



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

OF. DGPO-SEA/0089/0992/2008

Asunto: Registro de Manual de Organización.

DR. RAMÓN PERALTA Y FABI
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
P r e s e n t e .

Como resultado de la revisión al Documento enviado para Registro, le comunico que el "Manual de Organización de la Facultad de Ciencias", cumple con los lineamientos establecidos en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización", por lo que queda registrado en la Dirección General de Presupuesto con el número MO-FCIE411.01/0208.

Por lo anterior, anexo al presente, le envío un ejemplar en original del Manual, con el objeto de que sea resguardado en el acervo documental de la Entidad a su cargo; asimismo, le solicito se proceda en el ámbito de su competencia, a darle la difusión correspondiente al interior de la Facultad para su debida observancia.

La importancia de contar con un Manual de Organización es la veracidad de la información que contiene, por lo que es preciso mantenerlo permanentemente actualizado a través de revisiones periódicas.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, D. F., a 15 de febrero de 2008.
EL DIRECTOR GENERAL


LIC. JUAN GUSTAVO RAMOS FUENTES

c.c.p. Mtro. Juan José Pérez Castañeda.-Secretario Administrativo de la UNAM.-Presente
C.P. Guillermo Jiménez Hernández.-Auditor Interno de la UNAM.- Presente.
Lic. Daniel Correa Huitrón.-Subdirector de Estudios Administrativos de la Dirección General de Presupuesto.- Presente.
Lic. Fco. Xavier García Santos.- Secretario Administrativo de la Facultad de Ciencias.- Presente.

JJPC/DCH/UGL/REMA


SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección General de Presupuesto

Registro Oficial del Manual de Organización

Dependencia: Facultad de Ciencias	Fecha de Autorización: Febrero de 2008.
-----------------------------------	---

Responsable de la Elaboración: Lic. Fco. Xavier García Santos Secretario Administrativo	Autorizó Dr. Ramón Peralta y Fabi Director de la Facultad de Ciencias Director
--	--

Observaciones de la Dirección General de Presupuesto
Subdirección de Estudios Administrativos

	Número de Registro: MO-FCIE411.01/0208
	Fecha de Registro: 15 de febrero de 2008
	Autorizado por:  Lic. Juan Gustavo Ramos Fuentes Director General de Presupuesto

2

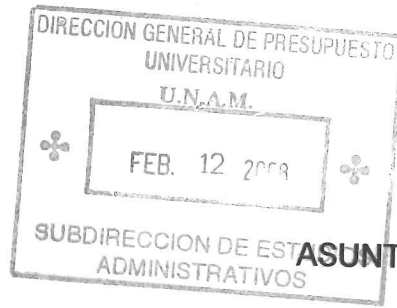
Responsable del Proyecto del Manual de Organización  Lic. Orlando García Luna

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.

0992



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



FACULTAD DE CIENCIAS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICIO No. FCIE/SA/069/08

ASUNTO: Se envía Manual de Organización.

Lic. GARCIA
ATENCION
OF. RESPUESTA

C.P. JUAN JOSÉ PÉREZ CASTAÑEDA
Secretario Administrativo de la UNAM
Presente.

At'n. Dirección General de Presupuesto
Presente.

Por este medio, me permito hacer llegar a usted el Manual de Organización de la Facultad de Ciencias, dos tantos en versión impresa en papel e impresión magnética.

Lo anterior, con la solicitud de que se proceda a su validación y registro.

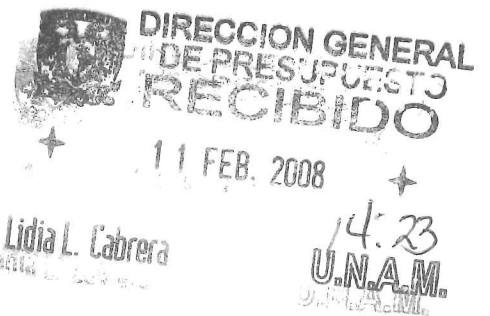
No omito mencionar que la realización del mismo se llevó a cabo conjuntamente con personal de la Subdirección de Estudios Administrativos, quien en todo momento nos brindó su asesoría y apoyo para la adecuada conclusión de su integración.

Sin otro particular, le envío un saludo cordial.

Atentamente,
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, D. F. a 11 de febrero de 2008
EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Juan José Pérez Castañeda
LIC. FCO. XAVIER GARCÍA SANTOS

C.c.p.- Dr. Ramón Peralta y Fabi.- Director de la Facultad de Ciencias.- Presente.

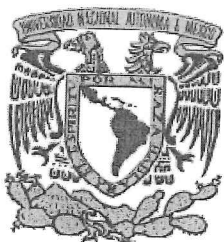




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

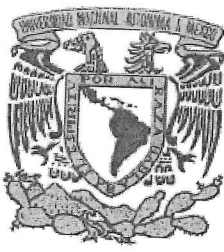
A handwritten signature or mark, possibly initials, consisting of a large loop and a vertical line.

Vigencia enero de 2008.



CONTENIDO

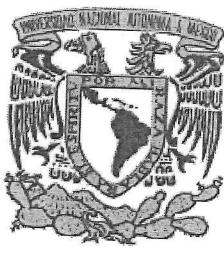
INTRODUCCIÓN	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
BASE LEGAL.....	6
OBJETIVO.....	11
ATRIBUCIONES.....	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
ORGANIGRAMA GENERAL.....	16
DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS	17
DIRECCIÓN GENERAL	18
SECRETARIA GENERAL	19
DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES	58
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO	59
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD MULTIDISCIPLINARIA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN - SISAL, YUCATAN	62
DEPARTAMENTO DE LA LICENCIATURA EN MANEJO SUSTENTABLE DE ZONAS COSTERAS.	65
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ABIERTA Y CONTINUA.....	70
COORDINACION DE DOCENCIA EN CIENCIAS EXPERIMENTALES.....	72
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES.....	74
COORDINACION DE EVALUACION EDUCATIVA	76
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS CIENCIA.....	78
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN.....	82
UNIDAD JURÍDICA	84
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.....	85
DIRECTORIO	103
GLOSARIO.....	107



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Facultad de Ciencias es el documento en el cual se formaliza la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo; asimismo constituye un instrumento de consulta tanto para el personal que la integra como para las autoridades universitarias, a fin de proporcionarles la información necesaria acerca de los objetivos y funciones de las unidades orgánicas así como de los niveles jerárquicos existentes en la dependencia, permitiéndoles con ello canalizar sus asuntos a la instancia adecuada.

El presente manual está conformado por los antecedentes históricos de la propia dependencia, los principales ordenamientos jurídico-administrativos que permitieron su creación y de los que se derivan sus atribuciones, el organigrama general, objetivo y funciones de cada unidad responsable, y por último se incluye un glosario en el que se definen aquellos términos técnicos que tienen un significado diferente al lenguaje común.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1910, se creó la Escuela Nacional de Altos Estudios con la Sección de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales.

En 1922, la Sección de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales cambió a Sección de Ciencias Exactas.

En 1924, la Sección de Ciencias Exactas pasó a formar parte de la Facultad de Filosofía y Letras.

En 1930, la Sección de Ciencias Exactas se convirtió en Departamento de Ciencias Exactas.

En 1934, el Departamento de Ciencias Exactas, se independizó de la Facultad de Filosofía y Letras con el nombre de Departamento de Ciencias Físicas y Matemáticas.

En 1936, el Departamento de Ciencias Físicas y Matemáticas se transformó en Escuela Nacional de Ciencias Físicas y Matemáticas.

En 1938, la Escuela Nacional de Ciencias Físicas y Matemáticas se convirtió en Facultad de Ciencias.

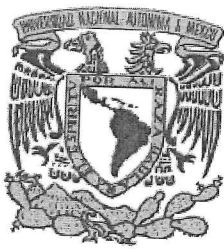
En 1946, se crea la carrera de Actuaría.

En 1994, por acuerdo del Rector, se creó la Oficina Jurídica de la Facultad de Ciencias.

En 1994, se crea la nueva carrera de Ciencias de la Computación.

En 2001, se crea la carrera de Manejo Sustentable de Zonas Costeras.

En mayo 22 de 2001, se publica en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, mediante el cual se destina al servicio de la Universidad Nacional Autónoma de México la superficie de 50,369.93 m² de zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar localizados a un costado de la escollera del puerto de abrigo Sisal, municipio de Hunucmá. Estado de Yucatán, para que se utilice en la construcción de las instalaciones de la unidad Multidisciplinaria de Docencia e Investigación de la Facultad de Ciencias.

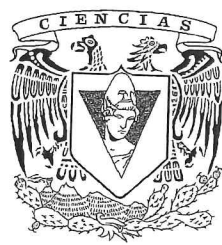
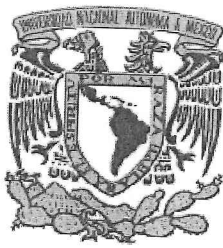


FACULTAD DE CIENCIAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En 2003, se entrega a la Facultad de Ciencias los nuevos laboratorios en el recién construido Edificio Tlahuizcalpan.

En 2005, se aprueba por el consejo universitario la carrera de Licenciatura en Ciencias Ambientales, siendo esta una carrera de intercambio académico entre la sede Universidad Nacional Autónoma de México -Facultad de Ciencias y sede Morelia – Centro de Investigación en Ecología y Sistemas, igualmente dependiente de la Universidad Nacional Autónoma de México.

A large, stylized handwritten signature or mark in the bottom right corner of the page.



BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 3° Fracciones VII Y VIII decreto que declara Reformados los artículos 3° y 31 fracción I.
D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 123 apartado "A"

Ley Federal del Trabajo
Capítulo XVII del Título Sexto Trabajo Universitario
D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.

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

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

Estatuto del Sistema de Universidad Abierta de la UNAM
H. Consejo Universitario, 25 de febrero de 1972.

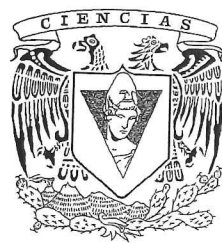
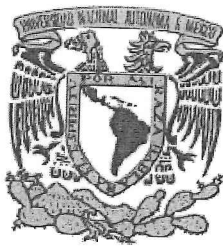
Estatuto del Personal Administrativo al Servicio de la Universidad Nacional Autónoma de México.
H. Consejo Universitario, 20 de diciembre 1965.

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios
H. Consejo Universitario, 29 de mayo de 1985.

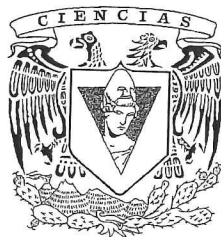
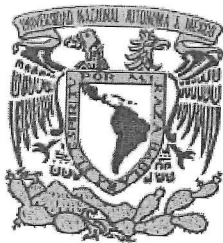
Estatuto General del Personal Académico de la UNAM
Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México
H. Consejo Universitario 28 de junio de 1974.

Reglamento Interior del Patronato Universitario
H. Consejo Universitario, 10 de marzo de 1976.

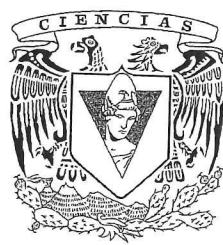
Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudio.
H. Consejo Universitario, 20 de junio de 2003.



- Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales.
H. Consejo Universitario, 07 de julio de 2004.
- Reglamento de las Licenciaturas en CAMPI Universitarios Foráneos.
H. Consejo Universitario, 20 de marzo de 2003.
- Reglamento General de Estudios de Posgrado
H. Consejo Universitario, 7 de abril y 29 de septiembre de 2006.
- Reglamento de funcionamiento de la Comisión Especial del Consejo Universitario encargada de la vigilancia y dictamen de las elecciones de los Consejeros Universitarios representantes del Personal Académico y de los Alumnos.
Comisión de Legislación Universitaria, 13 de octubre de 2006.
- Reglamento del Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la UNAM relativo al ingreso, la permanencia y los exámenes.
H. Consejo Universitario, 02 de diciembre de 1997.
- Reglamento del reconocimiento al Mérito Universitario.
H. Consejo Universitario, 29 de mayo de 1985; 19 de julio de 1990 y 17 de agosto de 2007.
- Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM.
H. Consejo Universitario, 26 de septiembre de 1985.
- Reglamento para la elección de Consejeros Académicos de Área y de Bachillerato representantes de Profesores, Investigadores y Alumnos.
H. Consejo Universitario, 31 de marzo de 2005.
- Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México
H. Consejo Universitario, 18 de noviembre de 1998.
- Reglamento para las elecciones de Consejeros Universitarios y Técnicos representantes de Profesores, Investigadores y Alumnos.
H. Consejo Universitario, 07 de julio de 2004.
- Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico.
H. Consejo Universitario, 5 de enero de 1977.
- Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México
H. Consejo Universitario, 11 de diciembre de 1985.



- Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México
H. Consejo Universitario, 19 de julio de 1990.
- Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México.
H. Consejo Universitario, 11 de diciembre de 1985.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico.
H. Consejo Universitario, 31 de julio de 1985.
- Reglamento General de Exámenes.
H. Consejo Universitario, 01 de julio de 1997.
- Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.
H. Consejo Universitario, 22 de septiembre de 1998.
- Reglamento General del Servicio Social de la Universidad Autónoma de México.
H. Consejo Universitario, 26 de septiembre de 1985.
- Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México.
H. Consejo Universitario, 11 de diciembre de 1985.
- Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico.
H. Consejo Universitario, 05 de enero de 1977.
- Reglamento General de Inscripciones.
H. Consejo Universitario, 01 de julio de 1997.
- Reglamento de las Proyecciones Cinematográficas Públicas de la Universidad Nacional Autónoma de México.
H. Consejo Universitario, 12 de enero de 1972.
- Reglamento General de Pagos.
H. Consejo Universitario, 20 de diciembre de 1966.
- Convenios relativos al Procedimiento de Desimpugnación de plazas de confianza.
Firmados el 24 de septiembre de 2002 y 14 de febrero de 2003.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo Vigente



Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico Vigente

Políticas y Normas de Operación Presupuestal.
De acuerdo al ejercicio vigente.

Acuerdo por el que se establecen Estímulos y Reconocimiento al Personal Académico Emérito.

Acuerdo del Rector, 20 de agosto de 1990, modificado el 8 de septiembre de 1994.

Acuerdo por el que se establece el Programa de Integración de Docencia e Investigación.

Acuerdo del Rector, 24 de octubre de 1991.

Adicionales al Acuerdo por el que se establece Estímulos y reconocimiento al Personal Académico Emérito.

Acuerdo del Rector, 08 de septiembre de 1994.

Acuerdo sobre Programas de Posgrado Compartidos.

Acuerdo del Rector, 03 de octubre de 2002.

Acuerdo por el que se establece el fondo para el fortalecimiento de las funciones de Docencia en Apoyo del Estudiantado Universitario.

Acuerdo del Rector, 06 de febrero de 2006.

Acuerdo por el que se establece el Programa de Movilidad Estudiantil de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Acuerdo del Rector, 15 de diciembre de 2004.

Acuerdo por el que se crea el Programa de Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias.

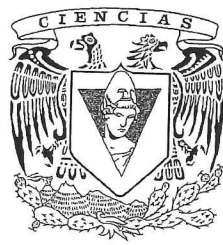
Acuerdo del Rector, 09 de marzo de 2006.

Normas de aplicación y procedimiento de los reglamentos para la elección de Consejeros Universitarios y Técnicos, y para la elección de Consejeros Académicos de Área y del Bachillerato, representantes de Profesores, Investigadores y Alumnos.

H. Consejo Universitario, 31 de marzo de 2005.

Disposiciones Generales a las que se sujetaran los procesos editoriales y de distribución de las Publicaciones de la UNAM

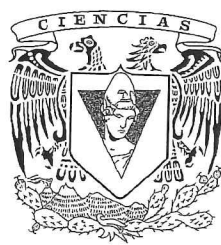
Gaceta UNAM, 4 de septiembre de 1986.



Disposiciones Generales para la actividad editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México.

H. Consejo Universitario, 19 de septiembre de 2006.

A large, stylized handwritten signature or mark in the bottom right corner of the page.



OBJETIVO

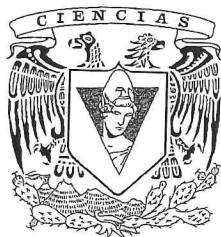
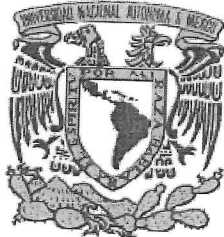
Ofrecer información completa y actualizada sobre los antecedentes históricos, las disposiciones jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de las diversas áreas que integran la Facultad, al personal, autoridades universitarias y a la comunidad en general; que sirva como medio de consulta y les permita conocer las interrelaciones y responsabilidades de las áreas de servicio, facilitando así la interacción de las entidades y dependencias con esta Facultad.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop and a vertical stroke.



ATRIBUCIONES

- Desarrollar los planes y programas de estudio que específicamente se han determinado e implementado para obtener los grados de Licenciatura en Biología, Manejo Sustentable de Zonas Costeras, Física, Matemáticas, Actuaría y Ciencias de la Computación y de igual forma de la Maestría y Doctorado en nueve programas y una especialización.
- Contribuir con el programa de formación de profesores e investigadores, proporcionando becas a los alumnos egresados o profesores para la realización de estudios en la Universidad Nacional Autónoma de México o en otras instituciones nacionales o extranjeras.
- Realizar los estudios necesarios sobre los planes y programas de estudio y en su caso, proponer las modificaciones que los mantengan actualizados.
- Preparar conferencias, seminarios y cursos especiales así como organizar o colaborar en congresos científicos nacionales e internacionales relativos a las disciplinas que se imparten en la Facultad.
- Asesorar y orientar a los alumnos de la Facultad en la preparación de tesis profesionales.
- Actualizar y promover el desarrollo pedagógico del personal académico de la Facultad.
- Realizar estudios y promover actividades que tiendan a la actualización y superación académica de los profesores.
- Planear, programar y controlar las prácticas escolares de las materias que lo requieran.
- Formar parte del Consejo Coordinador de Ciencia e Ingeniería de la Computación.



- Formar profesionistas conscientes y comprometidos con la realidad de la sociedad, en las áreas de Actuaría, Biología, Ciencias de la Computación, Física y Matemáticas; organizar y fomentar la realización de investigaciones puras y aplicadas en cada una de estas áreas y extender con la mayor amplitud posible, sus beneficios para coadyuvar a la solución de los grandes problemas nacionales.
- Colaborar en el diseño y la impartición de programas de posgrado en los que participe, así como elaborar y llevar a la práctica los cursos de especialización y posgrado en los que sea entidad rectora.
- Planear, organizar y gestionar los recursos humanos, económicos, materiales, tecnológicos e informativos que requiera para cumplir los fines que tiene a su cargo.

