al tipo de bien.
- Mantener actualizado el control de altas y bajas de activo fijo, así como tramitar los cambios de usuario o de ubicación física de los bienes y verificar la existencia física de los mismos.
- Tramitar ante las instancias correspondientes, la baja de los bienes de activo fijo que por robo, extravío, transferencia y obsolescencia deban ser excluidos de la dependencia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

- Ejecutar la verificación física de los bienes muebles patrimoniales capitalizables, así como transcribir la información en los indicadores correspondientes del SGC.
- Controlar y verificar del almacén los artículos de papelería, oficina, ropa de trabajo y de limpieza, considerando los máximos y mínimos, así como la conservación y manejo de los bienes.
- Fiscalizar el registro y control de las entradas y salidas de bienes del almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el SGC.
- Realizar un inventario cada seis meses de todo el material existente en el almacén con el propósito de comprobar las existencias registradas en los controles internos.
- Proporcionar al personal de base de la dependencia, de acuerdo a su categoría, la ropa de trabajo, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo y de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Controlar por medio del control económico y control de almacén, catalogando los bienes consumibles que se adquieran a través de la Dirección General de Proveeduría y que por circunstancias especiales no son inventariados en sus almacenes, así como los bienes que se obtienen por las compras directas que efectúa la dependencia.
- Clasificar las adquisiciones solicitadas con base en las necesidades propias de la dependencia, verificando la existencia en los almacenes y los recursos presupuestales.
- Procesar y actualizar el listado de proveedores de bienes y servicios.
- Representar a la dependencia ante la Dirección General de Proveeduría, en los eventos realizados con motivo de las adquisiciones solicitadas por medio de requisiciones.
- Gestionar, a través del Departamento de Procesos Normativos, los contratos de adquisiciones como se indica en el Acuerdo del Rector de septiembre de 2011, ante la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria.







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

- Controlar y vigilar la realización del levantamiento físico de inventario de los materiales, herramienta y equipo menor de las áreas operativas de la dependencia, además de la elaboración de un informe mensual de movimientos de cada uno de los mismos.
- Controlar, revisar y conciliar el activo fijo de la dependencia a través de altas, bajas, transferencias y resguardos por cada uno de los usuarios, vigilar las actividades de levantamiento de inventarios físicos cuando menos una vez al año, levantar actas administrativas por robos, extravíos y siniestros de activo fijo y enviarlos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dándole seguimiento.
- Atener la solicitud de compra de boletos de avión para el personal de la dependencia, en las agencias autorizadas por la UNAM.
- Atender las solicitudes de publicación de licitaciones de adquisiciones de obras, bienes, insumos y servicios, en el diario oficial y periódicos locales y del interior de la República Mexicana.
- Participar en el Comité Técnico de evaluación del Programa de Calidad y Eficiencia en el trabajo del personal administrativo de base, vigilando que se cumpla la normatividad vigente de dicho programa.
- Atender las actividades del proceso de bienes y suministros en el SGC, relativas a: elaboración de indicadores del proceso, participar en la revisión por la Dirección específica, dar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso, vigilar la elaboración de los registros de calidad, identificar las necesidades de recursos y de capacitación, proponer acciones de mejora, mantener la satisfacción del usuario en la prestación de los servicios.
- Verificar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del SGC.
- Atender los requerimientos derivados de las auditorías internas y externas, así como dar seguimiento a las observaciones y/o acciones preventivas y correctivas en materia de Bienes y Suministros.
- Coordinar y vigilar las actividades del personal adscrito al departamento.





Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Servicios Generales y Movilidad***

- Vigilar el uso óptimo del equipo y material de trabajo asignado al departamento.
- Mantener informado a la persona titular de la Dirección General Unidad Administrativa sobre el desarrollo de las funciones del departamento.
- Atender las solicitudes de transparencia en el ámbito de su competencia.
- Organizar, administrar y conservar los documentos conforme a la normatividad universitaria.
- Las demás que determine la persona titular de la Unidad Administrativa.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

**Departamento de Servicios Generales**

**Objetivo**

Realizar la planeación, programación, organización y control de los servicios generales de apoyo y proveer de los recursos materiales y humanos necesarios para el buen funcionamiento de la actividad sustantiva de la dependencia, con base a la Normatividad Universitaria, proporcionando información suficiente para toma de decisiones oportunas y eficaces.

**Funciones**

- Elaborar el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles conforme a la normatividad aplicable.
- Atender las necesidades de las áreas que integran a la dependencia, en materia de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Apoyar con los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida o en su caso licitación pública de bienes y servicios, de obra y asuntos relacionados con las mismas.
- Programar y atender las solicitudes de reparación de equipos y herramientas y compra de materiales para las distintas áreas, a través de proveedores, con base en la normatividad universitaria, de acuerdo con las necesidades y asignación presupuestal.
- Controlar y vigilar los servicios de entradas y salidas de equipo mobiliario.
- Controlar y fiscalizar la vigilancia de los edificios y espacios de esta dirección.
- Controlar y verificar el servicio de limpieza, a través del personal auxiliar de intendencia en las áreas de la dependencia.
- Verificar la contratación de mantenimiento de servicios preventivos con base a la normatividad aplicable.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

- Apoyar en la conformación del Programa Interno de Protección Civil de la dependencia.
- Desarrollar las labores encomendadas al cuerpo técnico de la Comisión Local de Seguridad y de la Subcomisión Local de Seguridad conformadas en la dependencia.
- Asegurar que el servicio de fotocopiado asignado a la dependencia se encuentra en óptimas condiciones de funcionamiento y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo otorgado al mismo.
- Vigilar que los servicios se realicen conforme a los tiempos establecidos en el catálogo de servicios del SGC.
- Vigilar que el personal maneje adecuadamente la documentación de registro y control de los servicios.
- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de oficina propiedad de la dependencia, con la finalidad de que se encuentren en condiciones de operación.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular de la dependencia, así como atender los mantenimientos correctivos solicitados, a fin de proporcionar un servicio de transporte adecuado.
- Controlar el mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular asignado a la dependencia y vigilar que se lleven las bitácoras de cada una de las unidades, así como el suministro de combustible para cada uno de ellos.
- Controlar y revisar los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de oficina tales como: relojes checadores, máquinas de escribir, calculadoras, impresoras, radios de comunicación, etc., con que cuenta la dependencia.
- Controlar y verificar el servicio de transporte del personal de la dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

- Controlar e inspeccionar el manejo de los teléfonos celulares, líneas telefónicas y radios transreceptores con que cuenta la dependencia, además de realizar los trámites necesarios ante la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación para sus reparaciones y/o sustitución.
- Representar a la Dirección General en la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, vigilando que se cumpla con las observaciones que resulten de los recorridos realizados en las diferentes áreas de la dependencia.
- Certificar con supervisión del programa de limpieza los edificios administrativos propiedad de la dependencia, a fin de verificar su correcta ejecución.
- Atender las actividades del proceso de servicios generales en el SGC, relativas a: elaboración de indicadores del proceso, participar en la revisión por la dirección específica, dar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso, vigilar la elaboración de los registros de calidad, identificar las necesidades de recursos y capacitación, proponer acciones de mejora, mantener la satisfacción del usuario en la prestación de los servicios.
- Coordinar las actividades de distribución de la correspondencia, mensajería y transportación de mobiliario y equipo de la dependencia y las áreas que la integran, con la finalidad de prestar un servicio expedito y eficiente.
- Vigilar el uso óptimo del equipo y material de trabajo asignado al departamento.
- Atender las solicitudes de revisión de auditorías internas y externas, y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas realizadas al departamento.
- Mantener informado a la persona titular de la Unidad Administrativa sobre el desarrollo de las funciones del departamento.
- Organizar, administrar y conservar los documentos conforme a la normatividad universitaria.
- Las demás que determine la persona titular de la Unidad Administrativa.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

