



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PLANTEL UNO "GABINO BARREDA"

Octubre 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

Contenido

| | |
|-----------------------------------------------------------|----|
| Contenido | 2 |
| Introducción | 3 |
| Marco Normativo | 4 |
| Antecedentes | 7 |
| Atribuciones | 8 |
| Estructura Orgánica | 9 |
| Organigrama | 10 |
| Objetivo y Funciones | 11 |
| Dirección | 11 |
| Secretaría General | 13 |
| Secretaría Académica | 14 |
| Secretaría de Apoyo a la Comunidad | 16 |
| Coordinación de Materias Experimentales Laboratorios LACE | 17 |
| Coordinación Cultural | 19 |
| Secretaría de Servicios Escolares | 21 |
| Coordinación de Educación Física | 23 |
| Coordinación de Mediateca y Laboratorios de Idiomas | 25 |
| Unidad Jurídica | 28 |
| Unidad Administrativa | 29 |
| Superintendencia de Mantenimiento y Servicios Generales | 31 |
| Departamento de Personal | 33 |
| Departamento de Presupuesto | 35 |
| Departamento de Bienes y Suministros | 38 |
| Directorio | 40 |
| Glosario | 41 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

Introducción

En el Plantel Núm. 1 "Gabino Barreda" de la Escuela Nacional Preparatoria, conscientes de la importancia que tienen las herramientas administrativas para un eficiente manejo de los recursos de las Instituciones, nos hemos abocado a elaborar e integrar el presente manual, el cual esperamos que sirva de referencia para un mejor desempeño del trabajo común que se realiza en la Dependencia, y asimismo dar a conocer las diversas funciones que tienen encomendadas las distintas áreas y departamentos que integran la estructura del Plantel.

En la parte inicial se presentan los Antecedentes, Marco Normativo y el Organigrama General, posteriormente se presentan las áreas y sus funciones enumerativas la información que se presenta ahora actualizada, estará vigente a partir de que se realicen las modificaciones correspondientes y sea autorizado por las autoridades competentes de la U.N.A.M. en los diversos puntos que este documento contiene.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.
Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII D.O.F. 9 Junio 1980 Reformado 26 Febrero 2013
Decreto de Adición al artículo 123 Constitucional, Apartado A D.O.F. 9 Junio 1980
Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1° de abril de 1970 Última Reforma 12 Junio 2015
Decreto de Adición al Título 6° de la Ley Federal del Trabajo, capítulo XVII D.O.F. 20 Octubre 1980
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29 Diciembre 1976, Última Reforma 12 Junio 2015
Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública D.O.F. 23 Enero 1942
Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal D.O.F. 30 Marzo 2006
Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H.C.U. 9 de marzo de 1945, Última Modificación 01 Julio 2015
Estatuto del Personal Académico de la UNAM H.C.U. 22 Marzo 1988
Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM H.C.U. 20 Diciembre 1965
Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios H.C.U. 29 Mayo 1985
Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM vigente.
Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM vigente.
Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas H.C.U. 26 Enero 1971, Modificado 22 Septiembre 1998
Reglamento del Colegio de Directores de Bachillerato de la UNAM H.C.U. 29 Mayo 1985
Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios H.C.U. 30 Julio 1986
Reglamento para la Elección de Consejeros Universitario y Técnicos representantes de profesores y alumnos. H.C.U. 24 Marzo 2015
Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor. 1 de diciembre de 1998
Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudios H.C.U. 18 Septiembre 2015
Marco Institucional de Docencia. C.T.A.C.U. 30 Septiembre de 2003
Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la Universidad Nacional Autónoma de México, H.C.U. 15 Diciembre 1967
Reglamento de la Escuela Nacional Preparatoria H.C.U. 20 Octubre 1972, Última Modificación 11 Diciembre 2013
Reglamento General de Inscripciones. H.C.U. 10 Abril 1973, Reformas 1 Julio 2015
Reglamento General de Exámenes H.C.U. 28 Noviembre 1969 Última Modificación 7 Julio 2004
Reglamento General del Servicio Social de la UNAM H.C.U. 26 Septiembre 1985



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel Uno "Gabino Barreda"**

Reglamento General de Pagos H.C.U. 20 Diciembre 1966
Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario. H.C.U. 30 Noviembre 1967, Últimas Reformas 11 Diciembre 2013
Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM. 31 Julio 1985
Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM. 01 Abril 1996
Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM H.C.U. 26 Septiembre 1985
Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM 15 Septiembre 1976
Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laboral del Personal Académico 21 Enero 1986
Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico 21 Agosto 2006
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM H.C.U. 2 Enero 1968
Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo) 10 Enero 1974
Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo), 5 Junio 1974
Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM, 7 Mayo 1975
Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo) 15 Enero 1990
Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico H.C.U. 5 Enero 1977
Reglamento de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo (Personal Administrativo) Abril 2011
Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión Febrero 1990
Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM 29 Septiembre 2009
Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento 11 Diciembre 2006
Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM H.C.U. 9 Diciembre 2011
Normas Complementarias del Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UNAM. 19 Mayo 2014
Reglamento de Planeación de la UNAM H.C.U. 18 Noviembre 1998
Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México H.C.U. 9 Enero 1979
Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México 17 Septiembre 1990
Reglamento Interno del Consejo Académico de Bachillerato 7 Febrero 1994 Últimas reformas 5 Diciembre 2014
Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM H.C.U. 6 Marzo 2010
Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la UNAM H.C.U. 26 Junio 2013



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel Uno "Gabino Barreda"**

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente Agosto 2007

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte. 5 Septiembre 2011

Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México 27 Abril 1998

Convenio Único para el personal de Confianza, Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios, Prestadores de Servicio Social y Técnicos Académicos 30 Octubre 2012