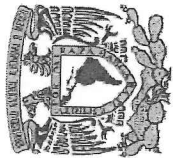


ESTRUCTURA ORGÁNICA

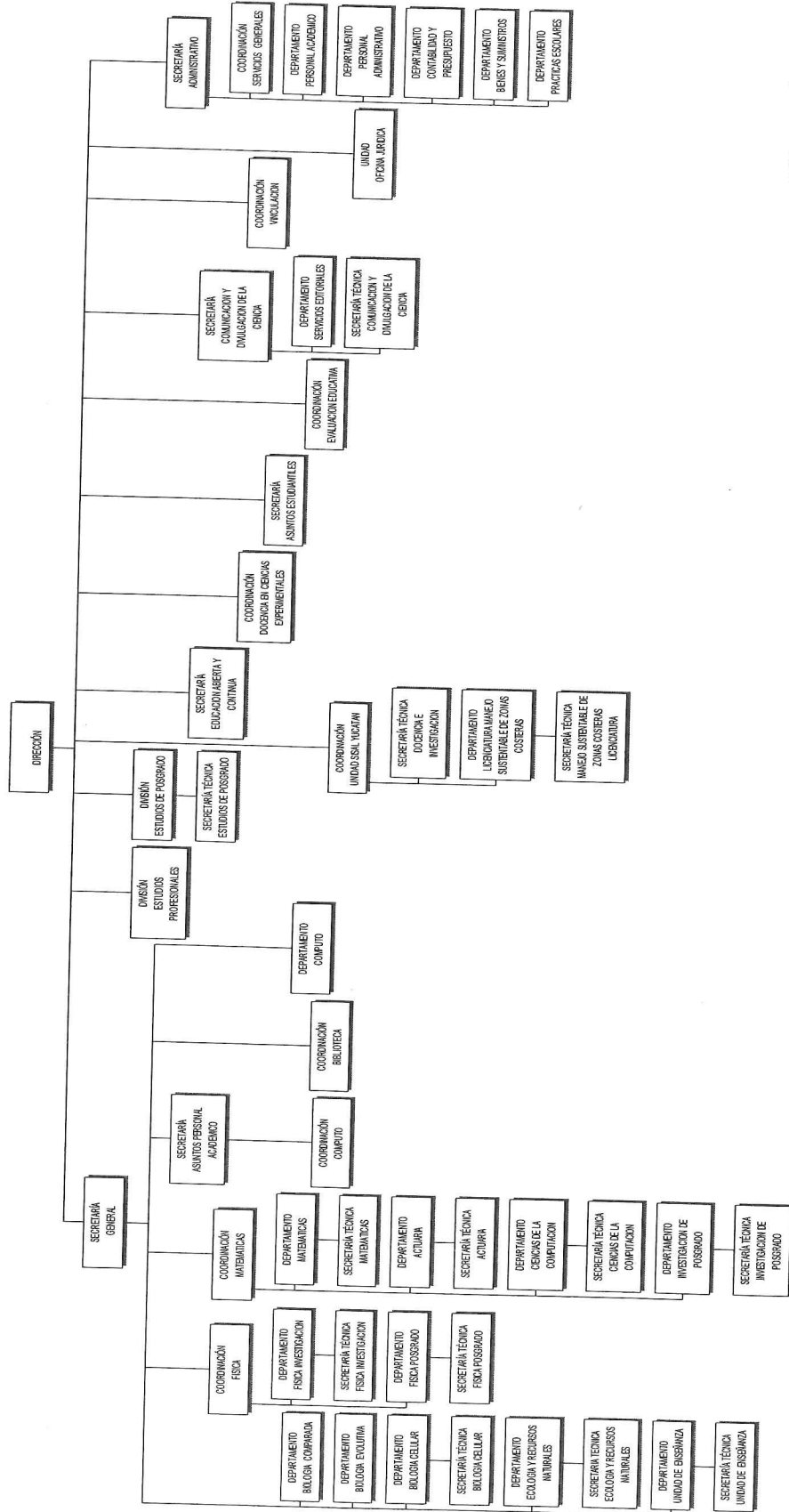
00	Dirección
01	Secretaría General
0101	Departamento de Biología Comparada
0102	Departamento de Biología Evolutiva
0103	Departamento de Biología Celular
010301	Secretaría Técnica de Biología Celular
0104	Departamento de Ecología y Recursos Naturales
010401	Secretaría Técnica de Ecología y Recursos Naturales
0105	Departamento de la Unidad de Enseñanza
010501	Secretaría Técnica de la Unidad de Enseñanza
0106	Coordinación de Física
010601	Departamento de Física Investigación
01060101	Secretaría Técnica de Física de Investigación
010602	Departamento de Física Posgrado
01060201	Secretaría Técnica de Física de Posgrado
0107	Coordinación de Matemáticas
010701	Departamento de Matemáticas
01070101	Secretaría Técnica de Matemáticas
010702	Departamento de Actuaría
01070201	Secretaría Técnica de Actuaría
010703	Departamento de Ciencias de la Computación
01070301	Secretaría Técnica de Ciencias de la Computación
010704	Departamento de Investigación de Posgrado
01070401	Secretaría Técnica de Investigación de Posgrado
0108	Secretaría de Asuntos del personal Académico
010801	Coordinación de Cómputo
0109	Coordinación de Biblioteca
0110	Departamento de Cómputo
02	División de Estudios Profesionales
03	División de Estudios de Posgrado
0301	Secretaría Técnica de Estudios de posgrado
04	Coordinación de la Unidad Multidisciplinaria en Investigación Sisal, Yucatán
0401	Secretaría Técnica de Docencia e Investigación
0402	Departamento de la Licenciatura de Manejo Sustentable de Zonas Costeras
040201	Secretaría Técnica de Manejo Sustentable de Zonas Costeras



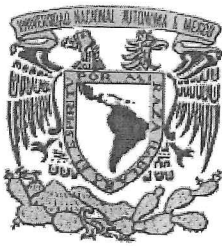
- 05 Secretaría de Educación Abierta y Continua**
- 06 Coordinación de Docencia en Ciencias Experimentales**
- 07 Secretaría de Asuntos Estudiantiles**
- 08 Coordinación de Evaluación Educativa**
- 09 Secretaría de Comunicación y Divulgación de la Ciencia**
- 0901 Departamento de Servicios Editoriales
- 0902 Secretaría Técnica de Comunicación y Divulgación de la Ciencia
- 10 Coordinación de Vinculación**
- 11 Unidad Jurídica**
- 12 Secretaría Administrativa**
- 1201 Coordinación de Servicios Generales
- 1202 Departamento de Personal Académico
- 1203 Departamento de Personal Administrativo
- 1204 Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- 1205 Departamento de Bienes y Suministros
- 1206 Departamento de Prácticas Escolares



FACULTAD DE CIENCIAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN



[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS

Firma manuscrita en tinta negra.



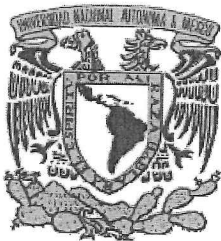
DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Dictar las políticas de planeación y programación del quehacer de la Facultad de Ciencias en toda su amplitud y vincular ésta con los demás órganos universitarios para contribuir al desarrollo de procesos y productos a favor de la comunidad universitaria y para la sociedad en general, de igual forma vigilar que los recursos destinados a este fin se utilicen de la mejor manera y con el mejor aprovechamiento posible.

FUNCIONES:

- Definir y aplicar las políticas de planeación y programación de las actividades de la dirección en consonancia con los objetivos propuestos.
- Representar a la Facultad de Ciencias.
- Establecer relaciones con organismos externos e internos con la finalidad de intercambiar y enriquecer el quehacer de la Facultad de Ciencias.
- Evaluar los proyectos surgidos tanto internamente como externamente, para su posible desarrollo y conclusión.
- Velar por el cumplimiento, dentro de la Facultad de Ciencias, de la Legislación Universitaria, de los planes y programas académicos y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la universidad, dictando las medidas conducentes.
- Representar a la Universidad Nacional Autónoma de México en todos los aspectos y presentaciones adscritos a la propia Facultad.
- Cuidar que dentro de la Facultad de Ciencias se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando en su caso las medidas procedentes.
- Nombrar al personal a su cargo y supervisar las labores en términos del reglamento interno.
- Proponer al consejo técnico de la Facultad, previa consulta al consejo interno las modificaciones a la estructura.
- Promover la consecución de patrocinios externos para los departamentos de investigación.



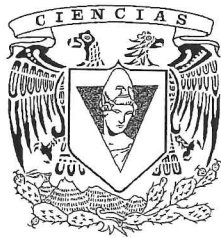
SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar las actividades académicas relacionadas con las funciones de docencia, investigación y extensión de la cultura que la facultad tiene encomendadas para el óptimo desarrollo de las mismas.

FUNCIONES:

- Participar con la dirección de la Facultad, en la definición de los planes y programas de trabajo académicos a desarrollar.
- Coadyuvar en el cumplimiento de la Legislación Universitaria y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura de la facultad, aplicando las medidas dictadas por el director.
- Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por las, secretarías, coordinaciones y departamentos subordinados.
- Colaborar en la definición de los mecanismos de planeación, implantación y control, tendientes a optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Vigilar que las labores, dentro de su ámbito de competencia, se desarrollen ordenada y eficientemente.
- Fungir como secretario del consejo técnico de la Facultad.
- Atender los asuntos del consejo técnico y de la comisión dictaminadora que sean de su competencia.
- Supervisar la correcta aplicación del programa de estímulos para el personal académico de la Facultad.
- Atender los asuntos que le plantee el personal académico de la Facultad.
- Participar en las comisiones que le sean encomendadas y desempeñar otras funciones inherentes a su puesto que por la naturaleza de su cargo le sean asignadas.



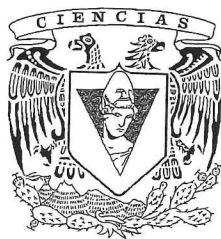
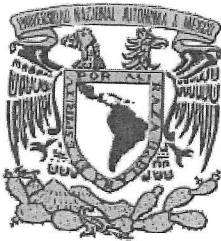
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA COMPARADA

OBJETIVO:

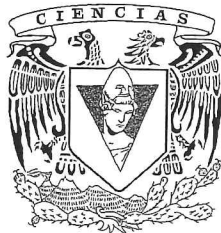
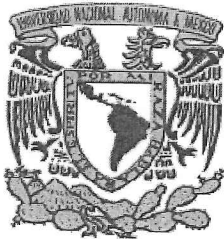
Coordinar el programa de desarrollo académico del departamento de Biología Comparada, así como realizar los planes de estudio para su implantación en las áreas de investigación y docencia, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado, de igual forma Planear, organizar, reglamentar, y coordinar los asuntos de tipo académico-administrativos del propio departamento para su eficiente desarrollo.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los planes de estudio y/o de investigación.
- Representar al departamento de biología comparada.
- Mantener contacto con el mercado de trabajo, asociaciones profesionales y centros educativos que aporten innovaciones a la carrera de biología comparada.
- Implantar sistemas de evaluación académica del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Convocar a reuniones periódicas a las áreas académicas para determinar acciones de evaluación curricular.
- Coordinar y tramitar diversas solicitudes de carácter académico-administrativo para el personal académico del departamento y en su caso para alumnos.
- Convocar a reuniones periódicas con las distintas comisiones de apoyo del consejo departamental de biología comparada, con el fin de determinar acciones sobre el desarrollo académico del departamento.
- Convocar y proponer la integración de la planta docente del área.
- Establecer los lineamientos para el funcionamiento de los servicios académicos.



- Ejecutar las medidas académicas adoptadas por las autoridades competentes de la Facultad.
- Coordinar con los cuerpos colegiados de profesores las actividades académicas relacionadas con la docencia.
- Organizar, coordinar y apoyar, en representación de las autoridades competentes, las actividades del personal académico referentes al desarrollo de programas de estudios y/o de posgrado, o fracción de los mismos, de acuerdo con los planes y programas aprobados.
- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las normas y disposiciones de la legislación universitaria aplicables.
- Coordinar con las instancias de apoyo administrativas o de servicios la obtención de los apoyos requeridos para el desarrollo de las actividades académicas del departamento.
- Proponer medidas para elevar el nivel académico del departamento.
- Realizar investigación y conducir grupos de docencia e investigación en el área de su especialidad en función de sus cargas de trabajo.
- Planear, organizar y distribuir los espacios físicos del departamento, en coordinación con la secretaría administrativa de la Facultad.



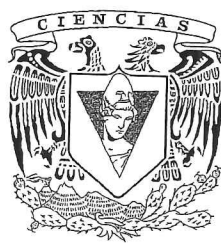
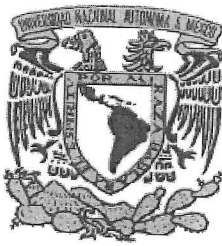
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA EVOLUTIVA

OBJETIVO:

Coordinar el programa de desarrollo académico del departamento de Biología Evolutiva, así como realizar los planes de estudio para su implantación en las áreas de investigación y docencia, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado, de igual forma Planear, organizar, reglamentar, y coordinar los asuntos de tipo académico-administrativos del propio departamento para su eficiente desarrollo.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y dirigir el desarrollo de los planes de estudio y/o de investigación del departamento de biología evolutiva.
- Representar al departamento de biología evolutiva.
- Convocar a reuniones periódicas a las áreas académicas para determinar acciones de evaluación curricular.
- Coordinar y tramitar diversas solicitudes de carácter académico-administrativo para el personal académico del departamento.
- Convocar a reuniones periódicas con las distintas comisiones de apoyo del consejo departamental de biología evolutiva, con el fin de determinar acciones sobre el desarrollo académico del departamento
- Dictaminar de manera colegiada, con las comisiones adecuadas, la integración de la planta docente del área.
- Establecer los lineamientos para el funcionamiento de los servicios académicos y de apoyo a su cargo.
- Ejecutar las medidas académicas adoptadas por las autoridades competentes de la Facultad.



- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las normas y disposiciones de la Legislación Universitaria aplicables.
- Coordinar con las instancias de apoyo, administrativas o de servicios, la obtención de los soportes requeridos para el desarrollo de las actividades académicas del departamento.
- Proponer medidas para elevar el nivel académico del departamento.
- Realizar investigación y conducir grupos de docencia e investigación en el área de su especialidad en función de sus cargas de trabajo.



DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA CELULAR

OBJETIVO:

Coordinar el programa de desarrollo académico del departamento de Biología Celular, en particular, planeando y organizando las actividades para fomentar la participación del personal académico del propio departamento en las tres actividades fundamentales de la universidad: docencia, investigación y difusión.

FUNCIONES:

- Coordinar con los cuerpos colegiados correspondientes, las actividades relacionadas con la revisión e implantación de planes de estudio vigentes tanto a nivel licenciatura como de posgrado.
- Gestionar diversas solicitudes de carácter académico-administrativo de y para el personal académico del departamento.
- Convocar a reuniones periódicas con las distintas comisiones de apoyo del consejo departamental y con los miembros del personal académico, para fomentar la discusión y planeación de los planes de desarrollo del personal académico del departamento a su cargo.
- Establecer los lineamientos para el funcionamiento de los servicios académicos y de apoyo de acuerdo a la legislación universitaria vigente.
- Ejecutar las medidas académicas y/o administrativas adoptadas por las autoridades competentes de la Facultad.
- Organizar, coordinar y apoyar, en representación de las autoridades competentes, las actividades del personal académico referentes al desarrollo de planes y programas de estudios de licenciatura y/o de posgrado aprobados.
- Coordinar con las instancias de apoyo administrativas o de servicios correspondientes, la obtención de los apoyos requeridos para el desarrollo de las actividades académicas del departamento.



- Proponer, implantar y apoyar medidas y actividades que fomenten la elevación del nivel académico del departamento.
- Realizar investigación y conducir grupos de docencia e investigación en el área de su especialidad en función de sus cargas de trabajo.
- Organizar, coordinar y apoyar, en representación de las autoridades competentes, las actividades del personal académico referentes al desarrollo del trabajo de investigación del departamento de biología celular.
- Fomentar y apoyar las actividades del personal académico referentes a la difusión de la biología celular en los diferentes foros y medios de comunicación.
- Implantar y vigilar los sistemas de evaluación académica en apego a las normas y disposiciones que para este rubro dicta la Legislación Universitaria.
- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las normas y disposiciones de la Legislación Universitaria aplicables.



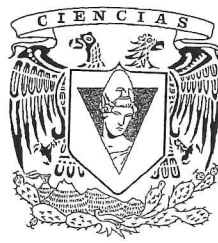
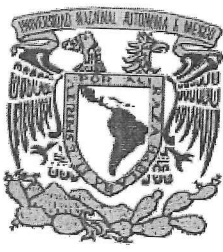
SECRETARÍA TÉCNICA DE BIOLOGÍA CELULAR

OBJETIVO:

Apoyar al departamento de Biología Celular en la ejecución, proceso y control de los programas de desarrollo académico para su implantación eficiente en las áreas de investigación y docencia, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado.

FUNCIONES:

- Atender y canalizar a las instancias competentes, los asuntos confidenciales personales que indique el jefe de departamento.
- Planear y organizar los eventos oficiales y confidenciales requeridos por el departamento de Biología Celular.
- Supervisar el control del presupuesto asignado al banco de horas del área a su cargo.
- Analizar la documentación en status de los profesores con la finalidad de vigilar que los procesos se efectúen de acuerdo con la normatividad vigente.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de las Comisiones de Profesores Definitivos.
- Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Emitir periódicamente informes a las autoridades de la dependencia para una adecuada toma de decisiones.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico.
- Asesorar sobre los asuntos expuestos por académicos y funcionarios de la Facultad, en lo que se refiere a trámites y documentación.
- Desarrollar y proponer nuevas técnicas administrativas, así como programas automatizados para la conformación de base de datos de los profesores de asignatura de la Facultad.
- Controlar y resguardar la información sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos.



