



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



ENES
JURIQUILLA

Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD
JURIQUILLA, QUERÉTARO**

Febrero 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	7
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama	10
Objetivo y Funciones	11
Dirección	11
Coordinación de Gestión	13
Secretaría General	14
Departamento de Servicios de Cómputo	16
Departamento de Administración Escolar	18
Secretaría Auxiliar de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico	20
Secretaría Académica	24
Coordinación de Carreras	26
Coordinación de Educación Continua	27
Departamento Seguimiento y Evaluación de Programas Académicos	29
Unidad de Planeación	31
Secretaría Administrativa	33
Superintendencia de Obras	35
Departamento de Personal	37
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	39
Directorio	41
Glosario	42



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad** **Juriquilla, Querétaro**

Introducción

El Presente Manual de Organización describe los procesos y herramientas administrativas que se realizan en la Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad Juriquilla (ENESJ), institución que ofrece una amplia y diversa oferta educativa que suscita y promueve las funciones sustantivas de la UNAM, trabajando activamente en pro de la sociedad y en sinergia con su evolución. La importancia del Manual radica en que se describen las acciones organizacionales de cada una de las instancias y entes que forman parte de la ENESJ, así como la presentación de la estructura organizacional que promueve día a día el cumplimiento de los estatutos universitarios.

La presentación del Manual de Organización de la ENESJ describe el Marco Normativo, Antecedentes, Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivos y Funciones de cada área, Directorio y Glosario.

Cada uno de los apartados muestran la coherencia y estructura con la cual día a día la ENESJ produce y reproduce procesos esenciales para cumplir su objetivo, contando con actualizaciones precisas de la estructura orgánica a fin de presentar la información clara para consulta de usuarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5 febrero 1917 y sus Reformas.
Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1 abril 1970 y sus Reformas
Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública D.O.F. 23 enero 1942.
Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 enero 1945 y sus Reformas.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29 diciembre 1976 y sus Reformas.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal D.O.F. 30 marzo 2006.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H.C.U. 9 de marzo 1945.
Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM H.C.U. 20 diciembre 1965.
Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios H.C.U. 29 mayo 1985.
Estatuto del Personal Académico de la UNAM H.C.U. 22 marzo 1988.
Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM 2014-2016.
Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM 2015-2017.
Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM 2019-2021.
Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM 2019-2021.
Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno H.C.U. 13 marzo 1945.
Reglamento de la Toga Universitaria H.C.U. 8 septiembre 1949, última Modificación 21 marzo 2014.
Reglamento del H. Consejo Universitario H.C.U. 28 octubre 1949, última reforma 24 marzo 2015.
Reglamento General de Pagos H.C.U. 20 diciembre 1966.
Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios H.C.U. 20 diciembre 1966, última modificación 5 diciembre 2014.
Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario H.C.U. 30 noviembre 1967, últimas Reformas 11 diciembre 2013.
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM H.C.U. 2 enero 1968.
Reglamento General de Exámenes H.C.U. 28 noviembre 1969, Reformas 7 julio 2004.
Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas H.C.U. 26 enero 1971. Modificado 22 septiembre 1998.
Reglamento General de Inscripciones H.C.U. 10 abril 1973, reformas 1 julio 2015.
Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo) 10 enero 1974.
Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo) 1 abril 1974.
Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo) 5 junio 1974.
Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM 7 mayo 1975.
Reglamento Interior del Patronato Universitario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

H.C.U. 10 marzo 1976 Las fracciones II y VI fueron reformadas.

H.C.U. 12 septiembre 1986 Últimas Reformas 9 diciembre 2011.

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM 15 septiembre 1976.

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico H.C.U. 5 enero 1977.

Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México H.C.U. 9 enero 1979.

Reglamento de la Comisión Mixta de Becas para Escuelas Incorporadas 30 abril 1985.

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM 31 julio 1985.

Reglamento de Pagos por Servicios de Incorporación y Revalidación de Estudios 2 septiembre 1985.

Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM H.C.U. 26 septiembre 1985.

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM H.C.U. 26 septiembre 1985.

Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico 4 noviembre 1985.

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laboral del Personal Académico 21 enero 1986.

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios H.C.U. 30 julio 1986.

Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión febrero 1990.

Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México 17 septiembre 1990.

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM 01 abril 1996.

Reglamento del Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la Universidad Nacional Autónoma de México relativo al ingreso, la permanencia y los exámenes H.C.U. 2 de diciembre de 1997.

Reglamento de Planeación de la UNAM H.C.U. 18 noviembre 1998.

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor 1 diciembre 1998.

Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico 21 agosto 2006.

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM H.C.U. 29 septiembre 2006.

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento 11 diciembre 2006.

Reglamento de la Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene del Personal Académico de la UNAM 18 abril 2008.

Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM 28 septiembre 2009.

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM H.C.U. 26 marzo 2010.

Reglamento de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM abril 2011.

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM H.C.U. 9 diciembre 2011.

Reglamento de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la UNAM H.C.U 26 junio 2013.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

Reglamento General para la Presentación, Aprobación, Evaluación y Modificación de Planes de Estudios H.C.U. 18 septiembre 2015.

Acuerdo en que se aprobó el Programa de Descentralización de los Estudios Profesionales 19 febrero 1974.

Acuerdo por el que se establece el Programa de Integración de Docencia e Investigación 24 octubre 1991.

Acuerdo por el que se Establecen Estímulos y Reconocimientos al Personal Académico Emérito y sus Adiciones 8 septiembre 1994.

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

Acuerdo del Rector por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual 07 febrero 2002.

Acuerdo sobre Programas de Posgrado Compartidos 3 octubre 2002.

Acuerdo por el que se Establece el Fondo para el Fortalecimiento de las Funciones de Docencia en Apoyo del Estudiantado Universitario 6 febrero 2003.

Acuerdo por el que se Establece el Programa de Movilidad Estudiantil de la UNAM 15 diciembre 2004.

Acuerdo por el que se Crea el Programa de Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias 9 marzo 2006.

Acuerdo de creación de la Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad León Gaceta UNAM, 04 abril 2011.

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de validación, registró y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte Gaceta UNAM, 05 septiembre 2011.

Disposiciones Generales a las que se Sujetaran los Procesos Editoriales y de Distribución de las Publicaciones de la UNAM Gaceta UNAM, 4 septiembre 1986.

Programa de Complemento al Salario por Calidad y eficiencia en el Trabajo de personal Administrativo de base de la UNAM 06 mayo 1996.

Marco Institucional de Docencia C.T.A.C.U. 30 septiembre 2003.