**DIRECTORIO**

**CARGO**

**TELÉFONO**

<b>Dirección General</b>	5623-0222 Ext 82-723
Coordinación de Gestión	5623-0222 Ext 82-723
<b>Dirección de Movilidad</b>	5623-0222 Ext 82-755
Subdirección de Infraestructura Vial	5623-0222 Ext 82-753
Departamento de Infraestructura	5623-0222
Departamento de Diseño	5623-0222 Ext 82-764
Departamento de Estrategias de Conectividad	5623-0222 Ext 82-771
Subdirección de Control de Movilidad	5623-0222 Ext 82-760
Coordinación de Pumabús	5623-0222 Ext 26-484
Departamento de Operación de Pumabús	5623-0222 Ext 26-151
Coordinación de Bicipuma	5623-0222 Ext 25-534
Departamento de Control de Módulos A	5623-0222 Ext 25-535
Departamento de Control de Módulos B	5623-0222 Ext 25-535
Departamento de Control y Seguimiento	5623-0222 Ext 82-733
<b>Subdirección de Servicios</b>	5623-0222 Ext 26-425
Coordinación de Estacionamientos Controlados	5623-0222 Ext 22-454
Departamento de Administración y Control	5616-2685 Ext 22-454
Departamento de Operación de Estacionamientos	5623-0222 Ext 22-454
Departamento de Gestión Vehicular	5623-0222 Ext 26-052
Departamento de Intendencia General	5623-0222 Ext 26-503
<b>Coordinación de Archivos</b>	5623-0222 Ext 82-407
Departamento de Archivo General	5623-0222 Ext 26-482
Departamento de Normatividad y Capacitación	5623-0222 Ext 82-412
Departamento de Procesos Archivísticos	5623-0222 Ext 26-603
<b>Departamento de Procesos Normativos</b>	5623-0222 Ext 82-727
<b>Departamento de Enlace y Seguimiento</b>	5623-0222 Ext 82-773
<b>Departamento de Informática</b>	5623-0222 Ext 82-752
Departamento de Desarrollo de Programas	5623-0222 Ext 82-753
<b>Departamento de Fiscalización y Seguimiento</b>	5623-0222
<b>Unidad Administrativa</b>	5623-0222 Ext 20-738
Departamento de Personal	5623-0222 Ext 41-513
Departamento de Presupuesto	5623-0222 Ext 82-731



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Servicios Generales y Movilidad***