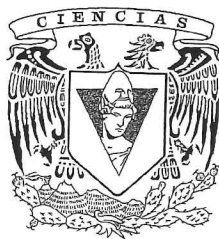
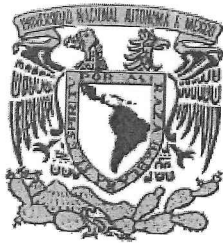
DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA Y RECURSOS NATURALES

OBJETIVO:

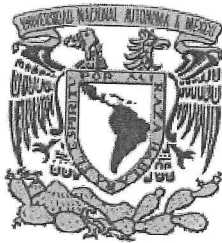
Coordinar el programa de desarrollo académico del departamento de Ecología y Recursos Naturales, así como realizar los planes de estudio para su implantación en las áreas de investigación y docencia, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado, de igual forma planear, organizar, reglamentar, y coordinar los asuntos de tipo académico-administrativos del propio departamento para su eficiente desarrollo.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y dirigir el desarrollo de los proyectos de investigación.
- Promover y coordinar el establecimiento de convenios con instituciones foráneas afines al departamento.
- Implantar sistemas de evaluación académica.
- Efectuar reuniones periódicas con los grupos de trabajo y las distintas comisiones de apoyo del consejo departamental de ecología y recursos naturales para determinar acciones que propicien el desarrollo del trabajo académico.
- Coordinar y tramitar diversas solicitudes de carácter académico-administrativo para el personal académico del departamento.
- Dictaminar de manera colegiada con las comisiones adecuadas la integración de la planta docente del área.
- Establecer los lineamientos para el funcionamiento de los servicios académicos y de apoyo a su cargo.
- Ejecutar las medidas académicas adoptadas por las autoridades competentes de la Facultad.
- Colaborar con las actividades académicas relacionadas con la docencia.



- Organizar, coordinar y apoyar, en representación de las autoridades competentes, las actividades del personal académico referentes al desarrollo de programas de estudios y/o de posgrado, o fracción de los mismos, de acuerdo con los planes y programas aprobados.
- Coordinar con las instancias adecuadas la obtención de los apoyos requeridos para el desarrollo de las actividades académicas del departamento
- Proponer medidas para elevar el nivel académico del departamento.
- Realizar investigación y conducir grupos de docencia e investigación en el área de su especialidad en función de sus cargas de trabajo.



SECRETARÍA TÉCNICA DE ECOLOGÍA Y RECURSOS NATURALES

OBJETIVO:

Apoyar al departamento de Ecología y Recursos Naturales en la ejecución, proceso y control de los programas de desarrollo académico para su implantación eficiente en las áreas de investigación y docencia, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado.

FUNCIONES:

- Atender y canalizar a las instancias competentes, los asuntos confidenciales personales que indique el jefe de departamento.
- Planear y organizar los eventos oficiales y confidenciales requeridos por el departamento de Ecología y Recursos Naturales.
- Supervisar el control del presupuesto asignado al banco de horas del área a su cargo.
- Analizar la documentación en status de los profesores con la finalidad de vigilar que los procesos se efectúen de acuerdo con la normatividad vigente.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de las Comisiones de Profesores Definitivos.
- Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Emitir periódicamente informes a las autoridades de la dependencia para una adecuada toma de decisiones.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico.
- Asesorar sobre los asuntos expuestos por académicos y funcionarios de la Facultad, en lo que se refiere a trámites y documentación.
- Desarrollar y proponer nuevas técnicas administrativas, así como programas automatizados para la conformación de base de datos de los profesores de asignatura de la Facultad.
- Controlar y resguardar la información sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos.



DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ENSEÑANZA

OBJETIVO:

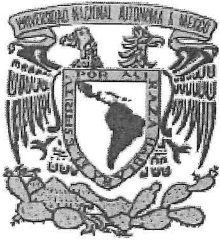
Desarrollar acciones de apoyo y fortalecimiento a la educación y divulgación de la biología en distintos niveles para favorecer la formación de profesionales de alta preparación académica capaces de contribuir comprometidamente a llevar una mejor calidad de vida en el país.

FUNCIONES:

- Organizar, coordinar y apoyar, en representación de las autoridades competentes, las actividades del personal académico y alumnado, referentes al desarrollo del plan y programas de estudio vigentes.
- Coordinar la actualización constante del plan y programas de estudio, con la participación de personal académico altamente calificado de las diversas dependencias educativas nacionales, en un marco de intercambio a distintos niveles.
- Fomentar la evaluación y auto evaluación del personal académico en la labor docente.
- Supervisar de manera permanente, que las condiciones de estudio de los alumnos siempre sean las mejores.
- Supervisar con las instancias correspondientes que la infraestructura escolar responda a las exigencias del plan de programas de estudio vigentes.
- Coordinar el diseño y producción de material didáctico para la enseñanza y divulgación de la ciencia, en particular de la biología.
- Fomentar y desarrollar nuevos programas de licenciatura relacionados a la biología.
- Diseñar y difundir un amplio programa de divulgación de las ciencias, en apoyo a la educación y para la comunidad universitaria y público en general, con el fin de dar a conocer la carrera.



- Organizar foros permanentes de comunicación e intercambio de ideas y experiencias entre los especialistas de la educación en ciencias y de manera particular de la biología.
- Coordinar el diseño y desarrollo de diversos programas de enseñanza en educación continua y diplomados relacionados con la educación de las ciencias, que se impartirán en los estados de la república que los demanden y en estrecha colaboración con la secretaria de vinculación educación abierta y continua de la Facultad.
- Vincularse con todas las entidades de la Facultad de Ciencias para la toma de decisiones.
- Participar de manera permanente en todas las comisiones a nivel Facultad.
- Participar permanentemente en las reuniones de coordinadores de departamento del área del conocimiento de biología.
- Coordinar las sesiones de consejo de licenciatura y talleres.
- Coordinar al comité académico de titulación.
- Mantener contacto con el mercado de trabajo, asociaciones profesionales y centros educativos que aporten innovaciones a la carrera de biología evolutiva.
- Implantar sistemas de evaluación académica.
- Coordinar con los cuerpos colegiados de profesores las actividades académicas relacionadas con la docencia y la investigación.



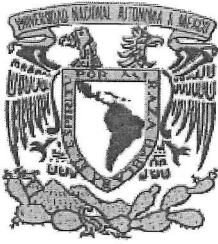
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE ENSEÑANZA

OBJETIVO:

Apoyar a la Unidad de Enseñanza en la ejecución, proceso y control de los programas de desarrollo académico para su implantación eficiente en las áreas de investigación y docencia, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado.

FUNCIONES:

- Atender y canalizar a las instancias competentes, los asuntos confidenciales personales que indique el jefe de departamento.
- Planear y organizar los eventos oficiales y confidenciales requeridos por la Unidad de Enseñanza.
- Supervisar el control del presupuesto asignado al banco de horas del área a su cargo.
- Analizar la documentación en status de los profesores con la finalidad de vigilar que los procesos se efectúen de acuerdo con la normatividad vigente.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de las Comisiones de Profesores Definitivos.
- Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Emitir periódicamente informes a las autoridades de la dependencia para una adecuada toma de decisiones.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico.
- Asesorar sobre los asuntos expuestos por académicos y funcionarios de la Facultad, en lo que se refiere a trámites y documentación.
- Desarrollar y proponer nuevas técnicas administrativas, así como programas automatizados para la conformación de base de datos de los profesores de asignatura de la Facultad.
- Controlar y resguardar la información sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos.



COORDINACIÓN DE FÍSICA

OBJETIVO:

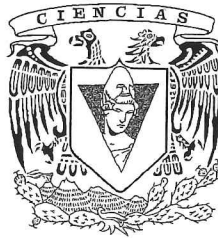
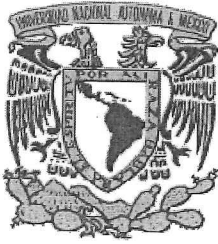
Diseñar, establecer y vigilar los programas de desarrollo académico de la coordinación de Física para su correcta implantación en las áreas de investigación y docencia, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado. De igual forma vigilar el funcionamiento administrativo de la coordinación de física para su óptimo funcionamiento.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de investigación, docencia y extensión.
- Participar conjuntamente con los otros miembros del consejo departamental (coordinador interno y coordinador de licenciatura) en la elaboración del plan de trabajo y del informe anual, los cuales se presentan al consejo técnico de la Facultad.
- Mantener contacto con el mercado de trabajo, asociaciones profesionales y centros educativos que aporten innovaciones a la carrera de Física.
- Realizar o coordinar estudios sobre la actualización de los planes y/o programas y proponer las modificaciones pertinentes.
- Implantar sistemas de evaluación académica de los procesos de investigación, docencia y extensión.
- Realizar reuniones tanto con las áreas académicas como con las distintas comisiones de apoyo del consejo departamental de física, para determinar acciones para el mejoramiento del desarrollo académico de la coordinación.
- Coordinar y tramitar diversas solicitudes de carácter académico-administrativo ante el Consejo técnico, la Dirección, la Secretaría general, la Secretaria de asuntos del personal académico y otras instancias para el personal académico de la coordinación y en su caso para alumnos.



- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las normas y disposiciones de la Legislación Universitaria aplicables.
- Promover la participación de la comunidad académica de la Facultad en proyectos de investigación en conjunto con otras instancias; contribuyendo con su presentación y participación al establecimiento de estas colaboraciones.
- Organizar, coordinar y apoyar las actividades del personal académico en cuanto al desarrollo de programas de investigación.
- Participar conjuntamente con los otros miembros del consejo departamental (coordinador general y coordinador de licenciatura), en la elaboración de un plan de trabajo y un informe anual, los cuales se presentan al consejo técnico de la Facultad.
- Difundir y contribuir a la divulgación de la información útil a la comunidad académica en lo relativo al apoyo a la investigación, a la innovación docente, etc., participando además en el soporte de la constitución de solicitudes susceptibles de obtener dichos apoyos.
- Supervisar la distribución del presupuesto anual asignado a la coordinación y dar seguimiento al ejercicio de las partidas correspondientes.
- Establecer y coordinar los lineamientos para el funcionamiento de los servicios académicos y de apoyo a su cargo.
- Coordinarse con las instancias adecuadas con el fin de obtener los apoyos requeridos para el desarrollo de las actividades académicas de la coordinación.
- Proponer medidas para elevar el nivel académico de la coordinación.
- Coordinar y tramitar diversas solicitudes de carácter académico-administrativo para el personal académico y en su caso para los estudiantes, en conjunto con la secretaría administrativa.
- Convocar a reuniones periódicas con las distintas comisiones de apoyo al consejo departamental de física con el fin de determinar acciones sobre el desarrollo académico de la coordinación.



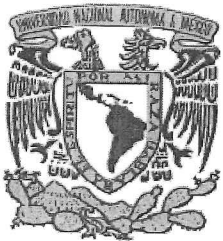
DEPARTAMENTO DE FÍSICA INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

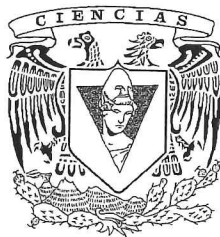
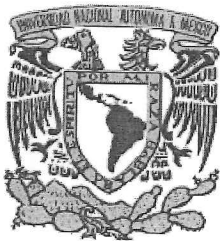
Dirigir las actividades del departamento de Física Investigación con el objeto de elevar la calidad y la cobertura de los estudios de investigación que ofrece la Facultad de Ciencias

FUNCIONES:

- Organizar, coordinar y apoyar, en representación de las autoridades competentes, las actividades del personal académico en cuanto al desarrollo de programas de estudios y/o de investigación o fracción de los mismos, de acuerdo con los planes y programas aprobados.
- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las normas y disposiciones de la Legislación Universitaria aplicables.
- Fungir como presidencia del consejo interno de investigación, participando en la preparación de las sesiones y en el desarrollo de las mismas.
- Coordinar, con la secretaría de asuntos del personal académico, las acciones requeridas para dar seguimiento a los acuerdos del consejo Interno de investigación.
- Promover el incremento cuantitativo y la mejora cualitativa del ingreso a los estudios de Investigación
- Difundir y contribuir a la difusión de la información relativa a los estudios de investigación que ofrece la Facultad, ante instituciones nacionales y extranjeras.
- Difundir y contribuir a la divulgación de la información útil a la comunidad académica en lo relativo al apoyo a la investigación, al fortalecimiento de los programas de Investigación y a la innovación docente, participando además, en la elaboración de solicitudes susceptibles de obtener dichos apoyos.
- Coordinar, con el jefe de división de estudios de Investigación las acciones requeridas para dar seguimiento a los acuerdos del consejo de investigación.



- Promover la participación de la comunidad académica de la Facultad en proyectos de investigación conjuntos con otras instancias; contribuyendo con su representación y participación al establecimiento de estas colaboraciones.
- Convocar y proponer la integración de la planta docente o de investigación del departamento
- Controlar y vigilar el presupuesto anual asignado al departamento.
- Establecer los lineamientos para el funcionamiento de los servicios académicos y de apoyo a su cargo.
- Coordinarse con las instancias de apoyo administrativas o de servicios con el fin de obtener los apoyos requeridos para el desarrollo de las actividades académicas del departamento.
- Proponer a su jefe medidas para elevar el nivel académico del departamento.



SECRETARÍA TÉCNICA DE FÍSICA INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Apoyar al departamento de Física Investigación en la ejecución, proceso y control de los programas de desarrollo académico para su implantación eficiente en las áreas de investigación y docencia, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado

FUNCIONES:

- Atender y canalizar a las instancias competentes, los asuntos confidenciales personales que indique el jefe de departamento.
- Planear y organizar los eventos oficiales y confidenciales requeridos por el departamento de Física de Investigación.
- Supervisar el control del presupuesto asignado al banco de horas del área a su cargo.
- Analizar la documentación en status de los profesores con la finalidad de vigilar que los procesos se efectúen de acuerdo con la normatividad vigente.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de las Comisiones de Profesores Definitivos.
- Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Emitir periódicamente informes a las autoridades de la dependencia para una adecuada toma de decisiones.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico.
- Asesorar sobre los asuntos expuestos por académicos y funcionarios de la Facultad, en lo que se refiere a trámites y documentación.
- Desarrollar y proponer nuevas técnicas administrativas, así como programas automatizados para la conformación de la base de datos de los profesores de asignatura de la Facultad.
- Controlar y resguardar la información sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos.



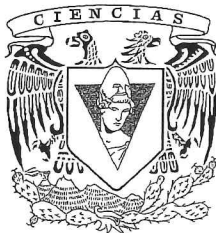
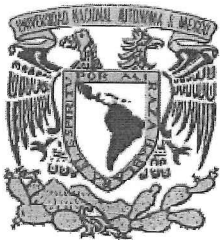
DEPARTAMENTO DE FÍSICA POSGRADO

OBJETIVO:

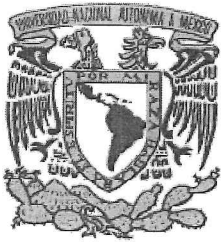
Dirigir las actividades del departamento del Posgrado de Física con el objeto de elevar la calidad y la cobertura de los estudios de posgrado que ofrece la Facultad de Ciencias

FUNCIONES:

- Organizar, coordinar y apoyar, en representación de las autoridades competentes, las actividades del personal académico en cuanto al desarrollo de programas de estudios y/o de investigación o fracción de los mismos, de acuerdo con los planes y programas aprobados.
- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las normas y disposiciones de la Legislación Universitaria aplicables
- Fungir como presidencia del consejo interno de posgrado, participando en la preparación de las sesiones y en el desarrollo de las mismas.
- Coordinar, con la secretaría de asuntos del personal académico, las acciones requeridas para dar seguimiento a los acuerdos del consejo interno de posgrado.
- Promover el incremento cuantitativo y la mejora cualitativa del ingreso a los estudios de posgrado.
- Difundir y contribuir a la difusión de la información relativa a los estudios de posgrado que ofrece la Facultad, ante instituciones nacionales y extranjeras.
- Difundir y contribuir a la divulgación de la información útil a la comunidad académica en lo relativo al apoyo a la investigación, al fortalecimiento de los programas de posgrado y a la innovación docente, participando además a la constitución de solicitudes susceptibles de obtener dichos apoyos.
- Coordinar, con el jefe de división de estudios de posgrado, las acciones requeridas para dar seguimiento a los acuerdos del consejo de investigación.



- Promover la participación de la comunidad académica de la Facultad en proyectos de investigación en conjunto con otras instancias; contribuyendo con su representación y participación al establecimiento de estas colaboraciones.
- Convocar y proponer la integración de la planta docente o de investigación del departamento.
- Redistribuir el presupuesto anual asignado.
- Establecer los lineamientos para el funcionamiento de los servicios académicos y de apoyo a su cargo.
- Coordinarse con las instancias de apoyo administrativas o de servicios con el fin de obtener los apoyos requeridos para el desarrollo de las actividades académicas del departamento.
- Proponer a su jefe medidas para elevar el nivel académico del departamento.



SECRETARÍA TÉCNICA DE FÍSICA POSGRADO

OBJETIVO:

Apoyar al departamento de Física Posgrado en la ejecución, proceso y control de los programas de desarrollo académico para su implantación eficiente en las áreas de investigación y docencia, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado

FUNCIONES:

- Atender y canalizar a las instancias competentes, los asuntos confidenciales personales que indique el jefe de departamento.
- Planear y organizar los eventos oficiales y confidenciales requeridos por el departamento de Física de Posgrado.
- Supervisar el control del presupuesto asignado al banco de horas del área a su cargo.
- Analizar la documentación en status de los profesores con la finalidad de vigilar que los procesos se efectúen de acuerdo con la normatividad vigente.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de las Comisiones de Profesores Definitivos.
- Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Emitir periódicamente informes a las autoridades de la dependencia para una adecuada toma de decisiones.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico.
- Asesorar sobre los asuntos expuestos por académicos y funcionarios de la Facultad, en lo que se refiere a trámites y documentación.
- Desarrollar y proponer nuevas técnicas administrativas, así como programas automatizados para la conformación de base de datos de los profesores de asignatura de la Facultad.
- Controlar y resguardar la información sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos.



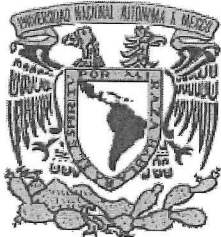
COORDINACIÓN DE MATEMÁTICAS

OBJETIVO:

Coordinar el programa de desarrollo académico de la Coordinación de Matemáticas, para su implantación en las áreas de investigación y docencia, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de investigación, docencia y extensión.
- Participar conjuntamente con los otros miembros del consejo departamental (coordinador interno y coordinador de licenciatura) en la elaboración del plan de trabajo y del informe anual, los cuales se presentan al consejo técnico de la Facultad.
- Mantener contacto con el mercado de trabajo, asociaciones profesionales y centros educativos que aporten innovaciones a la carrera de Física.
- Realizar o coordinar estudios sobre la actualización de los planes y/o programas y proponer las modificaciones pertinentes.
- Implantar sistemas de evaluación académica de los procesos de investigación, docencia y extensión.
- Realizar reuniones tanto con las áreas académicas como con las distintas comisiones de apoyo del consejo departamental de física, para determinar acciones para el mejoramiento del desarrollo académico de la coordinación.
- Coordinar y tramitar diversas solicitudes de carácter académico-administrativo ante el Consejo técnico, la Dirección, la Secretaría general, la Secretaria de asuntos del personal académico y otras instancias para el personal académico de la coordinación y en su caso para alumnos.
- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las normas y disposiciones de la Legislación Universitaria aplicables.
- Promover la participación de la comunidad académica de la Facultad en proyectos de investigación en conjunto con otras instancias; contribuyendo con su presentación y participación al establecimiento de estas colaboraciones.
- Organizar, coordinar y apoyar las actividades del personal académico en cuanto al desarrollo de programas de investigación.