Disposiciones Generales para la actividad Editorial de la UNAM. CCSOCIAL 19 septiembre 2006.

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

Manual de Control de Bienes Muebles Patrimoniales de la UNAM. Bienes y Suministros 3 septiembre 2008.

Normas Complementarias del Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UNAM 19 mayo 2014.

Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM 29 junio 2015.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

Antecedentes

- 13 de diciembre del 2017. El Honorable Consejo Universitario, en su sesión extraordinaria del 13 de diciembre de 2017, aprobó la modificación de los artículos 8o fracción XXVI y 106 fracciones I, II, III y IV, que se derivan de la creación de la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Juriquilla. Las actividades académicas de la ENES se iniciaron con las dos licenciaturas ya existentes en el Campus Juriquilla: la Licenciatura en Tecnología y la Licenciatura en Ciencias de la Tierra.
- 12 de marzo del 2018. Nombramiento: Junta de Gobierno UNAM, Sesión ordinaria artículos 6 °, fracción II y 11 de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México, 37, Estatuto General, designa al Dr. Raúl Gerardo Paredes Guerrero como Director de la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Juriquilla.
- Agosto-diciembre de 2018. Se inició la Licenciatura en Ciencias Genómicas, la Licenciatura en Neurobiología y la Ingeniería en Energías Renovables.
- Agosto del 2019. Se iniciaron las licenciaturas en Negocios Internacionales y la Licenciatura en Órtesis y Prótesis.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

Atribuciones

- A. Que, dentro de la estructura orgánico-administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México, se encuentra la Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad Juriquilla, de conformidad con los artículos 8º fracción XXVI y 106 fracciones I, II, III y IV.
- B. Que dentro de los objetivos de la Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad Juriquilla se encuentra aumentar la oferta educativa en la región del bajo, complementar la oferta educativa con líneas de investigación con líneas pertinentes, formar profesionistas de alto nivel en áreas emergentes con impacto regional y nacional, establecer programas de posgrado y educación continua de calidad y contribuir al fortalecimiento del Campus Juriquilla como parte de un polo de desarrollo en el Bajío fomentando las labores sustantivas de la UNAM.
- C. Que, con la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Juriquilla (ENESJ) importante sector de la población estudiantil de la zona del Bajío tendrá la posibilidad de acceder a estudios superiores y de participar en programas de movilidad, con el objetivo de que adquiera una sólida formación profesional, con las competencias necesarias para solucionar los diversos problemas que les demande su actividad profesional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

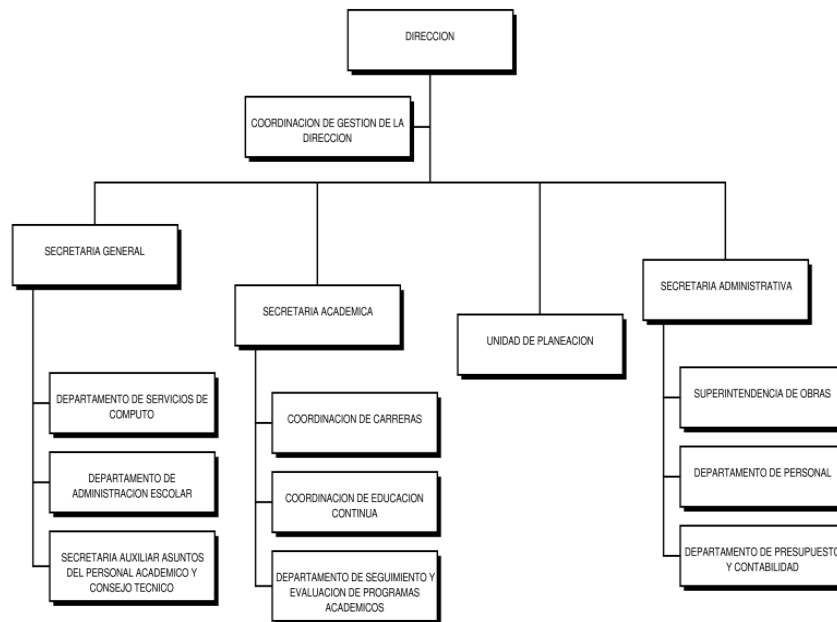
Estructura Orgánica

00 Dirección

- 00 01 Coordinación de Gestión
- 00 02 Secretaría General
 - 00 02 01 Departamento de Servicios de Cómputo
 - 00 02 02 Departamento de Administración Escolar
 - 00 02 03 Secretaría Auxiliar de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico
- 00 03 Secretaría Académica
 - 00 03 01 Coordinación de Carreras
 - 00 03 02 Coordinación de Educación Continua
 - 00 03 03 Departamento Seguimiento y Evaluación de Programas Académicos
- 00 04 Unidad de Planeación
- 00 05 Secretaría Administrativa
 - 00 05 01 Superintendencia de Obras
 - 00 05 02 Departamento de Personal
 - 00 05 03 Departamento de Presupuesto y Contabilidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad

Juriquilla, Querétaro

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Establecer de manera estratégica los planes, actividades académicas y administrativas de la ENESJ a fin de lograr una sinergia estructural que emerge del equilibrio para las áreas emergentes de conocimiento, complementando la oferta educativa con líneas de investigación a fin de formar profesionistas de alto nivel en áreas emergentes con impacto regional y nacional que evocan a las Funciones Sustantivas de la UNAM.

Funciones

- Conducir por medio de un liderazgo propositivo el cumplimiento de las funciones sustantivas de la UNAM: la docencia, la investigación y la difusión de la cultura
- Representar a la ENESJ en toda su Estructura Orgánica.
- Participar sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.
- Coordinar por medio de estrategias la integración del Plan de Desarrollo Institucional y presentarlo a la comunidad de la ENESJ, conforme a los lineamientos señalados en el Reglamento de Planeación y Políticas Institucionales vigentes.
- Asignar el nombramiento del personal docente una vez satisfechas las disposiciones del Estatuto y los reglamentos.
- Asignar al Secretario General con aprobación del Rector y proponer a este la designación del personal técnico y administrativo.
- Vigilar por el cumplimiento de la Legislación Universitaria de los programas académicos y en general de las disposiciones y acuerdos normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando medidas convenientes.
- Vigilar que, dentro de la ENESJ y sus actividades en caso de ser el caso, se apliquen las sanciones que sean necesarias, conforme al Estatuto General y sus reglamentos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