Programa de Complemento al salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de Base de la UNAM 06 Mayo 1996



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

Antecedentes

- 1867, Diciembre Se creó la Escuela Nacional Preparatoria, a través de la Ley de Instrucción Pública. Se considera como el Plantel número 1 por ser el único en esa época.
- 1910 Pasó a formar parte de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 1923 Se creó el plantel vespertino que más tarde sería el número tres.
- 1935 Se creó el plantel de iniciación universitaria, más tarde el número dos.
- 1953 Se creó el plantel cuatro.
- 1954 Se creó el plantel cinco.
- 1954 Fue creada la Dirección General de Enseñanza Preparatoria.
- 1959 Se creó el plantel seis.
- 1960 Se creó el plantel siete.
- 1965 Se crearon los planteles ocho y nueve.
- 1968, Febrero Se designó al Plantel con el siguiente nombre: PLANTEL NÚM 1 "GABINO BARREDA"
- 1980 El Plantel 1 "Gabino Barreda" de la ENP, fue semillero de grandes hombres del devenir nacional y del cual han emanado los demás planteles hermanos. En 1980, por necesidades de población y por problemas de hallazgos históricos en el centro de la ciudad, se desalojó el Antiguo Colegio de San Ildefonso (cuna de la ENP) a las nuevas instalaciones en Tepepan Xochimilco. El 8 de diciembre de 1980 el Rector saliente Dr. Guillermo Soberón Acevedo, y el rector entrante Dr. Octavio Rivero Serrano, inauguraron las actuales instalaciones. A dicha celebración se presentó el Director General de la ENP Lic. Enrique Espinosa Suñer y las autoridades de los demás planteles y de la Rectoría de la UNAM. Fue el 5 de enero de 1981 cuando oficialmente se iniciaron las clases en las instalaciones actuales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

Atribuciones

- I Impartir educación, a nivel bachillerato, que proporcione a sus alumnos una formación integral que les permita adquirir conocimientos y habilidades para acceder a estudios superiores con una actitud analítica y crítica, desarrollar su personalidad y enfrentarse a la vida de manera responsable y con un alto sentido social congruente con las necesidades del país.
- II Elaborar el plan y los programas de estudios de la Escuela Nacional Preparatoria (E.N.P.), en común acuerdo con el Consejo Técnico de la misma, y el Consejo Interno del Plantel para ser enviado a aprobación del Consejo Universitario.
- III Otorgar el grado académico de bachiller y diploma de bachillerato técnico en el área correspondiente, a quienes hayan aprobado las materias del tronco común de bachillerato y de la opción técnica respectivas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

Estructura Orgánica

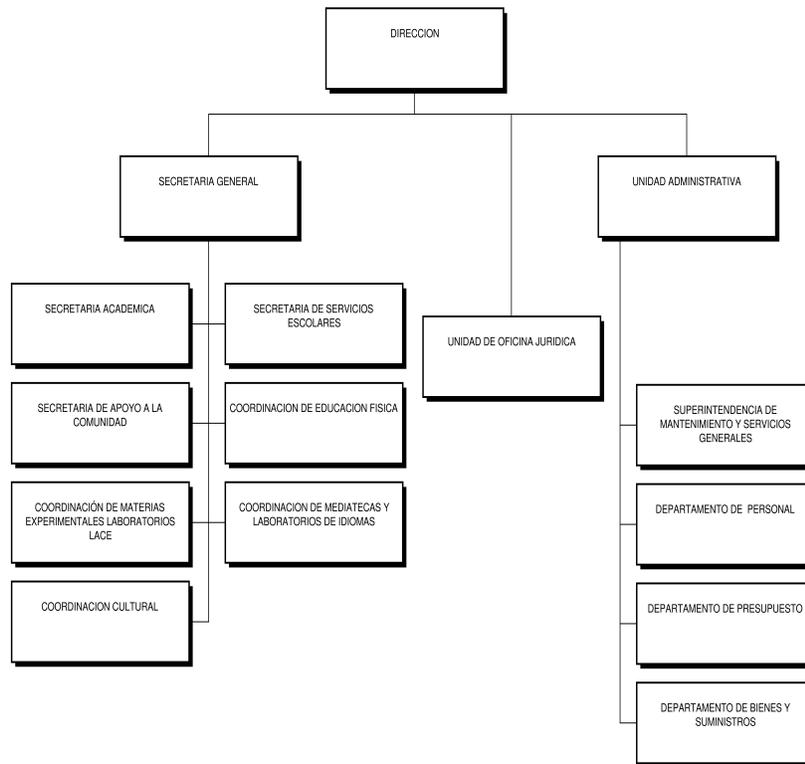
00 Dirección

- 00 01 Secretaría General
 - 00 01 01 Secretaría Académica
 - 00 01 02 Secretaría de Apoyo a la Comunidad
 - 00 01 03 Coordinación de Materias Experimentales Laboratorios LACE
 - 00 01 04 Coordinación Cultural
 - 00 01 05 Secretaría de Servicios Escolares
 - 00 01 06 Coordinación de Educación Física
 - 00 01 07 Coordinación de Mediateca y Laboratorios de Idiomas
- 00 02 Unidad Jurídica
- 00 03 Unidad Administrativa
 - 00 03 01 Superintendencia de Mantenimiento y Servicios Generales
 - 00 03 02 Departamento de Personal
 - 00 03 03 Departamento de Presupuesto
 - 00 03 04 Departamento de Bienes y Suministros



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Dirigir todas las acciones de su Plantel de adscripción para que se imparta la enseñanza media superior de acuerdo con los planes y programas de estudios establecidos por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, así como preparar un mayor número de estudiantes en las diversas áreas del conocimiento para que se enfrenten y solucionen problemas de situaciones concretas de la sociedad donde se desarrollen.