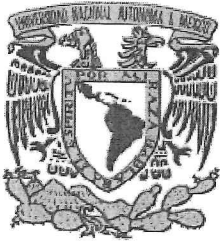
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS

OBJETIVO:

Coordinar el programa de desarrollo académico del departamento de Matemáticas y realizar los planes de estudio para su implantación en las áreas de investigación y docencia, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado, de igual forma planear, organizar, diseñar, reglamentar, representar y coordinar los asuntos de tipo académico-administrativos del propio departamento para su eficiente aplicación.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los planes de estudio y/o de investigación.
- Representar en comisión oficial al Departamento de Matemáticas.
- Mantener contacto con el mercado de trabajo, asociaciones profesionales y centros educativos que aporten innovaciones a la carrera de matemáticas.
- Implantar sistemas de evaluación académica del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Convocar a reuniones periódicas a las áreas académicas para determinar acciones de evaluación curricular.
- Coordinar y tramitar diversas solicitudes de carácter académico-administrativo para el personal académico del departamento y en su caso para alumnos.
- Convocar a reuniones periódicas con las distintas comisiones de apoyo del consejo departamental de matemáticas, con el fin de determinar acciones sobre el desarrollo académico del departamento
- Convocar y proponer la integración de la planta docente del área
- Establecer los lineamientos para el funcionamiento de los servicios académicos y de apoyo a su cargo.
- Ejecutar las medidas académicas adoptadas por las autoridades competentes de la Facultad.



- Coordinar con los cuerpos colegiados de profesores las actividades académicas relacionadas con la docencia.
- Organizar, coordinar y apoyar, en representación de las autoridades competentes, las actividades del personal académico referentes al desarrollo de programas de estudios y/o de posgrado, o fracción de los mismos, de acuerdo con los planes y programas aprobados.
- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las normas y disposiciones de la Legislación Universitaria aplicables.
- Coordinar con las instancias de apoyo administrativas o de servicios la obtención de los apoyos requeridos para el desarrollo de las actividades académicas del departamento.
- Proponer medidas para elevar el nivel académico del departamento.
- Realizar investigación y conducir grupos de docencia e investigación en el área de su especialidad en función de sus cargas de trabajo.
- Planear, organizar y distribuir los espacios físicos del departamento, en coordinación con la secretaría administrativa de la Facultad.



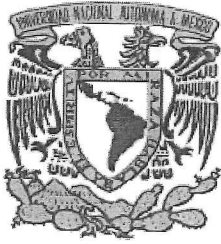
SECRETARÍA TÉCNICA DE MATEMÁTICAS

OBJETIVO:

Apoyar al departamento de Matemáticas en la ejecución, proceso y control de los programas de desarrollo académico para su implantación eficiente en las áreas de investigación y docencia, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado.

FUNCIONES:

- Atender y canalizar a las instancias competentes, los asuntos confidenciales personales que indique el jefe de departamento.
- Planear y organizar los eventos oficiales y confidenciales requeridos por el departamento de Matemáticas.
- Supervisar el control del presupuesto asignado al banco de horas del área a su cargo.
- Analizar la documentación en status de los profesores con la finalidad de vigilar que los procesos se efectúen de acuerdo con la normatividad vigente.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de las Comisiones de Profesores Definitivos.
- Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Emitir periódicamente informes a las autoridades de la dependencia para una adecuada toma de decisiones.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico.
- Asesorar sobre los asuntos expuestos por académicos y funcionarios de la Facultad, en lo que se refiere a trámites y documentación.
- Desarrollar y proponer nuevas técnicas administrativas, así como programas automatizados para la conformación de bases de datos de los profesores de asignatura de la Facultad.
- Controlar y resguardar la información sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos.



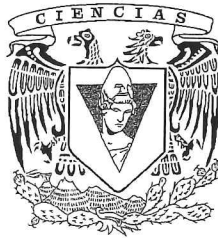
DEPARTAMENTO DE ACTUARÍA

OBJETIVO:

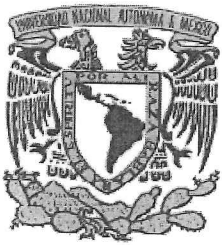
Coordinar el programa de desarrollo académico del departamento de Actuaría y realizar los planes de estudio para su implantación en las áreas de investigación y docencia, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado, de igual forma planear, organizar, diseñar, reglamentar, representar y coordinar los asuntos de tipo académico-administrativos del propio departamento.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los planes de estudio y/o de investigación del departamento de Actuaría.
- Representar en comisión oficial al departamento de Actuaría.
- Mantener contacto con el mercado de trabajo, asociaciones profesionales y centros educativos que aporten innovaciones a la carrera de Actuaría.
- Implantar sistemas de evaluación académica del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Realizar reuniones periódicas tanto con las áreas académicas como con las distintas comisiones de apoyo del consejo departamental de Actuaría para determinar acciones de evaluación curricular y sobre el desarrollo académico del departamento.
- Coordinar y tramitar diversas solicitudes de carácter académico-administrativo para el personal académico del departamento y en su caso para alumnos.
- Convocar y proponer la integración de la planta docente del área.
- Establecer los lineamientos para el funcionamiento de los servicios académicos y de apoyo a su cargo.
- Ejecutar las medidas académicas adoptadas por las autoridades competentes de la Facultad.



- Coordinar con los cuerpos colegiados de profesores las actividades académicas relacionadas con la docencia.
- Organizar, coordinar y apoyar, en representación de las autoridades competentes, las actividades del personal académico referentes al desarrollo de programas de estudios y/o de posgrado, o fracción de los mismos, de acuerdo con los planes y programas aprobados.
- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las normas y disposiciones de la legislación universitaria aplicables.
- Coordinar con las instancias de apoyo administrativas o de servicios la obtención de los apoyos requeridos para el desarrollo de las actividades académicas del departamento.
- Proponer medidas para elevar el nivel académico del departamento.
- Realizar investigación y conducir grupos de docencia e investigación en el área de su especialidad en función de sus cargas de trabajo.
- Planear, organizar y distribuir los espacios físicos del departamento, en coordinación con la secretaría administrativa de la Facultad.



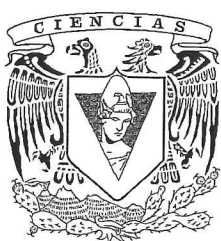
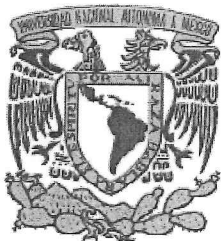
SECRETARÍA TÉCNICA DE ACTUARÍA

OBJETIVO:

Apoyar al departamento de Actuaría en la ejecución, proceso y control de los programas de desarrollo académico para su implantación eficiente en las áreas de investigación y docencia, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado.

FUNCIONES:

- Atender y canalizar a las instancias competentes, los asuntos confidenciales personales que indique el jefe de departamento.
- Planear y organizar los eventos oficiales y confidenciales requeridos por el departamento de Actuaría.
- Supervisar el control del presupuesto asignado al banco de horas del área a su cargo.
- Analizar la documentación en status de los profesores con la finalidad de vigilar que los procesos se efectúen de acuerdo con la normatividad vigente.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de las Comisiones de Profesores Definitivos.
- Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Emitir periódicamente informes a las autoridades de la dependencia para una adecuada toma de decisiones.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico.
- Asesorar sobre los asuntos expuestos por académicos y funcionarios de la Facultad, en lo que se refiere a trámites y documentación.
- Desarrollar y proponer nuevas técnicas administrativas, así como programas automatizados para la conformación de base de datos de los profesores de asignatura de la Facultad.
- Controlar y resguardar la información sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos.



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

OBJETIVO:

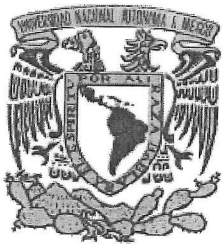
Coordinar el programa de desarrollo académico del departamento de Ciencias de la Computación, así como realizar los planes de estudio para su implantación en las áreas de investigación y docencia, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado; de igual forma planear, organizar, reglamentar, y coordinar los asuntos de tipo académico-administrativos del propio departamento para su eficiente desarrollo.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los planes de estudio y/o de investigación del departamento de Ciencias de la Computación.
- Representar en comisión oficial al departamento de Ciencias de la Computación.
- Mantener contacto con el mercado de trabajo, asociaciones profesionales y centros educativos que aporten innovaciones a la carrera de Ciencias de la Computación.
- Implantar sistemas de evaluación académica del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Convocar a reuniones periódicas a las áreas académicas para determinar acciones de evaluación curricular.
- Coordinar y tramitar diversas solicitudes de carácter académico-administrativo para el personal académico del departamento y en su caso para alumnos.
- Convocar a reuniones periódicas con las distintas comisiones de apoyo del consejo departamental de Ciencias de la Computación, con el fin de determinar acciones sobre el desarrollo académico del departamento.
- Convocar y proponer la integración de la planta docente del área.



- Establecer los lineamientos para el funcionamiento de los servicios académicos y de apoyo a su cargo.
- Ejecutar las medidas académicas adoptadas por las autoridades competentes de la Facultad.
- Coordinar con los cuerpos colegiados de profesores las actividades académicas relacionadas con la docencia.
- Organizar, coordinar y apoyar, en representación de las autoridades competentes, las actividades del personal académico referentes al desarrollo de programas de estudios y/o de posgrado, o fracción de los mismos, de acuerdo con los planes y programas aprobados.
- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las normas y disposiciones de la Legislación Universitaria aplicables.
- Coordinar con las instancias de apoyo administrativas o de servicios la obtención de los apoyos requeridos para el desarrollo de las actividades académicas del departamento.
- Proponer medidas para elevar el nivel académico del departamento.
- Realizar investigación y conducir grupos de docencia e investigación en el área de su especialidad en función de sus cargas de trabajo.
- Planear, organizar y distribuir los espacios físicos del departamento, en coordinación con la Secretaría Administrativa de la Facultad.



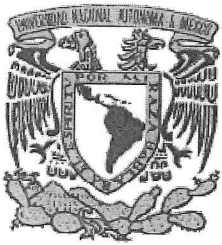
SECRETARÍA TÉCNICA DE CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

OBJETIVO:

Apoyar al departamento de Ciencias de la Computación en la ejecución, proceso y control de los programas de desarrollo académico para su implantación eficiente en las áreas de investigación y docencia, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado.

FUNCIONES:

- Atender y canalizar a las instancias competentes, los asuntos confidenciales personales que indique el jefe de departamento.
- Planear y organizar los eventos oficiales y confidenciales requeridos por el departamento de Ciencias de la Computación.
- Supervisar el control del presupuesto asignado al banco de horas del área a su cargo.
- Analizar la documentación en status de los profesores con la finalidad de vigilar que los procesos se efectúen de acuerdo con la normatividad vigente.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de las Comisiones de Profesores Definitivos.
- Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Emitir periódicamente informes a las autoridades de la dependencia para una adecuada toma de decisiones.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico.
- Asesorar sobre los asuntos expuestos por académicos y funcionarios de la Facultad, en lo que se refiere a trámites y documentación.
- Desarrollar y proponer nuevas técnicas administrativas, así como programas automatizados para la conformación de base de datos de los profesores de asignatura de la Facultad.
- Controlar y resguardar la información sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos.



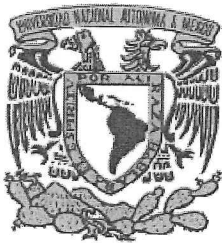
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE POSGRADO

OBJETIVO:

Dirigir, organizar y controlar las actividades académicas y académico-administrativas del departamento de Investigación de Posgrado así como mantener y elevar el nivel académico dentro del mismo y realizar las actividades conducentes para promover la consecución de recursos económicos externos a la Facultad para el apoyo de las actividades de investigación de los alumnos.

FUNCIONES:

- Integrar las metas mínimas a realizar en el departamento de Investigación de Posgrado.
- Estudiar y proponer políticas específicas para el desarrollo de los servicios de apoyo a la investigación, incluyendo las líneas de acción y los marcos de referencia para su ejecución.
- Llevar el seguimiento de las acciones ejecutadas en relación con los objetivos y prioridades de los servicios de apoyo a la investigación.
- Apoyar el proceso de auto evaluación anual sobre la realización de metas mínimas señaladas.
- Aplicar las disposiciones y lineamientos que marca la Secretaría General de la Facultad de Ciencias.
- Contribuir con la Secretaría de Investigación y Posgrado en la implantación de los procesos de evaluación de la investigación así como el análisis de los resultados.
- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las normas y disposiciones de la Legislación Universitaria aplicables.
- Coordinar con las instancias de apoyo administrativas o de servicios la obtención de los apoyos requeridos para el desarrollo de las actividades académicas del departamento.
- Proponer medidas para elevar el nivel académico del departamento.
- Realizar investigación y conducir grupos de docencia e investigación en el área de su especialidad en función de sus cargas de trabajo.
- Planear, organizar y distribuir los espacios físicos del departamento, en coordinación con la Secretaría Administrativa de la Facultad.



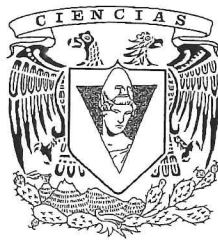
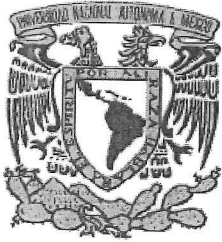
SECRETARÍA TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN DE POSGRADO

OBJETIVO:

Apoyar al departamento de Investigación de Posgrado en la ejecución, proceso y control de los programas de desarrollo académico para su implantación eficiente en las áreas de investigación y docencia.

FUNCIONES:

- Atender y canalizar a las instancias competentes, los asuntos confidenciales personales que indique el jefe de departamento.
- Planear y organizar los eventos oficiales y confidenciales requeridos por el departamento de Investigación de Posgrado.
- Supervisar el control del presupuesto asignado al banco de horas del área a su cargo.
- Analizar la documentación en status de los profesores con la finalidad de vigilar que los procesos se efectúen de acuerdo con la normatividad vigente.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de las Comisiones de Profesores Definitivos.
- Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Emitir periódicamente informes a las autoridades de la dependencia para una adecuada toma de decisiones.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico.
- Asesorar sobre los asuntos expuestos por académicos y funcionarios de la Facultad, en lo que se refiere a trámites y documentación.
- Desarrollar y proponer nuevas técnicas administrativas, así como programas automatizados para la conformación de base de datos de los profesores de asignatura de la Facultad.
- Controlar y resguardar la información sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos.



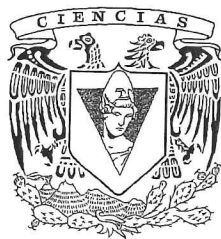
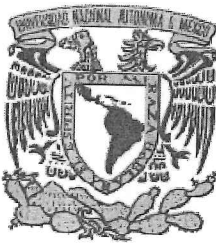
SECRETARÍA DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

OBJETIVO:

Coordinar y atender los asuntos relacionados con la situación del personal académico de la Facultad de Ciencias con la finalidad de otorgar los servicios necesarios, en este rubro, en forma eficiente y eficaz.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades relacionadas con los apoyos de intercambio académico que recibe el personal académico.
- Coordinar las actividades relacionadas con los estímulos que se otorgan al personal académico.
- Coordinar los servicios que se proporcionan al personal académico que lo solicita y asesorarlo en cuestiones administrativas y escolares.
- Revisar y actualizar, de acuerdo con la Legislación Universitaria, la situación laboral del personal académico de la Facultad.
- Realizar el trámite de los movimientos relacionados con instancias interuniversitarias como son: la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), la Dirección General de Personal (DGP), la Dirección General de Presupuesto (DGP), la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) y la Secretaría General (SG), vigilando que éstos sean expedidos y se apeguen a lo que marca la legislación universitaria.
- Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a la secretaría del Consejo Técnico de la Facultad.
- Coordinar las actividades relacionadas con los concursos de oposición del personal académico.
- Vigilar y coordinar a las comisiones dictaminadoras en lo que requieran para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Vigilar y supervisar el control de asistencia del personal académico.
- Vigilar, coordinar y controlar la base de datos del personal académico.



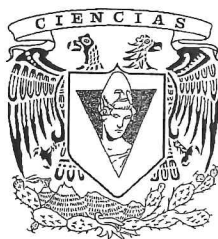
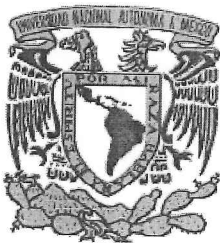
COORDINACIÓN DE CÓMPUTO

OBJETIVO:

Fortalecer y contribuir con información vigente, confiable y oportuna, a través de la incorporación de las tecnologías de cómputo y telecomunicaciones necesarias para el mejor desempeño de las tareas sustantivas de la Facultad de Ciencias.

FUNCIONES:

- Analizar, diseñar y desarrollar las aplicaciones y herramientas de "software" en general que permitan agilizar y simplificar los procesos de trabajo de las áreas académicas en relación a control de profesores y distribución de horarios y grupos de alumnos en la Secretaria de Asuntos del Personal académico.
- Capacitar y asesorar al personal académico sobre el uso de las aplicaciones y/o herramientas de "software" utilizadas en el área.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las aplicaciones y/o herramientas de "software", previniendo su actualización oportuna.
- Elaborar los manuales y documentación técnica para el uso de las aplicaciones y/o herramientas de "software" desarrollados por la coordinación.
- Actualizar la información contenida en las bases de datos, los catálogos y directorios de las aplicaciones y los sistemas de cómputo.
- Administrar y respaldar los programas fuente, software de desarrollo y archivos en general, contenidos en los servidores.
- Generar los archivos magnéticos y/o reportes impresos con la información requerida por las áreas usuarias.
- Administrar y actualizar los recursos de cómputo y comunicaciones de la Secretaria de Asuntos del Personal académico.
- Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y servicios de comunicación instalados en las diferentes áreas de la Secretaria de Asuntos del Personal académico.
- Investigar y analizar las nuevas tecnologías informáticas para ofrecer soluciones que optimicen el desarrollo de las actividades de la Secretaria de Asuntos del Personal académico.