Departamento de Bienes y Suministros  
Departamento de Servicios Generales

5623-0222 Ext 41-520  
5623-0222 Ext 20-738



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

## Glosario

<b>Acervo</b>	Patrimonio de una colectividad.
<b>Apoyo Vial</b>	El conjunto de acciones a cargo de la Dirección General para la organización, administración y mejoramiento de la afluencia vehicular, ciclista y peatonal en Ciudad Universitaria.
<b>Bahía</b>	Área destinada para el ascenso y descenso de pasajeros adaptada al margen de la vía pública para mayor seguridad de los usuarios sin afectar el libre tránsito de los demás vehículos automotores.
<b>Bicipuma</b>	Es un sistema de transporte gratuito de bicicletas compartidas que ofrece una alternativa de movilidad sustentable, ágil y saludable a la comunidad universitaria.
<b>Ciclopista</b>	Es la infraestructura destinada como pista de rodamiento para que circulen las bicicletas de Bicipuma, comunicando a los diferentes módulos.
<b>Coloquio</b>	Debate organizado entre dos o más personas sobre un tópico en particular.
<b>Comisión</b>	Conjunto de personas delegadas temporalmente, para llevar a cabo una tarea o actividad de carácter específico.
<b>Comité</b>	Conjunto de personas encargadas de ciertas funciones o gestiones, en representación de una población o comunidad.
<b>Concertar</b>	Pactar, acordar o convenir una acción o actitud entre dos o más personas o entidades.
<b>Diagrama</b>	Representación gráfica de un hecho, situación, movimiento, relación o fenómeno cualquiera, por medio de símbolos convencionales.
<b>Dirección General</b>	Dirección General de Servicios Generales y Movilidad.
<b>Estrategia</b>	Principios y rutas fundamentales que orientarán el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar.
<b>Estructura orgánica</b>	Disposición sistemática de los órganos que integran 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.
<b>Evaluación</b>	Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.
<b>Fiscalizar</b>	Vigilar con ánimo crítico para obtener resultados de beneficio para la acción que se revisa.
<b>Gráfico</b>	Se aplica a las demostraciones, operaciones y descripciones que se representan por medio de signos o figuras.
<b>Implantar</b>	Llevar a la práctica un proyecto aprobado, tanto desde el punto de vista de su contenido como de los recursos necesarios para su ejecución.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Servicios Generales y Movilidad**

<b>Inmueble</b>	Bien que no puede ser transportado de manera simple.
<b>Institución</b>	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la presentación de bienes y servicios.
<b>Inventario</b>	Lista en que se relacionan y detallan los bienes muebles de una entidad o institución, para llevar el control de las existencias.
<b>Lineamiento</b>	Directriz que establece los límites dentro de los cuáles han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
<b>Lugar de encierro</b>	La instalación o inmueble destinado al estacionamiento y pernocta de los vehículos que proporcionan los servicios de transporte de pasajeros y carga, bajo el resguardo de la Dirección General.
<b>Mantenimiento</b>	Actividades que se desarrollan con el fin de conservar en uso y en buen estado físico los edificios, instalaciones, mobiliario, vehículos, maquinaria y equipo, ya sean propios o arrendados, para que estén en condiciones adecuadas de funcionamiento.
<b>Manual</b>	Documento administrativo de fácil manejo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática información de diversa índole para la operación de una organización.
<b>Manual de Organización</b>	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de las entidades y las dependencias universitarias.
<b>Módulo</b>	Es el espacio o estación donde se prestan y reciben las bicicletas del Programa Bicipuma, distribuidos en el campus universitario y conectados por una ciclopista.
<b>Monitoreo</b>	Es el seguimiento de la información que se produce cotidianamente en los espacios noticiosos de radio y televisión.
<b>Movilidad</b>	Desplazamiento de individuos y bienes para acceder mediante los diferentes modos de transporte, a un sistema de movilidad que se ajuste a la jerarquía y principios que se establecen en este ordenamiento, para satisfacer sus necesidades y pleno desarrollo.
<b>Norma</b>	Regla de conducta o lineamiento imperativo y específico de acción, que persigue un fin determinado.
<b>Organigrama</b>	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
<b>Planear</b>	Elaborar un plan detallado y preciso, con un objetivo.
<b>Presupuesto</b>	Estimación anticipada de los gastos e ingresos de una entidad con los cuales llevará a cabo las actividades que le permitirán alcanzar las metas propuestas para un lapso especificado.
<b>Ruta</b>	El trayecto con origen y destino que un vehículo destinado al servicio de transporte, debe realizar en las vialidades de Ciudad Universitaria.
<b>SGC</b>	Sistema de Gestión de la Calidad.







Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Servicios Generales y Movilidad***

**SICOP**

Sistema Integral de Control Patrimonial.

**SIDIA**

Sistema Institucional de Inventarios y Aseguramientos.

**UNAM**

Universidad Nacional Autónoma de México.

**Usuario**

Integrante de la comunidad universitaria, que solicita el servicio de préstamo de bicicleta, ya sea estudiante, trabajador, investigador, intercambio académico o ex alumnos, que cuenten con su credencial vigente.