- Autorizar por medio de una evaluación estratégica, la pertinencia la armonía de los proyectos académicos y de investigación dentro y fuera de la ENESJ.
- Participar con una cátedra en la ENESJ.
- Establecer el fortalecimiento de vinculación de la ENESJ con otras instituciones de los sectores educativo y productivo, para el mejoramiento de la docencia, investigación y divulgación de la cultura.
- Aprobar las estrategias necesarias a fin de la habilitación de infraestructura física necesaria para la realización de sus funciones sustantivas y adjetivas la ENESJ.
- Determinar un sistema de planeación y seguimiento académico de los alumnos, para la toma de decisiones y la atención oportuna de las necesidades de ingreso, promoción y egreso de la población escolar.
- Aprobar dentro del ámbito de su competencia, el proyecto de presupuesto de la ENESJ.
- Participar todas aquellas actividades que emanen de la Legislación Universitaria le confiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad

Juriquilla, Querétaro

Coordinación de Gestión

Objetivo

Coadyuvar en los asuntos por medio de sus funciones ejecutivas a la Dirección de la ENESJ, con el objetivo de lograr una comunicación eficaz y eficiente organizacional, entre dependencias y externa.

Funciones

- Participar en coordinación con las diferentes áreas, en la integración del plan de trabajo institucional y del programa de trabajo anual de la dependencia.
- Proporcionar al Titular de la dependencia la información pertinente del seguimiento a los objetivos y metas contenidos en el programa de trabajo anual.
- Recibir de las áreas de la dependencia, los informes, programas y procedimientos, vinculados con las tareas sustantivas de la dependencia.
- Efectuar el seguimiento e informar del avance y cumplimiento de las actividades que se deriven de los acuerdos entre el Titular de la dependencia, el Secretario General, los subdirectores, los Coordinadores y el Secretario Administrativo.
- Auxiliar y presentar al Titular de la dependencia el informe anual de actividades de las áreas.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, la aplicación de las políticas específicas de la Dirección de la ENESJ, así como las normas y procedimientos de carácter general establecidos en la UNAM.
- Definir y diseñar los proyectos especiales que sean encomendados por el Titular de la dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Juriquilla, Querétaro

Secretaría General

Objetivo

Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en coordinar y apoyar la debida ejecución de los procesos académico-administrativos que permiten el cumplimiento de la misión y visión de la ENESJ en las funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión de la cultural.

Funciones

- Apoyar las actividades que realiza la persona titular de la Dirección de la ENESJ y representarla en las actividades que lo requieran.
- Supervisar, ejecutar y dar seguimiento a la planeación de las actividades para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Institucional, así como a programas de trabajo, disposiciones y acuerdos que normen la estructura de la ENESJ.
- Vigilar la adecuada implementación de planes y programas académicos, de investigación y de divulgación científica, así como del cumplimiento de metas y objetivos.
- Coordinar al secretariado del Consejo Técnico y la instrumentación de sus acuerdos.
- Coordinar y supervisar las comisiones dictaminadoras, evaluadoras y especiales nombradas por el Consejo Técnico.
- Ordenar e integrar los documentos informativos de las resoluciones tomadas por las diversas comisiones y dar trámite y seguimiento a los dictámenes emitidos.
- Dirigir la vinculación de la ENESJ con la sociedad y los sectores productivo y académico.
- Coordinar los servicios de informática y telecomunicaciones que apoyen el desarrollo de las funciones de la ENESJ, mediante los recursos de hardware, software, voz y datos con que se cuenta.
- Coordinar las actividades del Centro de Idiomas de la ENESJ.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

- Comprobar las actividades de los órganos de apoyo académico a su cargo.
- Supervisar las actividades realizadas por el personal académico y administrativo adscrito al área.
- Inspeccionar la adecuada utilización de los recursos e insumos que garanticen las condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades de las áreas a su cargo.
- Vigilar, fiscalizar y realizar todas aquellas funciones que, por necesidades del servicio, confidencialidad, manejo de valores, custodia y administración de recursos le sean requeridos en su área de adscripción.
- Plantear y establecer en consideración de la persona titular de la Dirección la publicación de productos editoriales del personal docente.
- Generar estudios, investigaciones e informes que requiere el desarrollo académico de la institución, a través de los organismos que la componen.
- Coordinar el intercambio entre universitarios, brindando asesoría a las áreas académicas.
- Realizar todas aquellas actividades relacionadas con trabajos personales y confidenciales de las autoridades, funcionarios universitarios y de sus representantes que resulten necesarias e inherentes al área de adscripción y que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección.
- Las demás que establezca la legislación universitaria y las que designe la persona titular de la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad

Juriquilla, Querétaro

Departamento de Servicios de Cómputo

Objetivo

Coordinar, evaluar y dirigir la implementación de la infraestructura tecnológica y el uso de las TIC en los programas y objetivos de la ENESJ fortaleciendo el desarrollo de profesionistas de alto nivel y de sus diferentes áreas.

Funciones

- Mantener y ejecutar en todo momento el cumplimiento de las políticas y estándares establecidos por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM.
- Capacitar a los usuarios sobre el uso de la infraestructura tecnológica que proporciona la ENESJ.
- Mantener actualizado el inventario para atender semestralmente el Censo de Cómputo solicitado por el Consejo Asesor de Tecnologías de Información y Comunicación (CATIC).
- Proporcionar asesoría y apoyo a los usuarios de la ENESJ para el uso adecuado de la infraestructura tecnológica, equipos activos y terminales de la red de voz, equipos de cómputo paquetería comercial y sistemas institucionales utilizados en las funciones sustantivas de la UNAM.
- Elaborar y ejecutar periódicamente el plan de mantenimiento preventivo, correctivo y el plan de contingencia para funciones críticas.
- Realizar las funciones básicas de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de cómputo.
- Desarrollar y administrar la red de área local de acuerdo con el crecimiento de la ENESJ.
- Desarrollar, implementar y consolidar, programas e infraestructura tecnológica para la atención de las diferentes áreas de la ENESJ y el desarrollo de las actividades administrativa.
- Proporcionar infraestructura tecnológica robusta, confiable y segura que permita garantizar un servicio de calidad a la comunidad académica, administrativa, de investigación y a los usuarios de las ofertas educativas en cualquier modalidad.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

- Atender y asistir con calidad a los usuarios en el uso de los servicios técnicos e infraestructura de cómputo para las clases, reuniones de trabajo, cursos, seminarios, eventos académicos, transmisión por videoconferencia y Webcast previamente agendadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad

Juriquilla, Querétaro

Departamento de Administración Escolar

Objetivo

Apoyar la organización de los planes y programas de estudio de la entidad, generando comunicación clara y precisa entre la comunidad estudiantil y la escuela a fin de establecer la difusión de normas, políticas y procedimientos que regulen el devenir académico.