Funciones

- Ejercer la autoridad dentro del plantel correspondiente, en representación del Director General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proponer al Rector de la U.N.A.M., por conducto del Director General, los nombramientos de los Secretarios del plantel a su cargo
- Proponer al Rector de la U.N.A.M., por conducto del Director General, la designación de Profesores interinos del plantel a su cargo.
- Proponer al Rector, por conducto del Director General, la designación del personal administrativo de confianza del plantel a su cargo.
- Velar por el cumplimiento del Plan de estudios y de los Programas de enseñanza.
- Vigilar que la Unidad Administrativa de su respectivo plantel cumpla con sus funciones.
- Velar porque dentro del plantel se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando, en su caso, los estímulos y las sanciones que sean procedentes.
- Profesar una cátedra en el plantel a su cargo.
- Presidir las sesiones del Consejo Interno del plantel a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel Uno "Gabino Barreda"

- Formar parte del Consejo General de Enseñanza de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Asistir con derecho a voz, a las sesiones del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Cuidar que, dentro del plantel a su cargo, se cumplan las disposiciones de la Legislación Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

Secretaría General

Objetivo

Proporcionar el apoyo necesario a la Dirección del plantel, de acuerdo con las políticas establecidas, para que se cumplan las actividades encomendadas a cada área en particular y se logren los objetivos y las metas generales de la Escuela Nacional Preparatoria.

Funciones

- Desempeñar las comisiones de los asuntos que le señale el Director del plantel.
- Coordinar los aspectos académico-administrativos y disciplinarios de acuerdo con las instrucciones del Director del plantel.
- Coordinar la elaboración de horarios de los profesores, controlar el banco de horas y asignar los salones para la impartición de las clases en el plantel.
- Supervisar y vigilar el registro y control de asistencia del personal académico del plantel.
- Coordinar la tramitación de los nombramientos del personal docente ante la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria a través de la Unidad Administrativa del plantel.
- Suplir al Director del plantel durante sus ausencias por asuntos de la entidad académica u otros menores de dos meses.
- Coordinar la evaluación de desempeño docente del personal académico.
- Fungir como Secretario del Consejo Interno del plantel.
- Controlar y supervisar las labores de las opciones técnicas terminales y los centros de cómputo, en lo concerniente a sus elementos materiales, humanos y asignación de equipos.
- Las demás que le señale el Director del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

Secretaría Académica

Objetivo

Coordinar las acciones de las actividades académicas para asegurar su funcionamiento en el Plantel, de conformidad con las políticas educativas establecidas en la Legislación y Consejo Universitario, el Consejo Técnico, la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, el Consejo Interno y la Dirección del Plantel.

Funciones

- Coordinar y supervisar los trabajos del personal docente y vigilar el cumplimiento del plan y los programas de estudios del plantel.
- Coordinar los recursos y materiales de apoyo académico que requiere el plantel y difundir a la comunidad, la existencia de los mismos, en lo referente a biblioteca, laboratorios, material didáctico y equipos audiovisuales.
- Coordinar y promover los lineamientos implantados por la Dirección, con los Coordinadores y Profesores de los distintos grupos colegiados.
- Proporcionar información a todos los profesores y alumnos del plantel, sobre los distintos programas, guías de estudios, material didáctico, equipo audiovisual y acervo bibliográfico que tienen como apoyo para el desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje en sus aulas de clase.
- Planear y realizar los eventos de extensión académica como seminarios, cursos, conferencias y asesorías, para la actualización de los profesores de las diversas áreas del plantel.
- Atender los asuntos académicos de profesores y alumnos del plantel.
- Promover las actividades de superación académica del personal docente del plantel.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas encomendadas a los Coordinadores de docencia y citar al personal docente que no cumpla con sus obligaciones en el plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

- Coordinar y vigilar el cumplimiento técnico y administrativo de los servicios de Orientación Educativa, asignados al plantel.
- Coordinar las actividades del Comités Editorial y de Bibliotecas del plantel y suplir al Secretario General del plantel, cuando sea necesario.
- Las demás actividades que le señale el Director del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

Secretaría de Apoyo a la Comunidad

Objetivo

Coordinar las acciones de vigilancia y promoción de las relaciones humanas entre los miembros de la comunidad del plantel y brindar todo el apoyo necesario a los alumnos, en la solución de los problemas de tipo académico y estudiantil que se les presenten durante su estancia en el plantel y de común acuerdo con la Legislación Universitaria vigente.

Funciones

- Supervisar y promover las relaciones humanas entre los miembros de la comunidad del plantel.
- Coadyuvar en el análisis y solución de los distintos problemas que se presenten entre los alumnos para el logro óptimo del aspecto académico.
- Planear acciones preventivas y correctivas de los problemas estudiantiles.
- Analizar, sugerir y supervisar los programas de los eventos encaminados hacia la superación académica del alumnado del plantel.
- Apoyar en todas las actividades a los Coordinadores de Difusión Cultural y de Educación Física del plantel.
- Coordinar las actividades de los prefectos del plantel y vigilar que cumplan con sus obligaciones.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento técnico y administrativo del servicio médico asignado al plantel.
- Controlar, formalizar y supervisar la inscripción del plantel al seguro médico facultativo.
- Las demás que le señale el Director del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

Coordinación de Materias Experimentales Laboratorios LACE

Objetivo

Fungir como un órgano coordinador de los programas y proyectos educativos que promueven y evalúan los métodos de enseñanza-aprendizaje teórico-prácticos de las Materias Experimentales y del apropiado uso de los laboratorios del área Científica, para lograr que los alumnos de la Escuela Nacional Preparatoria adquieran los conocimientos adecuados sobre las materias de Biología, Química, Física, Anatomía y Psicología.