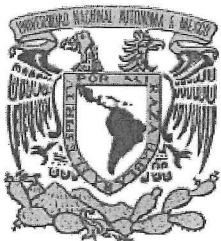
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

OBJETIVO:

Administrar y vigilar la correcta ejecución de las metas, las políticas, las normas y los objetivos establecidos por la Comisión de Biblioteca para el óptimo funcionamiento del sistema bibliotecario de la Facultad de Ciencias.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, coordinar, evaluar y controlar las actividades que se realicen en la Biblioteca, para proporcionar los servicios bibliotecarios, de acuerdo con los reglamentos en vigor, las políticas internas de la dependencia y las establecidas por las autoridades para el conjunto del sistema bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Formular el programa anual de adquisición de libros y revistas con base en los requerimientos de las áreas académicas de la dependencia, en concordancia con las disposiciones que a tal efecto establezca la comisión de bibliotecas.
- Promover en representación de la Facultad de Ciencias las relaciones de intercambio con centros afines al país y el extranjero.
- Diseñar, proponer, incorporar, modificar y actualizar las normas generales de operación del Sistema Bibliotecario y los procedimientos asociados a éstas, tomando como referencia las disposiciones establecidas en el reglamento vigente y atendiendo a las necesidades impuestas por la dinámica cotidiana de los servicios que presta el sistema bibliotecario.
- Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la biblioteca, así como el programa anual de trabajo.
- Informar puntual y periódicamente a la comisión de biblioteca y a las autoridades correspondientes de las actividades desarrolladas por el sistema bibliotecario de la Facultad de Ciencias.
- Difundir, a la comunidad, los servicios que proporciona la biblioteca, mencionando los medios y mecanismos que se tienen establecidos para la consulta, localización, préstamo y resguardo de libros, obras, mapas y publicaciones que se tienen disponibles.



- Realizar los eventos académicos necesarios para promover los distintos materiales bibliográficos elaborados por los investigadores dentro del mismo centro.
- Establecer los lineamientos para el funcionamiento de la biblioteca a su cargo y para la prestación de servicios de apoyo a la comunidad.
- Supervisar que el sistema informático se mantenga actualizado con la información ordenada y clasificada como mejor corresponda sobre el acervo bibliográfico existente y de adquisición reciente por el sistema bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Formular y presentar a consideración del secretario académico, el plan anual de actividades, para el establecimiento de objetivos y metas a lograr para optimizar los servicios de la biblioteca en general.
- Asistir en representación del titular, a reuniones de trabajo de diversos asuntos de carácter técnico relacionados con la administración bibliotecaria a su cargo, ya sean éstas internas o externas a la Facultad de Ciencias.



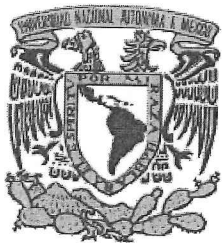
DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO

OBJETIVO:

Fortalecer y contribuir con información vigente, confiable y oportuna, a través de la incorporación de las tecnologías de cómputo y telecomunicaciones necesarias para el mejor desempeño de las tareas sustantivas de la Facultad de Ciencias.

FUNCIONES:

- Diseñar, desarrollar e implantar sistemas de registro e información automatizados para las distintas áreas de la dependencia.
- Dirigir y coadyuvar en el diseño, elaboración control de programas, manuales e instructivos de operación.
- Observar que se cumplan las disposiciones administrativas referentes a la aplicación de sistemas que emite la administración central.
- Elaborar y desarrollar nuevos usos en tecnología computacional para fortalecer las investigaciones y la divulgación de las mismas.
- Definir las estrategias para el mejoramiento de la operación de la Facultad de Ciencias a través de tecnologías computacionales de punta.
- Generar información para uso exclusivo de la dependencia para una mejor toma de decisiones.
- Asesorar a la Dirección General sobre las mejores opciones para la adquisición de equipos y programas de cómputo.
- Instalar los equipos de cómputo, programas, sistemas operativos y servicios de comunicación requeridos por el personal de la Facultad.
- Establecer esquemas de seguridad para la información almacenada en los equipos de cómputo de los usuarios de la facultad.



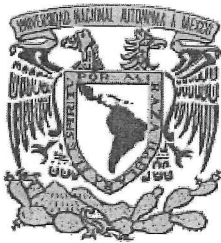
DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

OBJETIVO:

Diseñar, organizar, implantar y supervisar las actividades relacionadas con la administración escolar para que, de una manera adecuada, se impartan las licenciaturas en Actuaría, Biología, Ciencias de la Computación, Física, Manejo Sustentable de Zonas Costeras y Matemáticas en la facultad de Ciencias, de igual forma proporcionar diferentes servicios de índole escolar requeridos por la comunidad académica y estudiantil de la Facultad de Ciencias de una manera óptima y eficiente.

FUNCIONES:

- Organizar y dirigir el funcionamiento de la división y representarla.
- Supervisar el desempeño del personal académico de las diferentes licenciaturas, en lo que se refiere a sus responsabilidades en materia de administración escolar.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria y de los acuerdos emanados de las autoridades universitarias, especialmente en lo que se refiere a la docencia y a la administración escolar.
- Diseñar, organizar y supervisar los aspectos logísticos necesarios para la impartición de los cursos correspondientes a las diferentes licenciaturas de la Facultad.
- Informar al titular de la Facultad acerca de los avances obtenidos en materia académica por la división.
- Coadyuvar en los procesos de creación y revisión de planes y programas de estudio.
- Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de acreditación de las diferentes licenciaturas que se imparten en la Facultad de Ciencias.
- Diseñar, organizar, implantar y supervisar los diferentes servicios escolares requeridos por la comunidad académica y estudiantil de la Facultad de Ciencias.
- Coordinar en ausencia de la secretaria general de la Facultad, los trabajos de la comisión de planeación escolar.



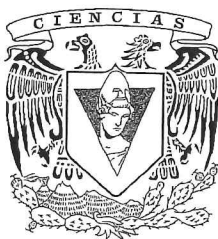
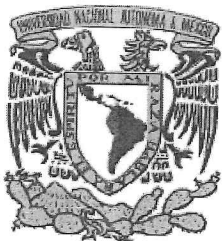
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

OBJETIVO:

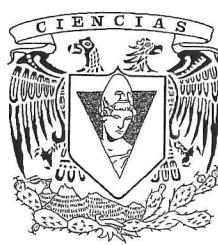
Dirigir, organizar y controlar las actividades académicas y académico-administrativas del posgrado, así como promover la consecución de recursos económicos externos a la Facultad para el apoyo de las actividades de investigación de los alumnos, que favorezcan la graduación de estos y de igual forma buscar el mantenimiento elevado del nivel académico de la planta docente.

FUNCIONES:

- Dirigir el funcionamiento de la división y representarla.
- Concurrir a las sesiones del consejo general de estudios de posgrado.
- Concurrir a las sesiones de las comisiones de estudio de posgrado de biología, física y matemáticas.
- Concurrir a las sesiones del consejo interno de posgrado.
- Coordinar las actividades académicas y académico-administrativas con la dirección general de estudios de posgrado, y con la unidad de registro e Información de la misma para los posgrados antecesores de biología y matemáticas.
- Establecer y mantener relaciones de trabajo con la dirección general de intercambio académico, con la coordinación de la investigación científica, con Facultades e institutos del área de la Universidad Nacional Autónoma de México y con el CONACYT.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación y de los acuerdos emanados de las autoridades universitarias.
- Coordinar la impartición de las especialidades, maestrías y doctorados en las áreas de biología, física y matemáticas.



- Vigilar el proceso de asignación de tutores, comités tutoriales y jurados de acuerdo a la Legislación de Posgrado.
- Implantar y desarrollar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso, a través de la coordinación que se establece con las coordinaciones de posgrado de ciencias biológicas y matemáticas.
- Autorizar las solicitudes de exámenes de especialidad y de grado, y vigilar la realización de los mismos de acuerdo a lo establecido en la legislación de posgrado y de exámenes.
- Promover el aumento en el número de egresados y graduados.
- Establecer convenios de colaboración con instituciones de investigación y de educación superior para la impartición de los programas de posgrado a fin de apoyar la superación académica del personal que labora en dichas instituciones.
- Coordinar la adecuación de los programas de posgrado al reglamento de estudios de Posgrado vigente.
- Proponer al director y a la secretaría general las necesidades de materiales, personal académico y administrativo de la división.
- Realizar, en coordinación con las comisiones de estudios de posgrado, las solicitudes de permanencia en el padrón de posgrado de excelencia de CONACYT.
- Supervisar el ejercicio de los recursos económicos otorgados por diferentes programas.
- Realizar en coordinación con las comisiones de estudio de posgrado las solicitudes de apoyo económico e infraestructura al programa de apoyo a las divisiones de posgrado (PADEP – divisiones y PADEP – tesis doctoral) de la Universidad Nacional Autónoma de México, al programa de fortalecimiento al posgrado de CONACYT.
- Realizar los informes correspondientes a PADEP – divisiones, PADEP – tesis doctoral (Universidad Nacional Autónoma de México) infraestructura y posgrado de excelencia de CONACYT y los solicitados por otras instancias que apoyan a la división.



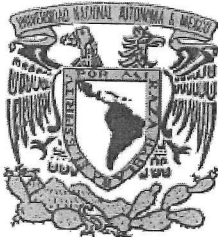
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

OBJETIVO:

Apoyar al departamento de la División de Estudios de Posgrado en la ejecución, proceso y control de los programas de desarrollo académico para su implantación eficiente en las áreas de investigación y docencia.

FUNCIONES:

- Atender y canalizar a las instancias competentes, los asuntos confidenciales personales que indique el jefe de la División.
- Planear y organizar los eventos oficiales y confidenciales requeridos por la División de estudios de Posgrado.
- Supervisar el control del presupuesto asignado al banco de horas del área a su cargo.
- Analizar la documentación en status de los profesores con la finalidad de vigilar que los procesos se efectúen de acuerdo con la normatividad vigente.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de las Comisiones de Profesores Definitivos.
- Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Emitir periódicamente informes a las autoridades de la dependencia para una adecuada toma de decisiones.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico.
- Asesorar sobre los asuntos expuestos por académicos y funcionarios de la Facultad, en lo que se refiere a trámites y documentación.
- Desarrollar y proponer nuevas técnicas administrativas, así como programas automatizados para la conformación de base de datos de los profesores de asignatura de la Facultad.
- Controlar y resguardar la información sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos.



COORDINACIÓN DE LA UNIDAD MULTIDISCIPLINARIA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN - SISAL, YUCATAN

OBJETIVO:

Dirigir el programa de desarrollo académico de la Coordinación de la Unidad Multidisciplinaria de Docencia e Investigación, así como realizar los planes de estudio vigentes para su implantación en las áreas de investigación y docencia, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado, de igual forma planear, organizar, reglamentar, y coordinar los asuntos de tipo académico-administrativos del propio departamento para su eficiente desarrollo, propiciando que sean acordes con la normatividad, la intención y los lineamientos del proceso académico de los programas que ahí se desarrollan.

FUNCIONES:

- Promover el desarrollo en ciencias marinas y el estudio de las costas para impulsar el crecimiento local, regional y nacional, con aplicaciones concretas en innovaciones tecnológicas que profundicen en el conocimiento de las riquezas del mar y de la costa para su protección, preservación y productividad.
- Organizar y controlar las funciones académico-administrativas de la docencia, investigación y difusión, cuidando el proceso académico de los programas establecidos de acuerdo a la normatividad universitaria vigente para estos casos.
- Vigilar y supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente y establecer comunicación constante con otras instancias afines al quehacer de la coordinación.
- Supervisar y vigilar la organización y coordinación de los sistemas de información de tutores y alumnos, paralelamente al fortalecimiento de vínculos con las áreas internas diversas de la Facultad de Ciencias y de la Universidad Nacional Autónoma de México en general.



- Supervisar y vigilar los procedimientos establecidos para la tramitación de asuntos diversos que sean responsabilidad de la coordinación, ejerciendo un control y seguimiento de los mismos apegándose a la normatividad vigente para estos casos.
- Convocar y proponer la integración de la planta docente del área.
- Establecer los lineamientos para el funcionamiento de los servicios académicos y de apoyo a su cargo.
- Ejecutar las medidas académicas adoptadas por las autoridades competentes de la Facultad.
- Coordinar con los cuerpos colegiados de profesores las actividades académicas relacionadas con la docencia.
- Organizar, coordinar y apoyar, en representación de las autoridades competentes, las actividades del personal académico referentes al desarrollo de programas de estudios y/o de posgrado, o fracción de los mismos, de acuerdo con los planes y programas aprobados.
- Coordinar con las instancias de apoyo administrativas o de servicios la obtención de los apoyos requeridos para el desarrollo de las actividades académicas del departamento
- Proponer medidas para elevar el nivel académico del departamento.
- Realizar investigación y conducir grupos de docencia e investigación en el área de su especialidad en función de sus cargas de trabajo.



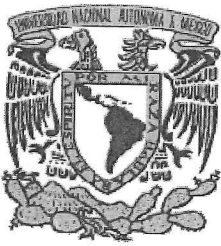
SECRETARIA TÉCNICA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Apoyar a la Unidad Multidisciplinaria de Docencia e Investigación en la ejecución, proceso y control de los programas de desarrollo académico para su implantación eficiente en las áreas de investigación y docencia, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado.

FUNCIONES:

- Atender y canalizar a las instancias competentes, los asuntos confidenciales personales que indique el jefe de la Unidad.
- Planear y organizar los eventos oficiales y confidenciales requeridos por la Unidad Multidisciplinaria de Docencia e Investigación.
- Supervisar el control del presupuesto asignado al banco de horas del área a su cargo.
- Analizar la documentación en status de los profesores con la finalidad de vigilar que los procesos se efectúen de acuerdo con la normatividad vigente.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de las Comisiones de Profesores Definitivos.
- Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Emitir periódicamente informes a las autoridades de la dependencia para una adecuada toma de decisiones.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico.
- Asesorar sobre los asuntos expuestos por académicos y funcionarios de la Facultad, en lo que se refiere a trámites y documentación.
- Desarrollar y proponer nuevas técnicas administrativas, así como programas automatizados para la conformación de base de datos de los profesores de asignatura de la Unidad Multidisciplinaria de Docencia e Investigación.
- Controlar y resguardar la información sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos.



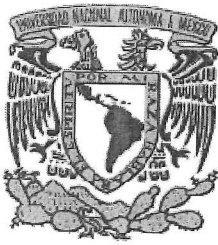
DEPARTAMENTO DE LA LICENCIATURA EN MANEJO SUSTENTABLE DE ZONAS COSTERAS.

OBJETIVO

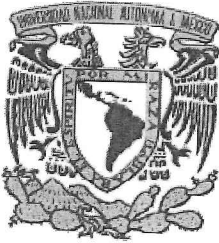
Coordinar el programa de desarrollo académico de la Licenciatura en Manejo Sustentable de Zonas Costeras, así como realizar los planes de estudio para su implantación en las áreas de investigación y docencia, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado, de igual forma Planear, organizar, reglamentar, y coordinar los asuntos de tipo académico-administrativos del propio departamento para su eficiente desarrollo.

FUNCIONES

- Organizar, dirigir y controlar, en coordinación con el Coordinador General de la Unidad Multidisciplinaria de Docencia e Investigación en Sisal, Yucatán y con el Delegado Administrativo, las actividades de apoyo académico-administrativo de la Licenciatura.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los planes de estudio y/o de investigación.
- Representar en comisión oficial al Departamento de la Licenciatura en Manejo Sustentable de Zonas Costeras.
- Mantener contacto con el mercado de trabajo, asociaciones profesionales y centros educativos que aporten innovaciones a la carrera de Manejo Sustentable de Zonas Costeras.
- Implementar sistemas de evaluación académica del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Convocar a reuniones periódicas a las áreas académicas para determinar acciones de evaluación curricular.

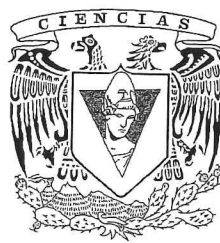


- Coordinar y tramitar diversas solicitudes de carácter académico-administrativo para el personal académico del departamento y, en su caso, para alumnos.
- Convocar a reuniones periódicas con las distintas comisiones de apoyo del consejo departamental de Manejo Sustentable de Zonas Costeras, con el fin de determinar acciones sobre el desarrollo académico de la carrera.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones de la legislación universitaria aplicables.
- Convocar y proponer la integración de la planta docente del área.
- Establecer los lineamientos para el funcionamiento de los servicios académicos y de apoyo a su cargo.
- Ejecutar las medidas académicas adoptadas por las autoridades competentes de la Unidad Multidisciplinaria de Docencia e Investigación - Sisal y/o la Dirección de la Facultad de Ciencias.
- Coordinar con los cuerpos colegiados de profesores las actividades académicas relacionadas con la carrera.
- Organizar, coordinar y apoyar, en representación de las autoridades competentes, las actividades del personal académico referentes al desarrollo de programas de estudios y de posgrado, o fracción de los mismos, de acuerdo con los planes y programas aprobados.
- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las normas y disposiciones de la legislación universitaria aplicables.
- Coordinar con las instancias de apoyo administrativas o de servicios la obtención de los apoyos requeridos para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Proponer medidas para elevar el nivel académico de la carrera.
- Realizar investigación y conducir grupos de docencia e investigación en el área de su especialidad en función de sus cargas de trabajo.



- Planear, organizar y distribuir los espacios físicos del departamento, en coordinación con la delegación administrativa y en acuerdo con el Coordinador General de la Unidad Multidisciplinaria de Dolencia e Investigación.
- Controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, así como analizar, modificar y sancionar sus programas de actividades.
- Vigilar el correcto uso y aplicación de los equipos asignados al departamento, así como el mantenimiento preventivo y/o correctivo que se requiera.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades del departamento, así como los informes de seguimiento respectivos.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop and a vertical stroke.



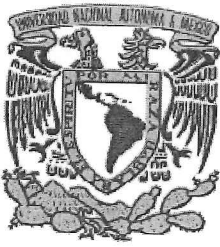
SECRETARÍA TÉCNICA DE MANEJO SUSTENTABLE DE ZONAS COSTERAS

OBJETIVO:

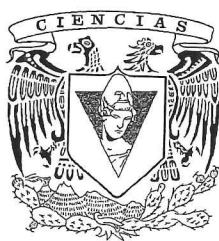
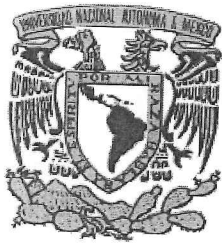
Apoyar al área de manejo sustentable de zonas costeras en la ejecución, proceso y control de los programas de desarrollo académico para su implantación eficiente en las áreas de investigación y docencia, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado y vigilar el seguimiento, evaluación y actualización de actividades y acciones que realiza la Unidad Multidisciplinaria de Dolencia e Investigación-SISAL (UMDI-SISAL) para el eficiente desarrollo de sus programas académicos.