Funciones

- Vigilar la correcta aplicación de la legislación universitaria, planes de estudio, disposiciones y políticas emitidas por el H. Consejo Técnico de la Escuela y demás áreas normativas, relativas a la administración escolar de los alumnos de la ENESJ.
- Elaborar el calendario escolar y presentarlo ante el H. Consejo Técnico de la Escuela para su aprobación. Establecer y coordinar, supervisar, evaluar e informar sobre el registro escolar de la Comunidad Estudiantil.
- Vigilar, promover la logística de las actividades referentes al Departamento de Control Escolar.
- Coordinar el proceso de Inscripciones y reinscripciones.
- Generar la credencialización y resello de credenciales de la comunidad estudiantil.
- Dar seguimiento de la trayectoria académica de la Comunidad Estudiantil.
- Efectuar enlace de becas ante la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE).
- Establecer enlace de movilidad ante la Dirección General de Cooperación e Internacionalización (DGEI).
- Efectuar el examen diagnóstico ante la Coordinación de Universidad Abierta Innovación Educativa y Educación a Distancia (CUAIEED).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

- Efectuar el examen Médico Diagnóstico ante la Dirección General de Atención a la Salud (DGAS).
- Establecer las gestiones pertinentes ante la Sistema de Información Automatización de Personal Social (SIASSS).
- Distribuir entre la comunidad todos aquellos dispositivos efectuados del padrón de becas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

Secretaría Auxiliar de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico

Objetivo

Apoyar a la Secretaría General en el control de los recursos humanos académicos asignados a la ENESJ, a través de la gestión oportuna de los trámites derivados de la relación laboral, en apego a los lineamientos, políticas y normatividad vigentes en la Institución, a fin optimizar el uso adecuado de los mismos. Coordinar el funcionamiento del H. Consejo Técnico y otros cuerpos colegiados mediante la organización de las actividades de ingreso y seguimiento de los asuntos del H. Consejo Técnico en colaboración con las Secretarías, Coordinaciones y Áreas académicas de esta Escuela.

Funciones

- Coadyuvar a la Secretaría General en el seguimiento de las políticas generales para la implantación de los planes de trabajo del área, así como, todos aquellos asuntos que favorezcan al buen funcionamiento de la ENESJ.
- Elaborar toda la documentación requerida para efectuar los movimientos del personal académico, previamente autorizados por el Consejo Técnico de esta Entidad académica.
- Verificar que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos en el Estatuto del Personal Académico.
- Generar la actualización de la plantilla de personal académico y vigilar el uso adecuado y control del banco de horas asignado a la ENESJ.
- Verificar, realizar y efectuar todas las gestiones necesarias para concretar la contratación, movimientos y pago del personal académico adscrito a la ENESJ, ante la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, la Dirección General de Presupuesto y la Dirección General de Personal.
- Asesorar al personal académico, cuando así lo solicite, acerca de trámites y requisitos de estos.
- Mantener actualizados los expedientes del Personal Académico adscrito a la ENESJ.
- Dar trámite a las pólizas de Seguro de Gastos Médicos Mayores del personal que lo solicite.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad** **Juriquilla, Querétaro**

- Recopilar la información del personal académico para dar trámite a la ropa de trabajo.
- Supervisar el registro y control de asistencia del personal académico adscrito a esta ENEJ, informando a la Secretaría General las particularidades que de éste emanen para otorgar el estímulo por asistencia.
- Generar las actualizaciones pertinentes en los sistemas y bases de datos relativas al personal académico, a fin de brindar información veraz y oportuna a las instancias que lo requieran.
- Difundir oportunamente ante el personal académico de la ENESJ, la información necesaria para el cumplimiento de sus derechos y obligaciones.
- Informar oportunamente al Secretario General cualquier problemática que se derive del cumplimiento de las funciones establecidas en esta área.
- Organizar y diseñar el calendario de sesiones anual del Consejo Técnico de acuerdo con las actividades sustanciales en las agendas de cada área de la Escuela y la Universidad.
- Coordinar las diferentes áreas de la Escuela para el ingreso de los temas necesarios en cada sesión del H. Consejo Técnico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

- Coordinar la recepción y documentos que integran los asuntos que se desahogan en cada sesión del H. Consejo Técnico como: contrataciones, prórrogas, comisiones académicas, concursos de oposición, ratificación de dictámenes de concursos, ingresos y/o renovaciones de programas de estímulos (PRIDE, PAIPA, PEI, PASPA, PEPASIG), programas de impulso a la investigación (PAPIIT, PAPIME, estancias), programas de estancias posdoctorales, programas e informes de actividades de profesores de carrera y técnicos académicos, licencias, diferimientos y reincorporaciones de años sabáticos, convenios y bases de colaboración, premios y reconocimientos, suspensiones temporales de estudios, asignación de opciones de titulación, autorización de jurados de exámenes, calendario de actividades escolares semestrales, propuestas de elaboración o modificación de reglamentos y procedimientos, propuestas de modificación o creación de planes y programas de estudio de las diferentes carreras, procesos electorales para designación de consejeros y representantes de las diferentes comisiones dictaminadoras, convocatorias diversas, entre otros. • Coordinar la recepción y documentos que integran los asuntos que se desahogan en cada sesión del H. Consejo Técnico como: contrataciones, prórrogas, comisiones académicas, concursos de oposición, ratificación de dictámenes de concursos, ingresos y/o renovaciones de programas de estímulos (PRIDE, PAIPA, PEI, PASPA, PEPASIG), programas de impulso a la investigación (PAPIIT, PAPIME, estancias), programas de estancias posdoctorales, programas e informes de actividades de profesores de carrera y técnicos académicos, licencias, diferimientos y reincorporaciones de años sabáticos, convenios y bases de colaboración, premios y reconocimientos, suspensiones temporales de estudios, asignación de opciones de titulación, autorización de jurados de exámenes, calendario de actividades escolares semestrales, propuestas de elaboración o modificación de reglamentos y procedimientos, propuestas de modificación o creación de planes y programas de estudio de las diferentes carreras, procesos electorales para designación de consejeros y representantes de las diferentes comisiones dictaminadoras, convocatorias diversas, entre otros.
- Gestionar la información necesaria que se considere pertinente para ser revisada en cada uno de los asuntos y contenidos incluidos en la minuta de cada sesión apoyados en la legislación universitaria.
- Participar como enlace entre las comisiones y cuerpos colegiados con las diferentes áreas de la Escuela para la realización de las encomiendas de este órgano colegiado.
- Efectuar el seguimiento de minutarios y archivo histórico de las sesiones del H. Consejo Técnico con la finalidad de dar continuidad a los asuntos aprobados en cada sesión.
- Gestionar las actividades derivadas de los acuerdos del Consejo Técnico y elaborar los diversos informes y comunicados a la comunidad universitaria de la ENESJ producto de los acuerdos sostenidos en las sesiones del H. Consejo Técnico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