Funciones

- Elaborar, mantener actualizados y vigilar el cumplimiento de los reglamentos para el uso de los laboratorios del plantel.
- Vigilar que los profesores de las materias experimentales, en el área científica, cumplan con su obligación de llevar a cabo la impartición teórico-práctica de sus materias, utilizando los métodos más avanzados conforme a la tecnología de punta y de acuerdo con el programa de estudios en vigor y el aprobado el 18 de noviembre de 1996 por el Consejo Académico del Bachillerato.
- Presentar un proyecto general para el uso de los Laboratorios de Alta Creatividad y Avanzados de Ciencias Experimentales, vigilando el exacto cumplimiento de las funciones académicas y de investigación que se realicen en los mismos.
- Revisar y aprobar conjuntamente con la Secretaría Académica del plantel y del Director del mismo, así como con el Jefe del Departamento correspondiente en la Dirección General, cada uno de los proyectos de investigación que los profesores del área científica de su Plantel presenten; vigilar su desarrollo y cumplimiento en tiempo y forma reportando los resultados de los mismos, para darlos a conocer a la comunidad de la Escuela Nacional Preparatoria y de la U.N.A.M.
- Vigilar la existencia de recursos materiales, para el cumplimiento de las prácticas cotidianas e investigaciones a realizar en los laboratorios existentes en el plantel.
- Supervisar al personal administrativo y docente adscrito a los laboratorios para que sus funciones estén acordes con las prácticas y las investigaciones a realizar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

- Investigar sobre los avances de la tecnología en la enseñanza de las Ciencias Experimentales y de investigación, así como mantener actualizados los programas de prácticas de laboratorios conforme a los programas académicos y de investigación.
- Supervisar que los recursos asignados a los Laboratorios Experimentales sean ejercidos en forma calendarizada y para los programas académico y de investigación.
- Programar conjuntamente con la Dirección del plantel, los horarios en ambos turnos para que se lleven a cabo las prácticas en los laboratorios, así como el uso de los Laboratorios Avanzados de Ciencias Experimentales y los Laboratorios de Alta Creatividad, en programas de investigación, disponiendo el uso de los cubículos para profesores que investigan y del equipo de cómputo asignado a dichos laboratorios, para que no interfieran las labores de los mismos.
- Supervisar el registro y control de la asistencia de profesores y alumnos a los laboratorios para el cumplimiento de sus prácticas.
- Observar que los equipos, instrumental y reactivos de los laboratorios sean utilizados en los programas de prácticas conservándolos en buen estado y con uso racional, solicitándolos con antelación a la Dirección del plantel.
- Mantener actualizado el inventario del equipo y material de los laboratorios del plantel.
- Coadyuvar en las distintas actividades Académico-Administrativas del plantel.
- Y las demás que le asigne el Director General de la Escuela Nacional Preparatoria y el Director del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

Coordinación Cultural

Objetivo

Elevar el nivel de aprovechamiento de la cultura en el alumnado de la Escuela Nacional Preparatoria generando en cada estudiante del Plantel, la necesidad de definir sus aptitudes, para lograr su superación personal y su desarrollo cultural, con personalidad productiva.

Funciones

- Programar las actividades culturales generales en el plantel y coordinar las que sean enviadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y las de la Administración Central de la U.N.A.M.
- Coordinar el programa de estudiantes sobresalientes en el plantel.
- Presentar propuestas y estudios de actividades culturales a presentarse en las instalaciones del plantel, al Secretario General o al Director para su autorización.
- Coordinar y controlar el uso de los espacios con que cuenta el plantel, para la realización de eventos culturales.
- Solicitar los materiales y equipo necesarios para conservar en óptimas condiciones de funcionamiento el auditorio y los demás espacios culturales del plantel.
- Coordinar y supervisar que los profesores de las distintas áreas culturales cumplan con sus clases en el plantel.
- Coordinar las presentaciones de los diversos grupos culturales del plantel, en otros planteles, entidades y dependencias de la U.N.A.M.
- Realizar conjuntamente con los coordinadores de difusión cultural de otros planteles, las actividades propias de su Plantel, para la realización de eventos culturales en la Escuela Nacional Preparatoria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel Uno "Gabino Barreda"

- Controlar la difusión de la información de los eventos en el plantel, por medio de carteles, anuncios de gaceta, diploma y otros medios.
- Y las demás que le asignen el Secretario General y el Director del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

Secretaría de Servicios Escolares

Objetivo

Coordinar las acciones que se realizan en el área estudiantil de la Escuela Nacional Preparatoria para asegurar el funcionamiento de los servicios escolares que se proporcionan a los profesores y alumnos del plantel, de conformidad con las políticas establecidas en la Legislación Universitaria.