FUNCIONES:

- Supervisar y vigilar que los procesos de inscripción, reinscripción y titulación de los alumnos inscritos en la Unidad Multidisciplinaria de Dolencia e Investigación se realicen de acuerdo a la normatividad universitaria vigente.
- Realizar las funciones académico-administrativas para el control y seguimiento del ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes y de la documentación confidencial tanto de éstos como de los profesores adscritos a la Unidad Multidisciplinaria de Dolencia e Investigación.
- Supervisar y vigilar la atención a los alumnos, tanto internos como externos, de la información de los planes de estudio de la Unidad Multidisciplinaria de Dolencia e Investigación.
- Vigilar y controlar el desarrollo y seguimiento de las bases de datos de contratación de los profesores de tiempo completo y de asignatura de la Unidad Multidisciplinaria de Dolencia e Investigación.
- Establecer y mantener comunicación permanente con las instancias externas para controlar y dar seguimiento a las funciones académicas en apego a la normatividad universitaria vigente.
- Representar a la Unidad Multidisciplinaria de Dolencia e Investigación en los actos de actualización y vinculación de tipo académico que coadyuven al desarrollo eficiente de las labores docentes de la unidad.



- Facilitar la comunicación y colaboración entre el personal académico de la unidad multidisciplinaria y las empresas privadas, gubernamentales y sociales con líneas afines a las actividades desarrolladas en la propia unidad.
- Establecer, vigilar y controlar contratos y/o convenios de colaboración, investigación, desarrollo, asistencia técnica y transferencia de tecnología, con las empresas y entidades de los sectores gubernamentales, privado y social, de acuerdo a la normatividad universitaria.
- Proponer políticas, estrategias y líneas de desarrollo flexibles y creativas que permitan fortalecer la actualización profesional y la educación permanente de los egresados de la unidad multidisciplinaria y de los profesionales de áreas afines.
- Planear, extensión de la cultura encomendadas a la unidad multidisciplinaria.
- Promover y aprovechar el empleo de tecnología de vanguardia con el fin de ofrecer actos y programas académicos de punta, novedosos y de alta competencia profesional.
- Impulsar la generación, actualización, producción y difusión de materiales didácticos de alta calidad que coadyuven al fortalecimiento de las habilidades académicas y profesionales de los egresados.
- Apoyar las actividades que propicien un ágil y sólido proceso de titulación de los estudiantes, tanto del nivel licenciatura como de los diversos posgrados.



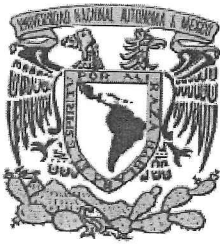
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ABIERTA Y CONTINUA

OBJETIVO:

Identificar y conocer los requerimientos que en materia de conocimientos de actualización, capacitación, perfeccionamiento y superación tenga el medio en las materias de biología, matemáticas, física, actuaría, ecología y recursos naturales y ciencias de la computación del país, para traducirlos en cursos de Educación Continua que repercutan en la resolución de problemas institucionales y nacionales.

FUNCIONES:

- Planear, elaborar, integrar, ejecutar y evaluar un plan de trabajo anual y presentarlo a la Dirección de la Facultad de Ciencias.
- Identificar y conocer los requerimientos en materia de actualización, capacitación, perfeccionamiento y superación de las áreas relacionadas con la Facultad de Ciencias.
- Presentar al consejo técnico de la Facultad los eventos de educación continua que se generen para su aprobación.
- Definir, junto con el comité académico que apoya la secretaría, estrategias para la instrumentación, difusión y evaluación de eventos de educación continua.
- Elaborar trimestralmente el programa de eventos de educación continua.
- Ofrecer, desarrollar y promover programas de vanguardia en la actualización profesional, capacitación y educación permanente mediante cursos, talleres, seminarios y diplomados; tanto a científicos y áreas afines, como a usuarios, con el fin de satisfacer las necesidades de desarrollo y/o actualización, fortaleciendo la vinculación universidad-profesionista-sociedad.
- Planear, organizar y dar seguimiento de los cursos para profesores de licenciatura y bachillerato proyectados en forma conjunta con la Dirección General de Asuntos del Personal Académico o la Dirección General de Revalidación de Estudios o por iniciativa de la propia Facultad.



- Diseñar e implantar sistemas y procedimientos que permitan crear e incrementar un grupo de docentes con alto prestigio académico y profesional para ofrecer actos de educación continua con excelencia y reconocimiento universitario.
- Atender con excelencia toda petición de servicios académicos de competencia de la Facultad de Ciencias que sea presentada por instituciones públicas y privadas.
- Proponer, diseñar y elaborar materiales de difusión (folletos, trípticos, carteles, anuncios en gaceta o periódico), diplomas, constancias y reconocimientos para los ponentes y participantes.
- Organizar y dirigir las juntas que posibiliten la aceptación de las diferentes áreas del conocimiento para la titulación por medio de cursos de educación continua y la presentación de un trabajo escrito.
- Apoyar las actividades que faciliten el proceso de titulación de los egresados.
- Organizar, coordinar y supervisar la creación de material didáctico específico, para la oferta en línea en la modalidad de educación abierta de las diferentes licenciaturas que existen en la Facultad.
- Organizar, coordinar y supervisar todas las actividades correspondientes a cursos de la Facultad en la modalidad de educación abierta.
- Supervisar y controlar que el personal a su cargo cumpla debidamente con sus funciones y responsabilidades.
- Vincularse con otras áreas de la Facultad de Ciencias para la realización de las distintas actividades.



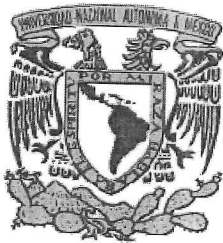
COORDINACION DE DOCENCIA EN CIENCIAS EXPERIMENTALES

OBJETIVO:

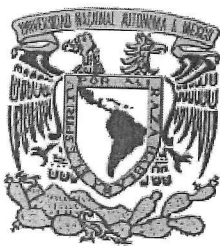
Introducir las innovaciones que permitan incrementar la calidad y eficiencia de las labores de Docencia en Ciencias Experimentales, así como conocer la misión, objetivos y estrategias, de la Facultad de Ciencias con el propósito de sugerir e implantar las mejores tecnologías posibles para su desempeño y mantener al día y en operación los sistemas informáticos y de electrónica digital, así como la instalación, habilitación y mantenimiento de los equipos y material asignado a la coordinación.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo y aportar conocimientos e inteligencia tecnológica para esta a la vanguardia en materia de ciencias experimentales.
- Mantener actualizado al personal en materia tecnológica e innovar de forma experimental; con el propósito de conocer las posibles soluciones a los problemas en materia de docencia en ciencias experimentales de la Facultad de Ciencias.
- Dar seguimiento al mantenimiento, actualización y optimización de la infraestructura empleada en esta área.
- Proporcionar permanentemente las herramientas de laboratorio y digitales a los integrantes de esta área.
- Apoyar en el diseño y desarrollo de nuevas tecnologías en materias impartidas en esta área.
- Realizar investigación y desarrollo en nuevos usos de las ciencias experimentales para actividades de docencia.
- Proponer y desarrollar ideas, herramientas y acciones para apoyar a la Facultad de Ciencias en sus labores de divulgación de las ciencias experimentales.
- Diseñar y sugerir estrategias para el acercamiento con socios comerciales y patrocinadores.



- Impulsar el uso de las nuevas tecnologías, para la difusión de las actividades de la Facultad de Ciencias.
- Elaboración del programa e informe anual de actividades de la coordinación.
- Apoyar en la planeación y evaluación de las actividades de la Facultad de Ciencias.
- Supervisar y controlar que el personal a su cargo cumpla debidamente con sus funciones y responsabilidades.
- Vincularse con las otras áreas de la Facultad de Ciencias para la realización de las distintas actividades.



SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

OBJETIVO:

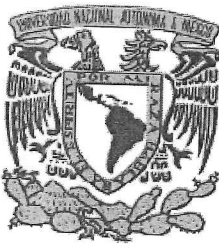
Proporcionar los servicios necesarios al alumnado de la Facultad en los semestres iniciales, a través de la planeación y coordinación de programas de orientación vocacional y vinculación con la comunidad universitaria; durante su permanencia, a través de acciones que favorezcan su formación integral y avance adecuado; y en la fase terminal, con actividades relacionadas con el servicio social, las prácticas profesionales, las visitas a industrias y bolsa de trabajo, y las opciones de titulación, con la finalidad de apoyarles en las distintas etapas de su estancia en la Facultad

FUNCIONES:

- Definir y aplicar las políticas de planeación y programación de las actividades de la secretaría en consonancia con los objetivos propuestos.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de la Secretaría así como los informes de seguimiento respectivos.
- Calendarizar las diferentes actividades escolares que están bajo la responsabilidad de esta Secretaría.
- Coordinar los programas permanentes de: seguimiento de la trayectoria escolar, servicio social, becas, tutorías, seguimiento de egresados y evaluación – planeación educativa.
- Coordinar los planes de mejoramiento de los programas académico que ofrece la Facultad.
- Mantener y fomentar la apertura de los canales de comunicación con el estudiantado para detectar sus necesidades e inquietudes.
- Atender y asesorar, de manera personal, a los alumnos que lo soliciten.
- Apoyar y asesorar, en sus requerimientos, a los comités estudiantiles de las diferentes asociaciones profesionales de las ciencias.



- Coordinar los programas de becas.
- Planear, coordinar y evaluar los programas que se realizan para la orientación, integración, vinculación profesional y apoyo a la titulación.
- Mantener estrecha comunicación con los coordinadores de carrera.
- Representar a la Facultad de Ciencias ante la comunidad universitaria, instituciones educativas, sector industrial y sector público que la medida que las actividades lo requieran.
- Planear y fomentar en la Facultad el programa de jóvenes hacia la investigación, dependiente de la coordinación de la investigación científica.
- Mantener comunicación con el servicio médico de la Universidad Nacional Autónoma de México para cooperar en las diferentes campañas que realiza en la Facultad.
- Controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, así como analizar, modificar y sancionar sus programas de actividades.
- Vigilar el correcto uso y aplicación de los equipos asignados a la Secretaría, así como el mantenimiento preventivo y/o correctivo que se requiera.



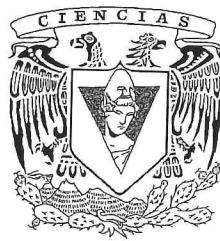
COORDINACION DE EVALUACION EDUCATIVA

OBJETIVO

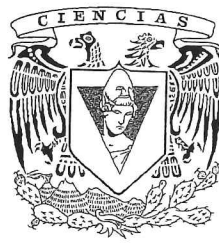
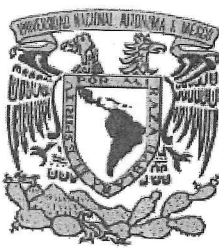
Coordinar el Programa de Evaluación Educativa, diseñando programas de intervención educativa, en colaboración con los departamentos y las áreas pertinentes de la Dirección y con base en la información institucional, para apoyar a los estudiantes de las diferentes licenciaturas de la Facultad de Ciencias con la finalidad de prevenir el abandono total o parcial de sus estudios, así como para facilitar la culminación de los mismos.

FUNCIONES

- Organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las instancias académicas correspondientes, el diseño de las herramientas metodológicas que posibiliten la elaboración de diagnósticos de deserción o de titulación en su caso de los alumnos de la propia facultad de Ciencias, y que sea susceptible de actualización periódica.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los planes de evaluación diagnóstica docente y estudiantil.
- Identificar poblaciones de riesgo y proponer esquemas alternativos de atención a la comunidad estudiantil.
- Implementar sistemas de evaluación académica del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Convocar a reuniones periódicas a las áreas académicas para determinar acciones de evaluación curricular.
- Coordinar y tramitar diversas solicitudes de carácter académico-administrativo para el personal académico del departamento y, en su caso, para alumnos.
- Convocar a reuniones periódicas con las distintas comisiones de apoyo, con el fin de determinar acciones sobre el desarrollo académico de las carreras.



- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones de la legislación universitaria aplicables.
- Establecer los lineamientos para el funcionamiento de los servicios académicos y de apoyo a su cargo.
- Ejecutar las medidas académicas adoptadas por la Dirección de la Facultad de Ciencias.
- Coordinar con los cuerpos colegiados de profesores las actividades académicas relacionadas con la evaluación y el apoyo educativo.
- Organizar, coordinar y apoyar, en representación de la Dirección, las actividades del personal académico referentes al desarrollo de programas de evaluación, de acuerdo con los planes y programas aprobados.
- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las normas y disposiciones de la legislación universitaria aplicables.
- Coordinar con las instancias de apoyo administrativas o de servicios la obtención de los apoyos requeridos para el desarrollo de las actividades de la Coordinación de Evaluación Educativa.
- Proponer medidas para elevar el índice de titulación de las licenciaturas que ofrece la Facultad de Ciencias, así como para disminuir el índice de deserción.
- Controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, así como analizar, modificar y sancionar sus programas de actividades.
- Vigilar el correcto uso y aplicación de los equipos asignados a la Coordinación, así como vigilar que se realice el mantenimiento preventivo y/o correctivo que se requiera.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades de la Coordinación, así como los informes de seguimiento respectivos.



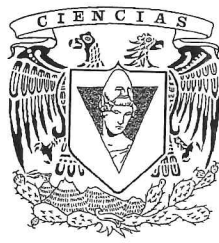
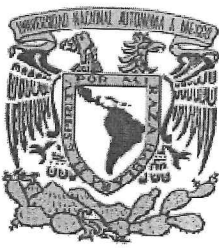
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS CIENCIA

OBJETIVO:

Apoyar y dar seguimiento a todas las estrategias de comunicación y divulgación de la ciencia, manteniendo contacto con los organizadores, diseñadores, comunicadores y prestadores de servicio, entre otros para el impulso a las actividades y la producción de materiales escritos.

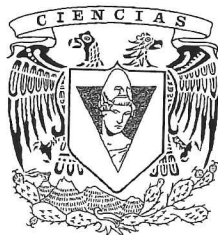
FUNCIONES:

- Promover la vinculación con otras dependencias internas y externas a la institución en materia del conocimiento científico y tecnológico generado por los laboratorios de investigación de la Facultad; así como apoyar las acciones y procesos de divulgación de la ciencia.
- Supervisar el desarrollo de actividades académicas de divulgación de la ciencia y culturales de la Facultad, así como la planeación de las mismas.
- Promover actividades académicas dentro del departamento, y entregar informes anuales del mismo.
- Promover la participación del personal a su cargo en foros nacionales e internacionales de divulgación de la ciencia.
- Promover materiales de divulgación de la propia Facultad y para medios de comunicación masivos, así como materiales educativos y de promoción de la ciencia.
- Coordinar las labores del comité editorial de la Facultad.
- Evaluar permanentemente la efectividad y pertinencia de los proyectos, así como de la divulgación realizada.
- Elaborar los informes que le solicite el director relacionados con la secretaría.
- Verificar que la integración de los boletines informativos, notas y reportajes acerca de la Facultad contengan la información correspondiente y se apeguen a la normatividad establecida.



- Supervisar la información sobre los temas que aparecen en las publicaciones de la Facultad de Ciencias.
- Vigilar que se lleve a cabo la cobertura de eventos universitarios en la Facultad, para recabar material para su difusión por la prensa.
- Definir proyectos de difusión de la información de acuerdo a lo requerimientos de las autoridades de la dirección.
- Vincular a la Facultad con otras dependencias universitarias y otras instituciones para llevar a cabo actividades de divulgación académica y cultural.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop and a vertical stroke.



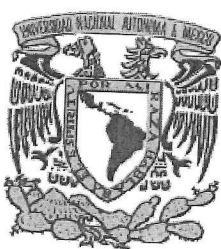
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDITORIALES

OBJETIVO:

Desarrollar las actividades correspondientes en materia editorial para producir las publicaciones requeridas por la Facultad

FUNCIONES:

- Revisar y controlar las propuestas de ediciones de los departamentos académicos de la Facultad.
- Revisar y controlar la elaboración del diseño, formación y/o impresión de material a publicar.
- Supervisar la organización y desarrollo del proceso de impresión del material.
- Asesorar en las actividades del comité editorial de la Facultad, proporcionando la información necesaria para el caso.
- Supervisar y controlar la impresión de material diverso como son: folletos, carteles, trípticos, invitaciones, etc.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección General de fomento editorial el proceso de distribución y venta de las publicaciones de la Facultad a través de las librerías universitarias.
- Coordinar y supervisar los trámites para el registro de los derechos de autor y el pago de regalías correspondientes, ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Realizar los análisis necesarios para determinar los costos de venta para las publicaciones editadas por la Facultad y presentar las propuestas al comité editorial.
- Supervisar y controlar los recursos presupuestales asignados para la producción de las publicaciones de la Facultad.



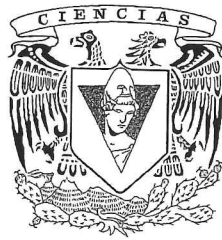
SECRETARÍA TÉCNICA DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA

OBJETIVO:

Apoyar y dar seguimiento a la coordinación de actividades de divulgación de la ciencia con otras entidades universitarias y distintas instituciones del país.

FUNCIONES:

- Supervisar y coordinar las actividades académicas y culturales tendientes a la divulgación de la ciencia que se realizan en la Facultad.
- Supervisar y dar seguimiento al procesamiento de información que se incluye en el cartel semanal de actividades de la Facultad llamado "La hoja" y en la publicación bimestral; gaceta "a ciencia cierta".
- Supervisar y dar seguimiento a la elaboración y edición tanto de la gaceta "a ciencia cierta" como del cartel semanal "La hoja".
- Supervisar la asignación de espacios y recursos audiovisuales del conjunto Amoxcalli.
- Supervisar la elaboración de un banco de datos relativo a personas e instituciones que hacen divulgación de la ciencia en el país, con el cual se mantendrán relaciones permanentes.
- Vigilar y controlar las actas de reunión del comité editorial de la Facultad y supervisar el archivo de seguimiento técnico de producción de libros.
- Vigilar y supervisar la campaña permanente de información interna, en lo referente a carteles y avisos impresos a través de la red.
- Vigilar que se mantenga actualizada la información del directorio de la Facultad de Ciencias.
- Mantener el vínculo con la academia de música del Palacio de Minería para la programación de conciertos dedicados a la Facultad.
- Coordinar la publicación de noticias en la página electrónica de la Facultad.