- Coordinar la recepción y documentos que integran los asuntos que se desahogan en cada Consejo Técnico.
- Estandarizar el registro y descripción de documentos y expedientes de archivo que sustentan cada sesión, a fin de estar en posibilidades de contar con bases de datos y sistemas automatizados que faciliten la identificación, conservación, registro, control, seguimiento y consulta de la información.
- Supervisar la actualización de la información de actas y acuerdos del H. Consejo Técnico en el apartado indicado alojado en la página Web de la Escuela.
- Programar los procesos electorales que sean necesarios para la designación de consejeros técnicos, consejeros universitarios y consejeros académicos.
- Efectuar los trámites ante el CONACyT, relacionados con el Sistema Nacional de Investigadores.
- Efectuar procesos de trámites académico-administrativos en diferentes sistemas de operación, relacionados con el personal docente de la entidad.
- Emitir las convocatorias que designe el titular de la ENESJ que tenga impacto directo en su planta docente.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del H. Consejo Técnico, que sean contenidas en los lineamientos y demás normatividad universitaria aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad

Juriquilla, Querétaro

Secretaría Académica

Objetivo

Coordinar y planear evaluaciones constantes a fin de lograr el desarrollo de procesos académicos dirigidos a concretar el diseño e implementación de proyectos y programas académicos en sinergia con el modelo educativo de la ENESJ.

Funciones

- Supervisar el seguimiento a los procesos académicos establecidos para el logro de objetivos y metas institucionales.
- Promover de manera estratégica los lineamientos para el desarrollo de proyectos académicos en la entidad, en concordancia con los objetivos y metas de la misma, así como el diseño curricular de los planes y programas de estudio de licenciatura, referentes a su creación, modificación y acreditación de la ENESJ.
- Coordinar las acciones de revisión y modificación de planes y programas de estudio de las diferentes licenciaturas.
- Supervisar y acompañar organizacionalmente las funciones de las coordinaciones de carrera.
- Coordinar las asignaturas transversales.
- Apoyar y dar seguimiento a las actividades de movilidad estudiantil y académica de la escuela.
- Dar seguimiento a la implementación de los programas de estímulos y reconocimientos del personal académico de asignatura y tiempo completo de la entidad, con el fin de promover la superación profesional.
- Promover la vinculación y el intercambio académico entre los diferentes actores de la comunidad universitaria, para favorecer la internacionalización de la UNAM.
- Coordinar procesos de análisis orientados a la evaluación y seguimiento del ingreso, permanencia académica, egreso y titulación, así como niveles de aprovechamiento escolar y eficiencia terminal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

- Dar seguimiento a la realización y el cumplimiento del Plan de Desarrollo de la ENESJ.
- Generar las convocatorias para contratación de nuevo personal académico y coordinar el proceso de selección.
- Coordinar el Proceso Interno de Selección de aspirantes a las licenciaturas de esta Escuela de Estudios Superiores.
- Coordinar el área de Apoyo al Estudiante con la finalidad de favorecer el desarrollo integral de los alumnos.
- Coordinar las actividades de docencia y difusión realizadas por la Coordinación de Educación Continua y el Centro Cultural UNAM.
- Coordinar los seminarios y eventos organizados por los profesores de esta Escuela y difundirlos a través de los canales oficiales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Juriquilla, Querétaro

Coordinación de Carreras

Objetivo

Asesorar a los responsables de carrera coordinando la acreditación y administración de la oferta educativa de la ENESJ a fin de Coadyuvar a la Secretaría Académica en sus funciones.

Funciones

- Coordinar con el personal académico las salidas y prácticas de campo. Entregar documentación a la Secretaría General para su aprobación y después entregar los documentos con el oficio de aprobación a la Secretaría Administrativa.
- Recibir las solicitudes de licencias y comisiones del personal académico turnarlas a las instancias correspondientes.
- Emitir las constancias correspondientes a la labor académica de profesores al impartir cursos regulares y agradecimientos. Las constancias serán por más de 5 horas de impartición de clase.
- Coordinar la planeación de la elaboración del examen para el proceso interno de la ENESJ para las licenciaturas de acceso indirecto. Así como la organización para las entrevistas.
- Coordinar las ferias y eventos de promoción de la ENESJ (platicas informativas, conferencias solicitadas, coordinación e invitación a profesores para participación).
- Recopilar y organizar y almacenar información de los eventos académicos en los que participa la ENESJ.
- Proporcionar la información solicitada a la Secretaría General para la memoria de la universidad de manera trimestral.
- Coordinar el programa de compras anual de las licenciaturas, Aviso de asuntos solicitados y solicitud de plan de compras, Ingreso de apartados al sistema de compras anuales.
- Establecer enlace con la biblioteca del campus, manejo de listado de compras de libros, atención a solicitudes de biblioteca, organización de entrega de libros para revisión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Juriquilla, Querétaro

Coordinación de Educación Continua

Objetivo

Emitir un programa permanente de vinculación del el sector público, privado y social, con el fin de complementar la formación curricular, profundizar conocimientos, capacitar y actualizar profesionalmente, en todos los campos del saber, para contribuir a su desarrollo individual y social bajo los criterios de calidad y pertinencia distintivos de la ENESJ.