Funciones

- Coordinar y supervisar todas las labores encomendadas a la sección de servicios escolares del plantel.
- Implementar y supervisar las inscripciones de los alumnos.
- Elaborar y supervisar la entrega y recepción de las listas de los grupos de alumnos asignados a cada profesor.
- Coordinar la entrega y recepción de actas de exámenes, así como la solicitud de actas adicionales en casos necesarios en el plantel.
- Coordinar y supervisar la situación escolar de los alumnos, con atención diaria y directa, durante todo el periodo escolar.
- Controlar los cambios de situación escolar de los alumnos del plantel.
- Coordinar la elaboración de credenciales y constancias de estudios de los alumnos inscritos
- Colaborar con el Director del plantel y suplir, cuando sea designado para ello, al Secretario General en sus ausencias.
- Mantener comunicación con las entidades y dependencias de la U.N.A.M. para tratar asuntos relacionados con la situación académica de los alumnos del plantel.
- Controlar y supervisar la inscripción del plantel al seguro médico facultativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel Uno "Gabino Barreda"

- Supervisar el registro del pase reglamentado de los alumnos del plantel a la licenciatura.
- Supervisar la recepción y captura de las calificaciones parciales.
- Y las demás que le asigne el Director del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

Coordinación de Educación Física

Objetivo

Coordinar las actividades deportivas y de educación física que se imparten a los alumnos del plantel, implementando acciones que permitan el conocimiento y el aprovechamiento de las materias, así como conservar su cuerpo y mente sanos.

Funciones

- Elaborar planes de actividades deportivas acordes a las necesidades del plantel y de acuerdo con los programas establecidos por la Jefatura de Educación Física de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y la Dirección General del Deporte Universitario de la U.N.A.M.
- Controlar y vigilar el buen uso de las instalaciones y material deportivo que tiene el plantel.
- Actuar como enlace con los coordinadores y profesores de educación física de otros colegios e instituciones deportivas.
- Organizar e impulsar los equipos representativos de las diversas disciplinas deportivas del plantel.
- Coordinar y supervisar las labores del personal asignado como instructor de las diversas actividades deportivas en el plantel.
- Elaborar informes semestrales de las actividades desarrolladas a la Dirección del plantel.
- Elaborar y actualizar el reglamento de trámites y uso de instalaciones deportivas del plantel.
- Asistir a las reuniones con los coordinadores de los ocho planteles y el Jefe de Departamento de Educación Física de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria para solucionar asuntos referentes a sus funciones.
- Realizar estudios de la enseñanza de la Educación Física, presentarlos a la Jefatura de Departamento de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y proponer planes para el mejor aprovechamiento de los alumnos del plantel.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

- Las demás que le señale la Jefatura de Departamento de Educación Física de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y el Director del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

Coordinación de Mediateca y Laboratorios de Idiomas

Objetivo

Coordinar los trabajos académicos y técnicos necesarios para impulsar nuevas metodologías de aprendizaje de lenguas para facilitar que la infraestructura tecnológica apoye y mejore los procesos de enseñanza y aprendizaje de lenguas extranjeras en el nivel medio superior.

Funciones

- Elaborar el plan de trabajo anual de la mediateca así como de los laboratorios multimedia de idiomas y acordarlo con la Secretaría General del plantel.
- Acordar con la Secretaría General del plantel las necesidades académicas de materiales pedagógicos y el equipo que se requiera para la mediateca y para los laboratorios multimedia de idiomas.
- Organizar el trabajo de los asesores que apoyarán a los estudiantes en su proceso de aprendizaje en la mediateca, con relación a la asesoría, las actividades de formación del aprendiente, los materiales y recursos de aprendizaje.
- Planear y realizar programas de inducción de usuarios sobre la metodología y uso de la mediateca y sus recursos.
- Desarrollar proyectos académicos sobre aprendizaje autónomo de lenguas en la mediateca y darles seguimiento.
- Planear actividades de comunicación interna que promuevan el estudio colaborativo de los aprendientes en la mediateca y en los laboratorios multimedia de idiomas.
- Dirigir y coordinar las tareas de los Técnicos Académicos en la mediateca y en los laboratorios multimedia de idiomas.
- Diseñar y organizar estrategias de comunicación para la realización de campañas de difusión sobre la mediateca entre la comunidad del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

- Elaborar, actualizar y difundir los procedimientos administrativos para uso de la mediateca, de los laboratorios multimedia de idiomas y sus recursos.
- Elaborar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de la mediateca y de los laboratorios multimedia de idiomas.
- Proponer la adquisición periódica de material bibliográfico actualizado para la mediateca.
- Determinar el equipo audiovisual y de cómputo que cubra las necesidades de la mediateca y laboratorios multimedia de idiomas así como supervisar su mantenimiento.
- Proponer alternativas para la renovación y actualización de contenidos y recursos multimedia en los laboratorios multimedia de idiomas.
- Elaborar informes de actividades y estadísticas periódicas de la mediateca y los laboratorios para la Dirección, la Secretaría General del plantel y la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Asistir y participar como miembro a las sesiones del Consejo Técnico del plantel en las que tendrá voz y voto.
- Desarrollar y mantener actualizado un sitio web para los usuarios de la mediateca del plantel.
- Impulsar y apoyar la información y actualización de los Asesores y Técnicos Académicos de la mediateca, así como de los Técnicos Académicos de los laboratorios multimedia de idiomas.
- Promover y organizar programas de formación de Profesores de Lenguas en medios y nuevas tecnologías utilizando la plataforma de la mediateca y de los laboratorios de multimedia de idiomas.
- Promover y organizar actos académicos de actualización e intercambio sobre aprendizaje autónomo de lenguas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

- Establecer y mantener relación con otras mediatecas de bachillerato para la innovación y actualización de materiales.
- Elaborar los informes de trabajo de la mediateca y de los laboratorios multimedia de idiomas que sean requeridos.
- Las demás que señale la Secretaría General del plantel y la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

Unidad Jurídica

Objetivo

Fungir como órgano de apoyo jurídico y legislativo de la Dirección del plantel, para asesorarla y representarla jurídicamente ante las instituciones de su especialidad y en la interpretación adecuada de la Legislación Universitaria y de los Contratos Colectivos de Trabajo del Personal Académico y Administrativo de la U.N.A.M.