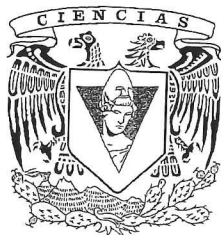
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

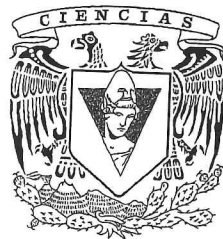
Coordinar, promover, apoyar, difundir, divulgar y dar el seguimiento a los proyectos mediante los cuales se logre la implantación del conocimiento académico, científico, tecnológico y de investigación en los diferentes ámbitos sociales, empresariales e institucionales de nuestro país, fomentando así la generación de ingresos extraordinarios, logrando con ello un mecanismo de formación y superación al contar con la participación de profesores, investigadores y estudiantes de la Facultad de Ciencias.

FUNCIONES:

- Promover la vinculación con otras dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de México en materia del conocimiento científico y tecnológico generado por la Facultad de Ciencias.
- Lograr la vinculación con los diferentes sectores de la vida nacional, y de la misma Universidad Nacional Autónoma de México en los cuales se pueda aplicar el conocimiento académico, tecnológico o de investigación que la Facultad de Ciencias pueda ofrecer.
- Coordinar y supervisar los tramites de establecimiento y firma de convenios, gestión y negociación tecnológica del personal y de la propiedad intelectual.
- Coordinar, supervisar y llevar a buen fin los proyectos, brindando la orientación y el apoyo necesarios de los trámites administrativos, como elaboración de propuestas, convenios, acuerdos, licencias de tecnología, uso de patentes y de propiedad intelectual.
- Coordinar y apoyar en la interrelación primero entre el director de la Facultad y segundo entre la sociedad científica y los diferentes sectores de la sociedad.
- Informar, tanto de posibles proyectos como del desarrollo de los ya existentes, al director de la Facultad, para mantener un estrecho vínculo entre las autoridades y la sociedad académica de la Facultad de Ciencias facilitando así el entendimiento entre las partes.



- Apoyar al director en la supervisión del desarrollo de actividades académicas y académico-administrativas de la Facultad, así como en su planeación.
- Promover actividades académicas dentro de la Facultad, así como conocer los informes anuales de la misma.
- Promover, dentro de la comunidad académica y estudiantil de la Facultad, las propuestas de nuevos proyectos para su estudio, valoración y en su caso, su puesta en marcha
- Elaborar los informes que le solicite el director relacionados con la coordinación.
- Promover y presentar al director los proyectos de patrocinio externo que presente tanto la sociedad científica como los diferentes sectores de la sociedad.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional establecida en todas las acciones que lleve a cabo la coordinación.
- Planear acciones para lograr una mejor vinculación con la sociedad.



UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO:

Atender los procedimientos civiles, penales y laborales que se efectúen ante las autoridades jurisdiccionales, contenciosas o administrativas, para coadyuvar al cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional Autónoma de México.

FUNCIONES:

- Definir y aplicar las políticas de planeación y programación de las actividades de la coordinación en consonancia con los objetivos propuestos.
- Apoyar a la Facultad, en la atención de los asuntos jurídicos en materia civil, laboral y penal.
- Asesorar a las autoridades y/o representantes de la Facultad en la interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos.
- Representar y supervisar la gestión de trámites jurídico-administrativo ante los diferentes órganos públicos o privados.
- Supervisar las labores jurídicas que se efectúen en la Facultad.
- Efectuar el análisis y los estudios jurídicos en materia legislativa, contractual, reglamentaria, etc. Que se requieran.
- Proporcionar al director de la Facultad, el apoyo necesario en materia jurídica y servir de enlace con la oficina del abogado general de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Registrar y controlar detalladamente, cada uno de los procesos e informar al abogado general de la Universidad Nacional Autónoma de México y a la secretaría general de la Facultad.



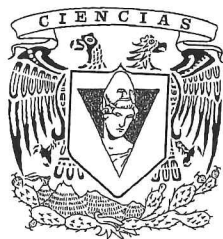
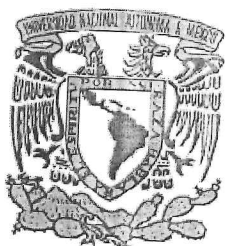
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

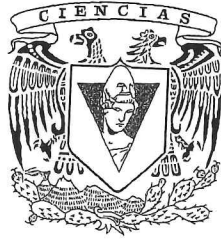
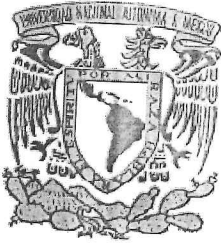
Administrar los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la dependencia y, proporcionar adecuada y oportunamente los servicios de apoyo administrativo requeridos para el cabal cumplimiento de los objetivos, funciones y programas que ésta tiene bajo su cargo.

FUNCIONES:

- Definir y aplicar las políticas de planeación y programación de las actividades de la secretaría en consonancia con los objetivos propuestos.
- Coadyuvar con el titular de la dependencia en la planeación dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento.
- Acordar con el titular de la dependencia todos los asuntos administrativos relativos a presupuesto, contabilidad, publicaciones, personal, almacén, inventarios, adquisiciones, archivo, correspondencia y servicios generales.
- Implantar planes y programas administrativos y controlar su funcionamiento.
- Supervisar los procesos relacionados con la administración en el cambio de situación y desarrollo del personal administrativo de base y la contratación del personal de confianza.
- Administrar el fondo fijo asignado.
- Preparar el presupuesto anual de la dependencia con base en la información proporcionada por las diversas unidades responsables que la conforman.
- Establecer canales de comunicación entre las autoridades y el personal de la dependencia, con el fin de promover y mejorar las relaciones laborales.
- Asesorar a las autoridades en los asuntos administrativos o de organización.

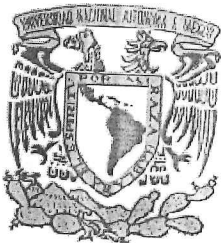


- Representar al titular en los casos que éste determine o de acuerdo a las disposiciones jurídicas establecidas.
- Rendir informes periódicos del estado que guarda la dependencia y los asuntos encomendados por el titular.
- Vigilar la observancia de las normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar el plan anual de trabajo de la secretaría administrativa.
- Supervisar la captación, el depósito, el entero y la liquidación de los ingresos extraordinario y el buen uso de las dotaciones de recibos oficiales.
- Realizar las actividades en modo, tiempo y lugar que por necesidad de la Entidad o Dependencia le sean encomendados.
- Servir de enlace entre la dependencia y el representante de la dirección, para garantizar que todas las decisiones relativas al Sistema de Gestión de la Calidad se cumplan de manera efectiva en cada dependencia.
- Mantener informado al Representante de la dirección, sobre los avances de la implantación del Sistema de Gestión de Calidad en cada uno de los procesos identificados.
- Administrar lo relacionado con las acciones correctivas, preventivas y mejora generadas en las áreas a su cargo.
- Asegurar que toda la información necesaria para realizar la revisión de la dirección a nivel institucional se genere oportunamente.
- Transmitir a todo el personal la toma de conciencia de la importancia de cumplir con los requisitos de los usuarios, legales y reglamentarios a través de los mecanismos establecidos a nivel institucional.
- Preparar y representar el material requerido para realizar la revisión por la dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Preparar la información sobre el resultado de los indicadores relativos a los procesos y enviarlos al representante de la dirección.
- Fomentar la comunicación apropiada en la dependencia.



- Facilitar el desarrollo de auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Notificar al representante de la dirección sobre las modificaciones sugeridas a la documentación de Sistema de Gestión de la Calidad.
- Informar al Representante de la dirección sobre las acciones correctivas, preservativas o de mejora, determinadas en cada dependencia.
- Difundir los resultados que arroja el Sistema de Gestión de la Calidad, así como sus modificaciones.
- Implantar y mantener el uso de herramientas estadísticas para la prevención de servicios no conformes y la mejora de los indicadores de desempeño del área.
- Asegurar el cumplimiento de la política y de los objetivos de la calidad.
- Promover la mejora del desempeño del personal mediante la capacitación.
- Realizar periódicamente evaluaciones de la competencia del personal a su cargo.

a



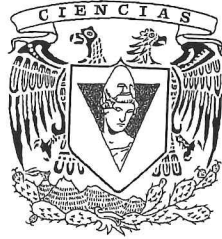
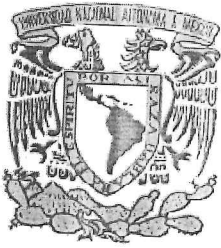
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

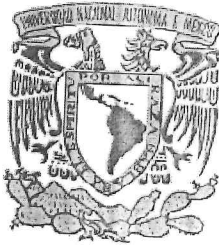
Apoyar a la Secretaría Administrativa en el adecuado manejo y control de los servicios generales que requiera la dependencia, así como la correcta aplicación de la normatividad correspondiente.

FUNCIONES:

- Definir y aplicar las políticas de planeación y programación de las actividades la coordinación en consonancia con los objetivos propuestos.
- Organizar y controlar los servicios de mantenimiento, intendencia, vigilancia y transporte requeridos por las distintas áreas de la dependencia, así como la entrega de correspondencia interna y externa.
- Vigilar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo, así como implantar las acciones de mantenimiento correctivo de manera expedita.
- Fiscalizar que los trabajos realizados por empresas contratadas y por el personal de la dirección general de obras y conservación cumplan con la normatividad establecida de acuerdo a los reglamentos de construcción, remodelación, instalaciones eléctricas, de gas e hidráulicas sea el caso.
- Controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, definiendo prioridades de atención para ser realizados por el personal a su cargo o solicitarlo a la dirección general de obras y conservación.
- Coordinar y vigilar que el programa de limpieza de las áreas de trabajo se lleve a cabo de acuerdo a los tiempos establecidos.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales asignados a la dependencia cuidando la correcta aplicación de la suficiencia presupuestal.
- Planear y asignar las zonas físicas que el personal de intendencia y vigilancia tendrá bajo su responsabilidad; verificando que se cumpla cabalmente con la limpieza y seguridad en todas las áreas de la dependencia.

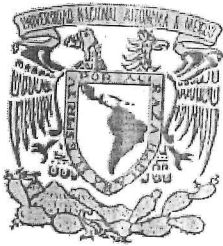


- Coordinar, revisar y supervisar los informes de actividades del personal a su cargo y los planes de trabajo.
- Vigilar la correcta y oportuna aplicación de los medios de seguridad adoptados contra incendios, robos y daños biológicos.
- Determinar las especificaciones de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades en las áreas a su cargo, solicitando el establecimiento al área correspondiente.
- Desarrollar los trabajos que le sean asignados por su jefe inmediato en las condiciones de tiempo y lugar que se requiera.
- Mantener las actividades del área con niveles óptimos de eficiencia, con base en los indicadores de los procesos.
- Realizar periódicamente evaluaciones de la competencia del personal a su cargo.
- Notificar los cambios a las funciones y actividades jefe de la secretaría administrativa con el fin de que se actualicen los documentos correspondientes a los procesos.
- Promover el conocimiento y utilización de la documentación del área.
- Revisar los cambios a la documentación que proponga el personal a su cargo.
- Identificar las necesidades percibidas de los recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover con el personal a su cargo la importancia de satisfacer los requerimientos del usuario, legales y reglamentarios.
- Colaborar con la actividad de los auditores proporcionando la información requerida en la ejecución de las auditorías.
- Asegurar la identificación y control para la corrección de los servicios no conformes que se puedan presentar.
- Fomentar el análisis de las actividades del área para generar las acciones de prevención, corrección o mejora.



FACULTAD DE CIENCIAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Atender en tiempo las acciones de prevención, corrección o mejora derivado de los resultados de las auditorías.
- Asegurar la conservación de los registros de calidad bajo condiciones que eviten deterioro o pérdida.
- Asegurar que el personal a su cargo acate las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.



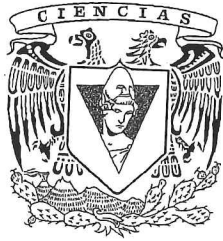
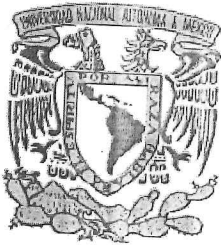
DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO

OBJETIVO:

Apoyar a la Secretaría Administrativa, conduciendo a la administración de recursos humanos mediante la oportuna contratación del personal académico, así como de prestaciones institucionales, dentro de un marco de eficiencia y eficacia en la gestión a fin de mantener la armonía en las relaciones de la Facultad de Ciencias con su personal, de igual forma, vigilar el apego de las normas establecidas con la Constitución, Ley Federal del Trabajo, Legislación Universitaria, Contrato Colectivo de Trabajo, convenios y acuerdos sindicales contractuales

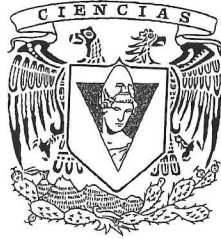
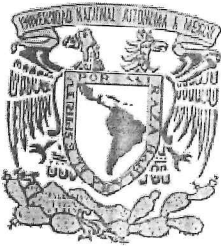
FUNCIONES:

- Definir y aplicar las políticas de planeación y programación de las actividades del departamento en consonancia con los objetivos propuestos.
- Acordar con el secretario administrativo las políticas generales para la implantación de los planes de trabajo del área, así como, todos aquellos asuntos que vayan en detrimento del buen funcionamiento de la dependencia.
- Planear, organizar, supervisar la realización de los trabajos del área, establecidos anualmente en el plan de trabajo de la dependencia.
- Supervisar y controlar cuando las necesidades lo requieran todos aquellos programas del sistema computarizado, elaborado para tal fin por la administración central a efecto de que estos, emitan los reportes e informes necesarios para la implantación de acciones y/o políticas internas.
- Dirigir y orientar al personal de nuevo ingreso para lograr su adecuada integración, así como asesorarlos en los requisitos para altas, bajas, licencias, prestaciones institucionales y obligaciones que implican su compromiso laboral con la institución.
- Vigilar, controlar y supervisar que se lleven a cabo y periódicamente las conciliaciones de la plantilla de Recursos Humanos con la Dirección General de Personal, Dirección General de Asuntos del Personal Académico y con la Dirección General de Presupuesto, con objeto de mantener actualizadas tanto las categorías y niveles por unidad responsable, como las suficiencias presupuestales correspondientes.



FACULTAD DE CIENCIAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar y controlar el archivo del personal académico de la Facultad de Ciencias para efectos de consulta en los procedimientos de promociones, así como un control de préstamos de expedientes.
- Vigilar y controlar el uso de útiles, formatos, materiales y equipo requerido para la realización de las actividades del área de acuerdo a la normatividad universitaria vigente para estos casos.
- Vigilar y controlar los acuerdos o información recabada en las diversas instancias y mantener ordenada la documentación sobre éstos asuntos.
- Realizar las comisiones de trabajo especiales encomendadas por el director de la dependencia y/o por el secretario administrativo.



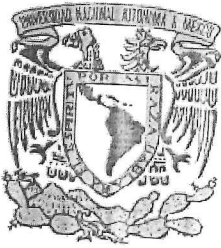
DEPARTAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyar a la Secretaría Administrativa, conduciendo a la administración de recursos humanos mediante la oportuna contratación del personal administrativo, así como de prestaciones institucionales, dentro de un marco de eficiencia y eficacia en la gestión a fin de mantener la armonía en las relaciones de la Facultad de Ciencias con su personal, de igual forma, vigilar el apego de las normas establecidas con la Constitución, Ley Federal del Trabajo, Legislación Universitaria, Contrato Colectivo de Trabajo, convenios y acuerdos sindicales contractuales

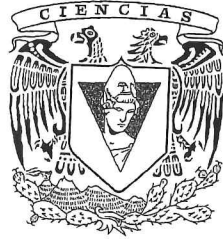
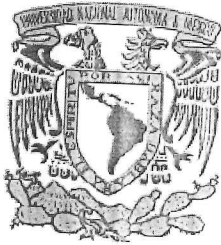
FUNCIONES:

- Definir y aplicar las políticas de planeación y programación de las actividades del departamento en consonancia con los objetivos propuestos.
- Acordar con el secretario administrativo las políticas generales para la implantación de los planes de trabajo del área, así como, todos aquellos asuntos que vayan en detrimento del buen funcionamiento de la dependencia.
- Planear, organizar, supervisar la realización de los trabajos del área, establecidos anualmente en el plan de trabajo de la dependencia.
- Supervisar y controlar cuando las necesidades lo requieran todos aquellos programas del sistema computarizado, elaborado para tal fin por la administración central a efecto de que estos, emitan los reportes e informes necesarios para la implantación de acciones y/o políticas internas.
- Dirigir y orientar al personal de nuevo ingreso para lograr su adecuada integración, así como asesorarlos en los requisitos para altas, bajas, licencias, prestaciones institucionales y obligaciones que implican su compromiso laboral con la institución.
- Vigilar, controlar y supervisar que se lleven a cabo y periódicamente las conciliaciones de la plantilla de Recursos Humanos con la Dirección General de Personal y con la Dirección General de Presupuesto, con objeto de mantener actualizadas tanto las categorías y niveles por unidad responsable, como las suficiencias presupuestales correspondientes.



FACULTAD DE CIENCIAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

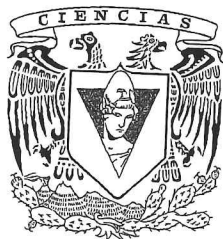
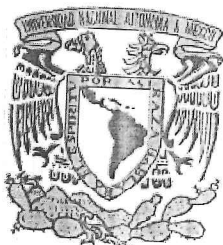
- Vigilar y controlar el archivo del personal administrativo de la Facultad de Ciencias para efectos de consulta en los procedimientos de promociones, así como un control de préstamos de expedientes.
- Vigilar y controlar el uso de útiles, formatos, materiales y equipo requerido para la realización de las actividades del área de acuerdo a la normatividad universitaria vigente para estos casos.
- Vigilar y controlar los acuerdos o información recabada en las diversas instancias y mantener ordenada la documentación sobre éstos asuntos.
- Realizar las comisiones de trabajo especiales encomendadas por el director de la dependencia y/o por el Secretario Administrativo.
- Realizar gestiones relativas a la Administración ante instancias universitarias y extrauniversitarias en representación de su jefe inmediato o titular de la dependencia.
- Cumpla con los requisitos establecidos por la legislación universitaria y con la normatividad que para el efecto emita la administración central de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Verificar y fiscalizar la correcta aplicación del contrato colectivo de trabajo, en el desarrollo de la relación laboral de los trabajadores adscritos a la dependencia.
- Supervisar y controlar la correcta aplicación de los programas de estímulos derivados de los compromisos contractuales, así como de sus repercusiones económicas.
- Identificar las necesidades percibidas de recursos, para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Promover con el personal a su cargo la importancia de satisfacer los requerimientos del usuario, legales y reglamentarios.
- Asegurar la identificación y control para la corrección de los servicios no conformes que se puedan presentar.
- Fomentar el análisis de las actividades del área para generar las acciones de prevención, corrección o mejora.