Funciones

- Organizar e impartir conferencias, cursos, talleres, seminarios, simposios y diplomados dentro de la entidad académica y al público en general, para mejora y capacitación continua
- Supervisar el diseño, planeación, programación, difusión y evaluación de las actividades de Educación Continua de la ENESJ.
- Establecer comunicación a fin de lograr un enlace con expertos especialistas que impartirán las actividades de educación.
- Evaluar las solicitudes que le sean presentadas para la impartición y desarrollo de actividades de educación continua.
- Generar, tanto en la entidad académica como en las instituciones públicas, privadas y sociales con las que se hayan suscrito instrumentos consensuales de colaboración académica, las gestiones que sean necesarias para favorecer la realización de actividades de Educación Continua de la ENESJ. aprobadas y convenidas.
- Coordinar ante los organismos públicos o privados correspondientes, que las actividades de Educación Continua de la ENESJ. organizadas por la entidad académica cuenten con la calificación de idoneidad para la certificación y recertificación profesional, cumpliendo los requisitos que para tal efecto se determinen.
- Diagnosticar el desarrollo e impacto de las actividades y, de ser el caso, sugerir las modificaciones que resulten necesarias y procedentes para una siguiente emisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

- Establecer un presupuesto de ingresos y egresos de los diferentes actos académicos en coordinación con la Secretaría Administrativa.
- Elaborar el catálogo en línea de las Actividades de Educación Continua con una prioridad mensual.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad

Juriquilla, Querétaro

Departamento Seguimiento y Evaluación de Programas Académicos

Objetivo

Evaluar y llevar seguimiento a las actividades académicas de los docentes, con la finalidad de recabar información actualizada que apoye en la planeación y toma de decisiones.

Funciones

- Administrar las actividades del Departamento en coordinación con la Secretaría Académica, Coordinación de Licenciaturas y Servicios Escolares.
- Coordinar el proceso de entrega de informes de los Profesores de Asignatura.
- Apoyar al Departamento de Servicios de Cómputo en el proceso de evaluación de Percepción de la Docencia.
- Recopilar, procesar e integrar la información académica de profesores, que apoye la construcción de parámetros e indicadores para la evaluación institucional y elaborar el resumen anual.
- Establecer programa de seguimiento a los sistemas de cómputo de acuerdo a los cambios y necesidades de las diferentes áreas de la entidad
- Implantar controles para dar seguimiento a la funcionalidad de la página electrónica de la entidad y apoyar al Departamento de Servicios de Cómputo para su modificación y adecuación.
- Brindar apoyo al Departamento de Servicios de Cómputo para la elaboración de material gráfico.
- Proporcionar a las instancias de la Dirección la información de los profesores de asignatura, que apoye los programas de formación, actualización y profesionalización docente.
- Apoyar a la Coordinación de las Licenciaturas en la generación de los exámenes de conocimiento relacionados con el proceso interno de selección de alumnos.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

- Apoyar al Departamento de Administración Escolar en los asuntos relacionados con el proceso interno de selección de alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Juriquilla, Querétaro

Unidad de Planeación

Objetivo

Elaborar, implementar y verificar los procesos de planeación académica e institucional mediante los cuales se cumplan los objetivos y metas de la ENESJ de acuerdo con los indicadores y fines sustantivos de la Universidad; así como realizar los procesos de análisis, seguimiento y evaluación correspondientes.

Funciones

- Elaborar. Implementar procedimientos y estrategias orientadas al cumplimiento y evaluación de los objetivos y metas institucionales.
- Elaborar y supervisar el Plan de Trabajo de la entidad y el Plan de Desarrollo Institucional; en concordancia con los objetivos universitarios.
- Recopilar, verificar e integrar información que aportan las diferentes áreas, para la elaboración de programas e informes institucionales.
- Elaborar informes de actividades, memorias institucionales, fichas informativas, reportes y otros instrumentos, para el adecuado rendimiento de cuentas.
- Realizar de manera periódica procesos de análisis y seguimiento de indicadores de desempeño de la UNAM, vinculándolos con los objetivos y acciones relevantes para la entidad académica.
- Generar, sistematizar, analizar y mantener actualizadas las bases de datos y sus históricos, sobre las diferentes áreas de la entidad.
- Participar en los procesos de planeación y desarrollo curricular en la entidad, orientados al diseño de planes y programas de estudio, así como al análisis de procesos encaminados a la evaluación y seguimiento del ingreso, permanencia académica, egreso, titulación, niveles de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Determinar y efectuar mecanismos de planeación oportunos y transparentes para el rendimiento de cuentas.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

- Efectuar las actividades encaminadas a la internacionalización de la Universidad, mediante la implementación de procesos de difusión, postulación y seguimiento de actividades de movilidad estudiantil y académica.
- Generar y sistematizar informes académicos cuantitativos y cualitativos, dirigidos a la Secretaría Académica y que den cuenta de los procesos implementados, el estatus que guardan y las acciones de fortalecimiento para su mejora continua.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Juriquilla, Querétaro

Secretaría Administrativa

Objetivo

Administrar a través de la Planeación, Organización y Supervisión los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta la ENESJ; estratégicamente la Secretaría Administrativa, coordina la ejecución de aquellos procesos esenciales que den sinergia y apoyo administrativo a la Escuela, produciendo información veraz, oportuna y eficiente a fin de brindar soporte a la gestión de Dirección en cumplimiento a las funciones sustantivas de la UNAM.

Funciones

- Coordinar con Administración central los procesos requeridos por la ENESJ para una gestión vital y coherente con los estatutos oficiales.
- Coadyuvar con Dirección a fin de lograr la planeación y control de los servicios administrativos, proponiendo estrategias pertinentes para su eficaz funcionamiento.
- Convenir con Dirección, el presupuesto anual acorde a la normatividad institucional y a las necesidades de la ENESJ y en cumplimiento a las normatividades emitidas por la Administración Central para el buen ejercicio presupuestal anual.
- Coordinar, supervisar y emitir informes presupuestales a la Administración Central. Vigilar la ejecución de las operaciones contables y financieras de los recursos de la ENESJ.
- Informar de manera oportuna a la Dirección de la ENESJ sobre los procesos en pro del cumplimiento con la aplicación y seguimiento de programas institucionales.
- Supervisar la ejecución del uso adecuado del fondo fijo y el fondo de operación asignado a la ENESJ.
- Coordinar, las adquisiciones, almacenamiento y suministro de los bienes, artículos y equipos para el correcto proceso de adquisición, uso y estadía en la ENESJ.
- Vigilar la aplicación de la normatividad establecida por patronato universitario para todas y cada una de las operaciones financieras de la ENESJ.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

- Promover una sinergia positiva con la DGOC durante los procesos de construcción equipamiento de los edificios de la ENEJ.
- Coordinar y promover los programas de capacitación ante la DGPe a fin de logara el adiestramiento a las y los integrantes del personal administrativo y la mejora continua de los procesos administrativos de la ENESJ.
- Generar las gestiones necesarias con las autoridades representativas del sindicato y/o comisiones referentes a los asuntos de seguridad en el trabajo.
- Promover una sinergia administrativa entre los departamentos y áreas de las ENESJ.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad

Juriquilla, Querétaro

Superintendencia de Obras

Objetivo

Mantener en estado óptimo las instalaciones físicas y de servicio; equipos eléctricos y electromecánicos, así como lo concerniente a Planeación, construcción, ampliación, reacondicionamiento, remodelación, mantenimiento preventivo y correctivo, programando y supervisando los programas de desarrollo, asegurando su operación continua para el buen desarrollo de las actividades cotidianas y todo aquel servicio tenga que ver con recursos materiales y de servicio a las áreas de la ENESJ.