Funciones

- Apoyar al plantel, en la atención de los asuntos jurídicos de materia civil, laboral y penal, en los cuales este se encuentre involucrado.
- Asesorar jurídicamente al Director del plantel y servir de enlace con el Abogado General de la U.N.A.M. cuando se requiera.
- Representar al plantel en los asuntos jurídicos que determine la Dirección del mismo.
- Apoyar a la Dirección del plantel en la interpretación y la adecuada aplicación de la Legislación Universitaria y los Contratos Colectivos de Trabajo del Personal Académico y Administrativo de la U.N.A.M.
- Asesorar jurídicamente al H. Consejo Interno del plantel en los asuntos de su especialidad.
- Llevar un control y registro detallado de cada uno de los procesos, e informar al Abogado General de ello.
- Informar de los alumnos al Abogado General de la UNAM, con la periodicidad que este determine a través de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.
- Las demás que de acuerdo a su especialidad le señale la Dirección del Plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

Unidad Administrativa

Objetivo

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del plantel, para atender y proporcionar los apoyos y servicios administrativos necesarios en el desarrollo de las actividades de las distintas áreas que lo integran.

Funciones

- Elaborar conjuntamente con el Director del plantel, el anteproyecto del presupuesto anual.
- Vigilar y supervisar la adecuada aplicación del presupuesto asignado de acuerdo a la Dirección del plantel, evitando desviaciones.
- Supervisar los planes de trabajo elaborados por los Jefes de los Departamentos a su cargo y verificar que se logren los objetivos señalados y se alcancen las metas establecidas.
- Supervisar el trámite de los movimientos del Personal Académico y Administrativo de Confianza y de Base del plantel.
- Supervisar las operaciones de Adquisición de Bienes y Suministros que se realicen en el plantel.
- Coordinar el mantenimiento general del equipo y de las instalaciones del plantel.
- Supervisar el trámite de estímulos para el personal docente y administrativo del plantel.
- Supervisar la construcción de obras nuevas y de remodelación que se realicen en el plantel.
- Coordinar las operaciones y movimientos que se lleven a cabo con la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y las dependencias centralizadoras y de servicios de la U.N.A.M.
- Supervisar la captación, el depósito, el entero y la liquidación de los Ingresos Extraordinarios y el adecuado uso de las dotaciones de recibos oficiales y fichas de depósito, enviadas por el Departamento de Ingresos de la Dirección General de Finanzas de la U.N.A.M.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

- Supervisar la recepción y el pago de las nóminas quincenales a la comunidad del plantel.
- Tomar acuerdos con el Director del plantel para dar solución a los problemas internos y externos que se presenten en la administración del mismo.
- Supervisar el buen uso y mantenimiento del equipo de transporte asignado al plantel.
- Coordinar la limpieza, la seguridad y la vigilancia general de los inmuebles del plantel.
- Coordinar la distribución y supervisar el adecuado uso que se haga de los materiales, artículos y útiles de consumo del almacén del plantel.
- Supervisar el registro de la incidencia del Personal Administrativo de base del plantel y girar instrucciones a quien corresponda para que se proceda conforme a la normatividad, de ser necesaria alguna acción al respecto.
- Asistir a reuniones de trabajo con funcionarios de la Escuela Nacional Preparatoria y de las dependencias centrales de la U.N.A.M., para la toma de decisiones con respecto a situaciones administrativas de su plantel.
- Supervisar y controlar el fondo fijo asignado a su plantel y la cuenta bancaria que tenga registrada para realizar las operaciones de depósito y retiro de valores correspondiente.
- Vigilar que se cumpla con la normatividad Administrativa aplicable, en todas las operaciones realizadas.
- Las demás que le asigne el Director del plantel y el Secretario Administrativo de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

Superintendencia de Mantenimiento y Servicios Generales

Objetivo

Mantener en estado de funcionalidad y conservación óptimo las instalaciones físicas y de servicio, equipos eléctricos, electromecánicos y de precisión existentes, así como lo concerniente a remodelaciones, ampliaciones, readaptaciones, obras nuevas de toda la planta física y los diversos servicios generales que se requieran en el plantel.

Funciones

- Cumplir con la normatividad establecida para la realización de contrataciones de obras nuevas y remodelaciones.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones físicas y de servicios del plantel en lo relativo a la conservación y mantenimiento de los muebles e inmuebles, equipos eléctricos, electromecánicos y de precisión.
- Elaborar anteproyectos tanto de obras arquitectónicas, como remodelaciones, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y equipos existentes.
- Planear y programar las actividades de la superintendencia en materia de obras, mantenimiento y servicios generales.
- Supervisar y administrar los trabajos relacionados con los contratistas.
- Realizar las requisiciones de compras inherentes a la conservación y mantenimiento del plantel.
- Dar seguimiento a las obras nuevas, las remodelaciones, el mantenimiento y los servicios en general del plantel, en coordinación con la Dirección General de Obras y Conservación.
- Manejar y controlar el Sistema de Órdenes de Trabajo (OT) y el Programa de Aprobación y Seguimiento a Asignaciones de Obras y Servicios Relacionados con la Misma (PASAOR) de la Dirección General de Obras y Conservación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

- Observar los lineamientos establecidos en el Sistema de Precios Unitarios emitidos por la Dirección General de Obras y Conservación.
- Asistir a reuniones de trabajo que convoque la Superintendencia de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Fungir como responsable ante el Sistema de Gestión de Calidad del proceso de Servicios Generales, asegurando la conformidad y eficacia del proceso mediante el seguimiento, medición y mejora de su desempeño.
- Las demás que le señalen la Unidad Administrativa y la Dirección del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

Departamento de Personal

Objetivo

Supervisar la elaboración y el procedimiento del trámite de los movimientos del Personal Docente y Administrativo de Confianza y de Base, controlar las incidencias del personal académico y administrativo y llevar el registro necesario para los programas de estímulos, de conformidad con las normas establecidas en la Escuela Nacional Preparatoria y en la U.N.A.M.