FACULTAD DE CIENCIAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Atender en tiempo y forma las acciones de prevención, corrección o mejora derivado de los resultados de las auditorías.
- Asegurar la conservación de los registros de calidad bajo condiciones que eviten deterioro o pérdida.
- Instruir al personal del área para que acate las disposiciones de control de los documentos del sistema de gestión de la calidad.

A large, stylized handwritten signature or mark in the bottom right corner of the page.



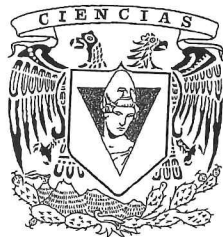
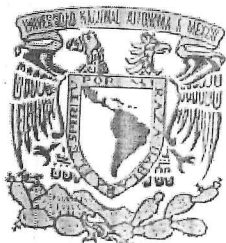
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Supervisar, organizar y controlar adecuadamente en tiempo y espacio todas aquellas acciones que en materia de recursos económicos brindara a cada una de las unidades responsables de la dependencia mediante el seguimiento de programas de computo que permitan la realización y gestión inmediata de los objetivos propios de la Facultad de Ciencias.

FUNCIONES:

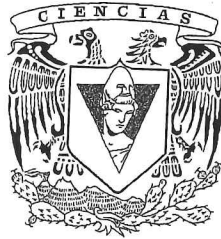
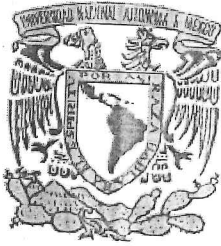
- Definir y aplicar las políticas de planeación y programación de las actividades del departamento en consonancia con los objetivos propuestos.
- Colaborar con el jefe de unidad administrativa en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la Facultad de Ciencias procurando dentro de los límites posibles que todas las áreas y departamentos de la dependencia cuenten oportunamente con los medios para llevar a cabo sus objetivos.
- Programar y realizar las transferencias presupuestales ante la dependencia centralizadora, que de acuerdo con las necesidades de las partidas prioritarias solicita y autoriza el secretario administrativo o bien el titular de la Facultad de Ciencias.
- Supervisar la elaboración, registro, trámite y control de todos aquellos formatos emitidos por las dependencias centralizadoras, en las que interviene todo el personal de la dependencia, tales como solicitudes de compra, compras directas, órdenes de trabajo a proveedores etc., así como agilizar el trámite de pago de las mismas.
- Supervisar y controlar que el calendario de recepción, visto bueno y autorización de toda aquella documentación que se encuentra en trámite de aquellas partidas que tienen carácter centralizado se realice en tiempo y forma y de acuerdo a la normatividad universitaria vigente para estos casos.
- Supervisar, vigilar y controlar los procesos que expide y atiende patronato universitario de todos aquellos trámites por concepto de viáticos, trabajos de campo, prácticas, investigadores y profesores visitantes, inscripciones, etc.



FACULTAD DE CIENCIAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar y controlar la gestión de documentación elaborada por el área de personal y derivadas de las prestaciones que otorga el contrato colectivo del trabajo.
- Coordinar, supervisar y depositar la captación que reflejan los recibos oficiales de la tesorería-contraloría, por concepto de diversos programas de captación.
- Resguardar y supervisar el manejo de valores entregados en custodia por patronato universitario.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una letra 'A' estilizada, ubicada en la parte inferior derecha del documento.



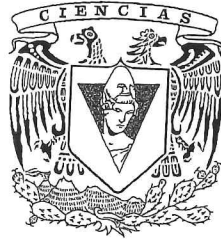
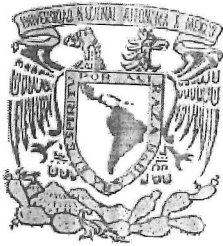
**DEPARTAMENTO DE
BIENES Y SUMINISTROS**

OBJETIVO:

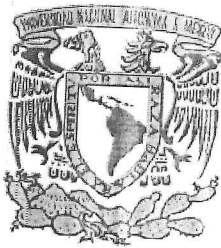
Apoyar a la Secretaría Administrativa en la adquisición y suministro oportuno de los materiales y bienes patrimoniales requeridos por la dependencia, así como el control de inventarios y almacén.

FUNCIONES:

- Definir y aplicar las políticas de planeación y programación de las actividades del departamento en consonancia con los objetivos propuestos.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades y asignación presupuestal.
- Planear, organizar, realizar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los artículos de consumo, mobiliario y equipo requeridos para el desempeño de las actividades.
- Elaborar un catálogo de proveedores, para el caso de compras directas previa investigación, análisis y evaluación de las características y comportamiento de los proveedores de bienes y servicios en el mercado.
- Supervisar y controlar los mecanismos de protección, conservación y manejo adecuado de los bienes y suministros bajo su resguardo.
- Proporcionar en tiempo, cantidad y calidad los materiales útiles de trabajo que se requiera para el buen desempeño de sus actividades.
- Supervisar que la operación de los sistemas de control de activo fijo y de almacén se apeguen a las disposiciones emitidas por la dirección general del patrimonio.
- Tramitar las bajas de activo fijo originadas por extravío, obsolescencia, destrucción, donación o permuta de los bienes inventariables de la dependencia.
- Vigilar el adecuado control de los bienes inventariables al servicio de la dependencia cumpliendo con las disposiciones establecidas por la dirección general del patrimonio.
- Acordar e informar periódicamente a la secretaría administrativa sobre los avances en cumplimiento de los programas establecidos en el área.



- Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad y de los procedimientos establecidos en materia de adquisiciones por la Dirección General de Proveeduría.
- Mantener las actividades del área con niveles óptimos de eficacia, con base en los indicadores de los procesos.
- Realizar periódicamente evaluaciones de la competencia del personal a su cargo.
- Notificar los cambios a las funciones y actividades al jefe de la secretaría administrativa con el fin de que se actualicen los documentos correspondientes a los procesos.
- Promover el conocimiento y utilización de la documentación del área.
- Revisar los cambios a la documentación que proponga el personal a su cargo.
- Identificar las necesidades percibidas de recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover con el personal a su cargo la importancia de satisfacer los requerimientos del usuario, legales y reglamentarios.
- Colaborar con las actividades de los auditores externos proporcionando la información requerida en la ejecución de las auditorías.
- Asegurar la identificación y control para la corrección de los servicios no conformes que se puedan presentar.
- Fomentar el análisis de las actividades del área para generar las acciones de prevención, corrección o mejora.
- Atender en tiempo las acciones de prevención, corrección o mejora derivado de los resultados de las auditorías.
- Asegurar la conservación de los registros de calidad bajo condiciones que eviten deterioro o pérdida.
- Asegurar que el personal de su área acate las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.



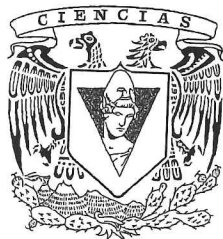
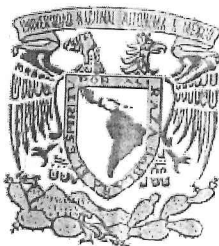
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS ESCOLARES

OBJETIVO:

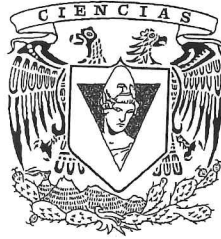
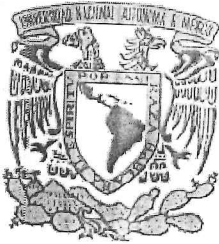
Proporcionar a profesores y alumnos de la Facultad, los recursos necesarios para la realización de sus prácticas o eventos académicos nacionales e internacionales.

FUNCIONES:

- Definir y aplicar las políticas de planeación y programación de las actividades del departamento en consonancia con los objetivos propuestos.
- Organizar y dirigir las actividades del departamento.
- Formular los programas de trabajo a desarrollar por el departamento y controlar su ejecución.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general y aplicar las políticas específicas de la dependencia.
- Supervisar las actividades del departamento, así como el desempeño del personal a su cargo.
- Controlar los trámites realizados ante la unidad de proceso administrativo de la dirección general de finanzas.
- Programar los servicios de transporte a proporcionar a las coordinaciones departamentales para las salidas de campo requeridas.
- Recibir y revisar los comprobantes de gastos que presentan los responsables de las prácticas de campo y asignarles el código programático de acuerdo con la partida correspondiente.
- Programar los servicios de transporte solicitados por las diferentes áreas de la Facultad.
- Adquirir con las agencias de viajes, los boletos de avión autorizados por las coordinaciones departamentales para el personal de la Facultad.

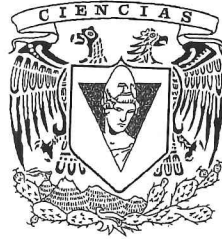


- Manejar los recursos del fondo de caja chica asignados al departamento y efectuar la comprobación de gastos al departamento de contabilidad y presupuesto.
- Gestionar en tiempo y forma los gastos a reserva de comprobar; como son, viáticos, profesores invitados y trabajo de campo tanto escolares como de investigación.
- Entregar a la aseguradora los importes de los pagos recibidos de los responsables de las prácticas, que son cubiertos por los alumnos participantes por concepto de seguro de vida.
- Entregar a la tesorería general de la Universidad Nacional Autónoma de México, las cantidades devueltas por los responsables de las prácticas y que no fueron utilizadas.
- Efectuar las conciliaciones de los gastos a reserva de comprobar en la dirección general de control e informática.
- Coordinar los servicios de mantenimiento para los vehículos de la Facultad.
- Representar en primera instancia al jefe inmediato, atendiendo los asuntos de su competencia directa que expongan representantes o delegados oficiales de otras áreas o dependencias.
- Vigilar el uso adecuado de los recursos asignados al departamento.
- Coordinar sus actividades con otros departamentos de la Facultad y con las dependencias de la administración central de la universidad.
- Rendir, a través de su jefe inmediato, informes sobre las actividades del departamento.
- Desempeñar las comisiones que se le encomienden en el tiempo y lugar requeridos.
- Tramitar ante la dirección general de patrimonio, los seguros correspondientes tanto de alumnos y profesores en las practicas de campo.
- Controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, así como analizar, modificar y sancionar sus programas de actividades.



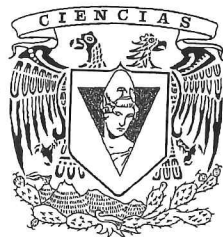
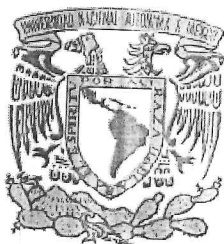
FACULTAD DE CIENCIAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar el correcto uso y aplicación de los equipos asignados al departamento, así como el mantenimiento preventivo y/o correctivo que se requiera.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades del departamento, así como los informes de seguimiento respectivos.
- Las demás que le confieran el reglamento interno y el director de la Facultad de Ciencias.



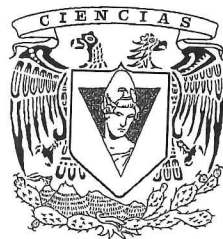
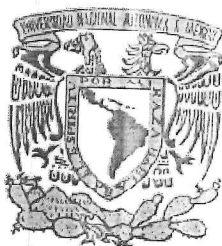
DIRECTORIO

Dirección	5622-4989 / 562-25180
Secretaría General	5622-4955
Jefatura de Departamento de Biología Comparada	5622-4955 / 562-24955
Jefatura de Departamento de Biología Evolutiva	5622-4901 / 562-24901
Jefatura de Departamento de Biología Celular	562-25157
Secretaría Técnica de Biología Celular	562-25157
Jefatura de Depto. de Ecología y Recursos Naturales	562-24828
Secretaría Técnica de Ecología y Recursos Naturales	562-24828
Jefatura de Departamento de la Unidad Enseñanza	5622-4835 / 562-24835
Secretaría Técnica de la Unidad de Enseñanza	562-24835
Coordinación de Física	562-24966 / 562-24966
Jefatura de Departamento de Física Investigación	562-24933
Secretaría Técnica de Física Investigación	562-24933
Jefatura de Departamento de Física Posgrado	562-24973 / 562-24841
Secretaría Técnica de Física Posgrado	562-24841
Coordinación de Matemáticas	562-24841
Jefatura de Departamento de Matemáticas	5622-4868 / 562-24868
Secretaría Técnica de Matemáticas	562-24868
Jefatura de Departamento de Actuaría	562-24868
Secretaría Técnica de Actuaría	562-24868



FACULTAD DE CIENCIAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Jefatura de Departamento de Ciencias de la Computación	562-24868
Secretaría Técnica de Ciencias de la Computación	562-24868
Jefatura de Departamento de Investigación de Posgrado	562-24868
Secretaría Técnica de Investigación de Posgrado	562-24868
Secretaría de Asuntos del Personal Académico	562-24975
Coordinación de Cómputo	562-24975
Coordinación de Biblioteca	562-24975 / 562-24976
Jefatura de Departamento de Computo	562-24975
Jefatura de División de Estudios Profesionales	5616-0583 / 562-24896
Jefatura de División de Estudios de Posgrado	562-24803 / 562 24873
Secretaría Técnica Estudios de Posgrado	562-24873
Coordinación de UMDI Sisal Yucatán	0198-8912-0148 / 999-9120147
Secretaría Técnica de Docencia e Investigación	988-9120-020 / 988- 9120-147
Jefatura de Departamento de la Licenciatura en Manejo Sustentable de Zonas Costeras	26516/26515
Secretaría Técnica de Manejo Sustentable de Zonas Costeras	988-9120-020 / 988- 9120-147
Secretaría de Educación Abierta y Continua	5666-4789 / 562-25386
Coordinación de Docencia en Ciencias Experimentales	562-24969
Secretaría de Asuntos Estudiantiles	562-24975
Coordinación de Evaluación Educativa	562-24857
Secretaría de Comunicación y Divulgación de la Ciencia	562-24958 / 562-24992
Jefatura de Departamento de Servicios Editoriales	562-24958



FACULTAD DE CIENCIAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Técnica de Comunicación y Divulgación de la Ciencia	562-24958
Coordinación de Vinculación	562-24892
Jefatura de la Unidad Jurídica	562-24892
Secretaría Administrativa	562-24810
Coordinador de Servicios Generales	562-24810
Jefatura de Departamento de Personal Académico	562-24810
Jefatura de Departamento de Personal Administrativo	562-24811
Jefatura de Departamento de Contabilidad y Presupuestos	562-24811
Jefatura de Departamento de Bienes y Suministros	562-24810
Jefatura de Departamento de Practicas Escolares	562-24812



GLOSARIO

ACADÉMICO

Personal que tiene nombramiento académico de acuerdo a lo estipulado en la Legislación Universitaria.

ACERVO

Es el conjunto de valores culturales.

AUTOR

Persona que crea o inventa una obra intelectual o imaginaria o documentaria, por lo que es responsable de su contenido.

BANCO DE HORAS

Número de horas docentes ó de investigación asignadas a la Facultad de Ciencias.

BIBLIOTECA

Tomada esta palabra en su sentido mas estrecho significa el lugar en donde se guardan y se utilizan libros.

CONTROL

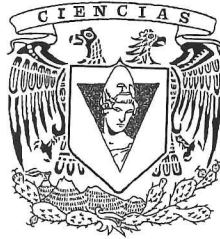
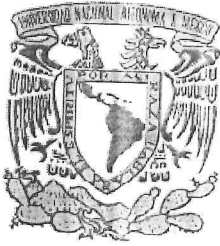
Comprende el plan de organización o proceso de todos aquellos métodos que en forma coordinada se aplican para la obtención de información que permita la evaluación y la ejecución de programas.

COORDINACIÓN

Proceso que regula las acciones de diferentes áreas o personas con el fin de cumplir con las funciones asignadas y el cumplimiento de las mismas.

CONVENIO

Enunciado de los acuerdos y compromisos a que han llegado a dos o más entidades acerca del tratamiento o resolución de un problema, asunto académico, científico, o laboral que es de su común interés.



DERECHOS DE AUTOR

Son los derechos que concede la ley a los autores de una obra con respecto a la propiedad y otras particularidades relativas a la misma.

DIFUSIÓN

Función cuya finalidad es extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la investigación a la comunidad universitaria y a la sociedad

EFICACIA

Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, de las metas y objetivos establecidos.

EFICIENCIA

Es la máxima utilización de los recursos asignados.

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.

FUNCIONES

Conjunto de actividades necesarias y relacionadas entre sí para lograr los objetivos.

INFORMÁTICA

Ciencia del tratamiento automatizado y racional de la información

INVESTIGACIÓN

Funciones sustantivas que buscan la creación y desarrollo de nuevos conocimientos.

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Temas de investigación de un área del conocimiento, cuyo estudio puede ser de carácter permanente, en el que se agrupan, organizada y sistemáticamente los proyectos de investigación que se llevan a cabo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento que registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura organizacional funciones, niveles jerárquicos y líneas de comunicación y coordinación que permiten el logro de los objetivos.

META

Expresión cuantitativa de los objetivos que se persiguen, en relación a un período determinado.

OBJETIVO

Expresión cualitativa de lo que se pretende alcanzar, constituye la directriz fundamental para el establecimiento y desarrollo de los programas.

PLANEACIÓN

Definir los objetivos y determinar los medios para alcanzarlos, seleccionando objetivos, metas y líneas de acción.

POLÍTICAS

Criterio de acción que se elige como guía para el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos.

PRESUPUESTO

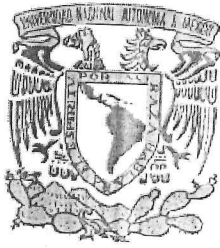
Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que se manejan.

PROCEDIMIENTO

Sucesión cronológica de operaciones relacionadas, entre sí, que se constituyen en una unidad.

PROGRAMA

Conjunto de acciones afines y coherentes a través de los cuales se pretende alcanzar objetivos y metas, para lo cual se requiere combinar recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros y especificar tiempo y espacio en el que se ha de desarrollar.



PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Programa presentado, analizando y aprobando para ser desarrollado por el investigador, con base en una metodología y con objetivos y metas a cumplir dentro de una investigación.

SISTEMA

Conjunto de elementos, reglas o partes relacionadas entre sí, que tienen un fin en común y sirven para algo o producen un resultado.

SUBPROGRAMA

Conjunto ordenado y sistematizado de actividades y operaciones englobadas por proyectos, estudios y acciones afines.

TRÁMITE

Proceso administrativo para dar curso a una determinada solicitud.

USUARIOS

Beneficiarios de los servicios proporcionados.