Funciones

- Elaborar en sinergia con la Secretaría Administrativa, los programas de trabajos de conservación y mantenimiento, infraestructura básica y remodelaciones.
- Establecer los mecanismos pertinentes a fin de proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes e instalaciones.
- Proyectar y programar la reparación oportuna de los bienes muebles, así como dar servicio a las instalaciones de la Escuela y demás necesidades en cuanto a mantenimiento del inmueble.
- Participar en la elaboración del Proyecto Presupuestal de las áreas encomendadas, así como controlar y fiscalizar los recursos económicos asignados al Departamento para dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestas.
- Operar y planificar la elaboración de los procesos técnicos y administrativos a efecto de lograr los objetivos básicos de construcción en cuanto a calidad, tiempo y costo.
- Atender las solicitudes de servicio del usuario de la ENESJ en cuanto a requerimientos de espacios, mobiliario, transporte y agenda de actividades.
- Atender los procedimientos de obra en cuestión de desarrollados en la DGOC, así como las reuniones e información requeridas por esta dependencia.
- Dar seguimiento a los apoyos solicitados por la Dirección de la ENES en la DGOC en materia de proyectos, obra nueva y conservación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

- Generar reportes periódicamente a los Directivos de la Escuela los avances que en materia de conservación, remodelación y reacondicionamientos que se desarrollen.
- Supervisar el trabajo realizado por el Personal Administrativo de Base adscrito al Departamento.
- Coordinar y supervisar el uso de los vehículos de transporte de la ENESJ, así como de su mantenimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

Departamento de Personal

Objetivo

Coordinar, dirigir y tramitar los movimientos del personal administrativo, base, confianza y funcionarios de la ENESJ, brindando la orientación pertinente y gestión para el otorgamiento de los servicios ante las instancias correspondientes de los asuntos de los trabajadores en apego a las normatividades vigentes, promoviendo una mejora continua en pro de las Funciones Sustantivas de la UNAM.

Funciones

- Atender y resolver los asuntos laborales, correspondientes a primera instancia tanto nominales como de servicio al personal de la UNAM, coadyuvando al cumplimiento de los estatutos universitarios.
- Supervisar las actividades que desarrollan las áreas a su cargo.
- Certificar que la tramitación de los movimientos administrativos sea de acuerdo con las disposiciones normativas.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso a la dependencia cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad que para tal efecto emita la administración central, asimismo que las reubicaciones se apeguen a las políticas establecidas.
- Brindar la asesoría pertinente e informar a las entidades académicas del campus sobre los asuntos concernientes a la tramitación de movimientos.
- Supervisar la actualización permanente de los registros del personal universitario.
- Autorizar los pagos por honorarios por servicios profesionales prestados.
- Expedir las constancias de empleo y sueldo, hojas de servicio, credenciales, certificaciones y demás documentos relacionados con el personal académico, administrativo y de confianza de la ENESJ.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

- Tramitar trimestralmente, cuatrimestralmente, el otorgamiento de estímulos por concepto de asistencia (cláusula 68), y calidad y eficiencia en el trabajo
- Orientar al personal sobre las prestaciones a que tiene derecho conforme al contrato colectivo de trabajo.
- Recibir y autorizar permisos económicos, entradas y salida del personal administrativo de la facultad.
- Proponer las políticas y procedimientos generales que normen el funcionamiento del departamento y vigilar que se apliquen.
- Conciliar plantilla del personal administrativo adscrito a la facultad con la dirección general de presupuesto.
- Elaborar periódicamente informes de las actividades del departamento.
- Participar en las subcomisiones de calidad y eficiencia, higiene y seguridad y escalafón.
- Establecer y mantener estrecha comunicación con diferentes dependencias de la UNAM, relacionadas con las funciones del departamento.
- Atender a la delegación sindical de la facultad en los diferentes casos de política laboral de los trabajadores.
- Participar como enlace del secretario administrativo ante las diversas dependencias universitarias, en eventos o actividades relacionadas con el departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad

Juriquilla, Querétaro

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo

Administrar por medio de una gestión, transparente, eficiente y oportuna, los recursos financieros asignados a la ENESJ, controlar los ingresos en cumplimiento con la normatividad y procedimientos vigentes universitarios, así como las políticas internas establecidas en concordancia con los Planes establecidos por la Dirección y la Secretaría Administrativa de la entidad.

Funciones

- Integrar en el Anteproyecto de Presupuesto de la ENESJ la información correspondiente a la distribución de los recursos asignados por trimestre y partida.
- Asegurar la transparencia en la documentación que se presente para trámite de pago, proveedor, acreedor o reembolsos al Fondo Fijo, cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.
- Efectuar el trámite de pago a proveedores, acreedores o reembolsos al Fondo Fijo en el Sistema Contable Presupuestal de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática para su pago.
- Realizar las conciliaciones mensuales de los recursos financieros asignados y captados por ingresos extraordinarios de la ENESJ.
- Vigilar, controlar y administrar los recursos asignados por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico a través de sus Programas de apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica y para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza.
- Generar reportes de los Programas de apoyo e informar a los académicos e investigadores responsables.
- Enviar a la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, a través de su Unidad de Proceso Administrativo la comprobación de los recursos otorgados por el Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

- Vigilar, supervisar y controlar los recursos financieros asignados y captar, registrar y controlar los ingresos extraordinarios generados por los servicios proporcionados a la sociedad, cumpliendo con la normatividad y procedimientos vigentes universitarios, así como las políticas internas establecidas.
- Controlar, cuantificar, registrar y supervisar el manejo de los Fondos Fijos y de Operación asignados.
- Las demás funciones que designen el Director y/o Secretario Administrativo de la ENESJ.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección	44-2192-6320 Ext 34-420
Coordinación de Gestión	44-2192-6320 Ext 34-420
Secretaría General	44-2192-6321 Ext 34-421
Departamento de Servicios de Cómputo	441926310, 1052
Departamento de Administración Escolar	44-2192-6323 Ext 34-423
Secretaría Auxiliar de Asuntos del Personal Académico y Consejo Técnico	44-2192-6321 Ext 34-421
Secretaría Académica	44-2192-6324 Ext 34-424
Coordinación de Carreras	44-2192-6324 Ext 34-424
Coordinación de Educación Continua	44-2192-6324 Ext 34-424
Departamento Seguimiento y Evaluación de Programas Académicos	44-2192-6324 Ext 34-424
Unidad de Planeación	44-2192-6320 Ext 34-420
Secretaría Administrativa	44-2192-6308 Ext 34-408
Superintendencia de Obras	44-2192-6305 Ext 34-405
Departamento de Personal	442926305, 34405
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	44-2192-6306 Ext 34-406