Funciones

- Coordinar y supervisar la elaboración y trámite de los movimientos del personal docente y administrativo de confianza y de base adscritos al plantel.
- Verificar periódicamente las plantillas del personal adscrito al plantel y las nóminas, con los registros de la Dirección General de Personal y los de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Coordinar y supervisar el control de asistencia del personal administrativo del plantel.
- Supervisar y verificar la actualización de los archivos y registros correspondientes de personal.
- Supervisar y verificar que se realice oportunamente el pago de tiempo extraordinario trabajado por el personal administrativo.
- Supervisar y verificar que se efectúe el pago de estímulos al personal administrativo de confianza y de base del plantel, de acuerdo con las normas y programas establecidos por la Institución.
- Presentar informes mensuales de la situación que guarde el Departamento de Personal del plantel, a la Dirección del mismo.
- Supervisar el control de los movimientos del personal académico y administrativo que se encuentren en trámite ante la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y de la Dirección General de Personal, hasta su atención oportuna.
- Vigilar la elaboración y entrega oportuna de los reportes de incidencias del personal administrativo del plantel a la Dirección General de Personal.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

- Y las demás que le señalen la Unidad Administrativa y la Dirección del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Supervisar las acciones que se realicen para el control presupuestal, el registro de las operaciones contables y de los ingresos extraordinarios, para lograr el buen uso de los recursos financieros del plantel, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos para estas áreas por las dependencias centralizadoras de la U.N.A.M.

Funciones

- Recibir, revisar y modificar conjuntamente con la Unidad Administrativa, el anteproyecto del Presupuesto anual del plantel.
- Vigilar la elaboración y entrega oportuna de la propuesta del anteproyecto anual del plantel, y la documentación relacionada con el mismo, a la Dirección General de Presupuesto de la U.N.A.M.
- Elaborar y tramitar las propuestas de las redistribuciones financieras al presupuesto asignado al plantel.
- Supervisar la elaboración y trámite de las formas múltiples de gastos, el registro de las afectaciones al presupuesto y el manejo del control interno del plantel, para estos casos.
- Llevar el control presupuestal por programas, subprogramas, grupos y partidas, para proporcionar información precisa del presupuesto asignado, ejercido y disponible a la Unidad Administrativa y a la Dirección del plantel, cada mes o en las fechas requeridas.
- Revisar y tramitar el pago de las facturas de los proveedores y afectar el presupuesto asignado al plantel.
- Elaborar la documentación necesaria para realizar las conciliaciones presupuestales, de gastos a reserva de comprobar y de los ingresos extraordinarios, ante la Dirección General de Control Presupuestal e Informática de la U.N.A.M., de acuerdo con el calendario establecido por ésta.
- Vigilar el registro de las operaciones contables realizadas en el plantel, para emitir reportes de su situación financiera, en fechas determinadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

- Supervisar y controlar el manejo de las operaciones realizadas para el uso y reposición del fondo fijo del plantel.
- Elaborar y tramitar las comprobaciones de gastos del plantel y su recuperación, ante la Unidad de Proceso Administrativo de la Dirección General de Finanzas de las U.N.A.M.
- Custodiar y controlar el efectivo y los valores reunidos por la venta de publicaciones, bonos de cómputo y por otros conceptos que generan ingresos extraordinarios al plantel.
- Vigilar que se realicen los depósitos de efectivo u otros valores a la cuenta de ingresos de la U.N.A.M.
- Supervisar la elaboración de los reportes de moneda nacional y liquidaciones de los recibos oficiales utilizados en la captación de los ingresos extraordinarios del plantel, ante el Departamento de Ingresos de la Dirección General de Finanzas de la U.N.A.M.
- Controlar el registro contable de las operaciones derivadas del manejo de los ingresos extraordinarios del plantel.
- Formular y emitir informes mensuales de la situación financiera del plantel, a través de los programas de computación de presupuestos y contabilidad instalados.
- Realizar operaciones y movimientos en los bancos y otras instituciones de crédito, para cubrir las necesidades financieras del plantel.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales, para controlar los depósitos, los retiros y otras operaciones de la cuenta bancaria del plantel.
- Apoyar en el pago de las nóminas quincenales al personal del plantel.
- Supervisar la actualización de los archivos de la documentación contable y presupuestal, utilizada como fuente de los registros realizados en el plantel y para cumplir con la normas de Auditoría Interna y con la legislación fiscal correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel Uno "Gabino Barreda"

- Y las demás que le asigne la Unidad Administrativa del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Supervisar las acciones que se realizan en el área administrativa de adquisición de bienes y suministros del plantel, para cubrir las necesidades de todas las demás áreas y se cumplan los objetivos y las metas señaladas, cuidando de que se cumplan con las normas y procedimientos existentes al respecto en la Institución.

Funciones

- Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y suministros necesarios para el buen funcionamiento de las distintas áreas del plantel.
- Vigilar los sistemas de registro de los almacenes y el adecuado abastecimiento de los materiales, útiles y artículos necesarios para el buen desempeño de las actividades del plantel.
- Supervisar la recepción y control de los bienes y suministros, para formular su entrega a las áreas solicitantes y conocer su localización dentro del plantel.
- Coordinar la realización del inventario de equipo y bienes muebles del plantel y verificar que se actualicen por lo menos cada seis meses.
- Controlar el uso y elaboración de resguardos internos del equipo y bienes muebles del plantel, para contar con un archivo de los mismos que pueda actualizarse periódicamente.
- Regularizar los movimientos del mobiliario y equipo dentro del plantel, para corregir los resguardos internos existentes y conocer su nueva ubicación.
- Coordinar con el Departamento de Presupuesto, el análisis de la información sobre la disponibilidad y optimización de los recursos, para poder fincar los pedidos y cubrir las adquisiciones del plantel en tiempo y forma.
- Supervisar la elaboración de las requisiciones de equipo y las Solicitudes Vale de Abastecimiento (S.V.A.) de bienes y suministros a la Dirección General de Proveeduría y vigilar el seguimiento de su trámite hasta su entrega en el plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

- Formular los programas de compras y cuadros comparativos y supervisar la petición de cotizaciones en las todas adquisiciones de bienes y suministros que se realicen en el plantel.
- Conformar un catalogo de proveedores que cubra los requisitos establecidos por la U.N.A.M. para poder solicitar sus servicios en tiempo y forma y obtener los bienes y suministros necesarios para cubrir los requerimientos del plantel.
- Supervisar la realización de las compras menores que se hagan por personal a su cargo para el plantel.
- Supervisar las entradas y salidas del almacén y verificar que se cumplan los procedimientos existentes para el control de las existencias de materiales, útiles y niveles de stock máximos y mínimos.
- Supervisar la información que generen los encargados del almacén y de inventarios, verificar su veracidad, y preparar los informes para la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y las dependencias centralizadoras de la U.N.A.M.
- Informar de las actividades realizadas por el departamento a la Unidad Administrativa, sobre las adquisiciones, movimientos del almacén y el control de los inventarios.
- Supervisar la realización de las conciliaciones de bienes y equipo, contra el listado que genera la Dirección General del Patrimonio Universitario para el control del activo fijo de la Institución.
- Y las demás que le señale la Unidad Administrativa del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel Uno "Gabino Barreda"

DIRECTORIO

CARGO

Dirección

Secretaría General

Secretaría Académica

Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad

Secretaría de Servicios Escolares

Coordinación de Materias Experimentales Laboratorios LACE

Coordinación de Mediateca y Laboratorios de Idiomas

Coordinación de Educación Física

Coordinación Cultural

Unidad Jurídica

Unidad Administrativa

TELÉFONO

5489-4939 Ext 228

5489-5536 Ext 230

5489-4939 Ext 231

5489-4939 Ext 232

5489-4939 Ext 254

5489-4939 Ext 257

5489-4939 Ext 257

5489-4935 Ext 266

5489-4939 Ext 234

5489-4939 Ext 233

5489-4939 Ext 221



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Uno "Gabino Barreda"

Glosario

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acción | División mínima del trabajo administrativo. |
| Actividad | Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona, o una misma unidad administrativa. |
| Asesoría | Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especiales en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones. |
| Bachillerato | Estudios necesarios de enseñanza media superior para obtener el grado de bachiller. |
| Control | Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de programas. |
| Coordinación | Proceso por medio del cual se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y la ejecución de los proyectos en los cuales participa. |
| Estructura Orgánica | Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia. |
| Evaluar | Apreciar el valor de las cosas no materiales. |
| Funciones | Grupos de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una dependencia. |
| Institución | Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios. |
| Legislación | Conjunto de leyes que rigen un país, un Estado o una Institución. |
| Lineamiento | Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades así como las características generales que éstas deberán tener. |
| Manual | Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, atribución, funciones, organización, políticas o procedimientos de una entidad, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores. |
| Manual de Organización | Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama y funciones de la Dependencia. |
| Norma | Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado y sirve de regla o patrón. |
| Objetivo | Fin que se pretende alcanzar en cualquier operación o empresa. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel Uno "Gabino Barreda"

- Organigrama** Representación gráfica de la estructura orgánica de una Institución y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
- Organización** Función de la administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de las relaciones de autoridad.
- Presupuesto** Documento que contiene a detalle, los niveles de programación y los recursos asignados a cada dependencia, y a la Institución para un año de calendario.
- Procedimiento** Actividades ordenadas cronológicamente según su ejecución, señalando las unidades intervinientes en su desarrollo.
- Realizar** Efectuar, hacer efectiva cualquier cosa.
- Registro** Actividad que consiste en ordenar la información recopilada de cualquier investigación que se realice, ya sea asignando un número o cualquier otro símbolo, para la identificación de la documentación.
- Unidad Administrativa** Es la unidad de trabajo que de acuerdo a los procedimientos y políticas generales establecidos por la UNAM, proporciona a los servicios de apoyo administrativo y auxiliares que se requieren para el desarrollo de las funciones sustantivas de cada entidad o órdenes de un solo jefe con atribuciones específicas.
- Unidad Jurídica** Órgano jurídico de la Institución con atribuciones específicas.
- Usuarios** Persona que va a utilizar este manual para consulta y conocimiento de la organización y funciones del plantel.
- Vigilar** Velar sobre una persona o cosa y atender con cuidado todo lo relacionado con ella.