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

Glosario

Académico	Tipo de personal universitario que tiene nombramiento académico de acuerdo con lo estipulado en la Legislación Universitaria.
Asignación Presupuestal	Son las asignaciones de recursos destinados a cubrir las percepciones del personal, conforme a la norma institucional vigente a cada Dependencia de la UNAM.
Asociación Autónoma del Personal Académi	Organismo representativo de los académicos universitarios: Asociación Autónoma del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México (AAPAUNAM).
Atribuciones	Coacción que comprenden los actos para la creación y formación propia y exclusiva de una entidad, otorgada para ejercer su función sustantiva por la cual fue creada.
Comunidad Universitaria	Toda persona que tiene un vínculo formal con la UNAM como autoridad, investigador, técnico, profesor, alumno, empleado y graduado de ella.
Consejo Asesor de Tecnologías de Informa	Consejo Asesor de Tecnologías de Información y Comunicación (CATIC).
Consejo Técnico	Órgano colegiado cuyo móvil es tratar asuntos que refieran a la ENESJ, a fin de garantizar el funcionamiento y organización, siempre en atención a la calidad de los estudios, a las demandas de los estudiantes, las características de los profesores y los servicios que ofrece.
Consejo Universitario	El Consejo Universitario es el máximo órgano de autoridad colegiada de la Institución. Se integra por el Rector, quien lo preside, los directores de facultades, escuelas e institutos, los representantes de investigadores, profesores y alumnos, y un representante de los trabajadores. El Secretario General de la Universidad lo es también del Consejo.
Convenio	Enunciado de los acuerdos y compromisos entre dos o más entidades acerca del tratamiento o resolución de un problema, asunto académico, científico, o laboral que es de su común interés.
Coordinación	Estructura en donde se regula y se armonizan técnica y administrativamente, las acciones y actividades de diferentes áreas o personas, con el fin de cumplir con las funciones asignadas.
Coordinación de Universidad Abierta, Inn	Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.
Diario Oficial de la Federación. (DOF)	Diario Oficial de la Federación. (DOF)
Dirección General de Administración Esco	Dirección General de Administración Escolar. (DGAE)
Dirección General de Atención a la Salud	Dirección General de Atención a la Salud. (DGAS).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

Dirección General de Cooperación e Inter

Dirección General de Cooperación e Internacionalización.(DGECI)

Dirección General de Obras y Conservació

Dirección General de Obras y Conservación UNAM. (DGOC)

Dirección General de Orientación y Atenc

Dirección General de Orientación y Atención Educativa UNAM. (DGOAE)

Dirección General de Personal. (DGPe)

Dirección General de Personal. (DGPe)

Directorio

Conjunto de datos ordenados que proporciona información, clara y precisa de una organización.

Educación continua

La Red de Educación Continua está compuesta por más de 100 instancias que representan a las diferentes Facultades, Escuelas, Institutos, Centros, Programas Universitarios y dependencias pertenecientes a la UNAM, a nivel nacional e internacional y son el vehículo que nuestra Máxima Casa de Estudios utiliza para acercar oferta educativa de actualización y especialización abierta a todo el público, tanto a personas como a organizaciones que requieren de programas académicos de la más alta calidad y alineados con las necesidades del mundo de hoy.

Eficacia

Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Eficiencia

Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

Escuela Nacional de Estudios Superiores,

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Juriquilla. (ENESJ)

Mantenimiento Correctivo

Actividad de mantenimiento correctivo se denomina aquel que se realiza con la finalidad de reparar fallos o defectos que se presenten en equipos y maquinarias.

Manual de Organización

Instrumento que contiene información precisa y coherente referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de las entidades y las dependencias universitarias.

Marco Normativo

Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de programación-Presupuestación.

Objetivos

Conjunto de acciones que determinan la coherencia y estructura de una organización.

Oferta educativa

Conjunto Curricular de la estructura que ofrece una entidad Universitaria.

Organigrama

Instrumento que evoca a la organización funcional de una organización, así como la vinculación entre sus áreas y jerarquías.

Planeación

Proceso que permite precisar los objetivos que se desean alcanzar, a la vez que se establecen los medios, mecanismos y acciones para efectivamente llegar a ellos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Juriquilla, Querétaro

Plataforma Digital	Herramienta y recurso en el contexto informático y tecnológico y generalmente suelen ser programas lo que se denomina software que nos permite algún tipo de interacción y desarrollo o algunas veces también dispositivos (hardware) que, en conjunto, nos permitirán el uso de la herramienta.
Política	Lineamientos carácter general o específico, que guía la actuación para el logro de objetivos que se tienen establecidos
Práctica de Campo	Todas aquellas actividades extra aulas que brindan la oportunidad de ampliar los conocimientos y habilidades adquiridos en el salón de clase.
Presupuesto	Criterio de actuación de aplicación general, que se estructura como guía para el tratamiento de un evento específico, al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos.
Procedimiento	Método de ejecutar, acción de proceder a fin de lograr un objetivo.
Proceso Administrativo	Consecución de fases o etapas a través de las cuales se lleva a cabo la práctica administrativa.
Proyecto de Investigación	Procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno.
Recursos	Conjunto de medios de cualquier clase que, en caso de necesidad sirve para alcanzar un objetivo.
Sindicato de Trabajadores de la Universi	Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México (STUNAM).
Sistema de Gestión de Suministros (SIGES)	Sistema de Gestión de Suministros. (SIGESUM)
Sistema de Información Automatizada de S	Sistema de Información Automatizada de Servicio Social. (SIASS)
Tecnologías de la Información (TIC)	Tecnologías de la Información. (TIC)
Trámite	Procedimiento y gestión.
Universidad Nacional Autónoma de México	Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
Usuarios	Comunidad Universitaria que ejerce el beneficio de un servicio.
Vinculación	Creación de conexión de dos o más entes, procesos o servicios.
Webcast	Diseño de transmisión a Internet donde transmite un medio en vivo similar a un programa de televisión o una emisora de radio.