



# **Universidad Nacional Autónoma de México**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MÉRIDA. YUCATAN**

**Junio 2021**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

**Contenido**

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	6
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	10
Organigrama	11
Objetivo y Funciones	12
Dirección	12
Secretaría General	14
Secretaría Técnica de Educación Continua	16
Departamento de Idiomas	18
Departamento de Administración Escolar	20
Secretaría Auxiliar de Consejo Técnico y Asuntos del Personal Académico	22
Secretaría de Apoyo Académico	23
Coordinación de Licenciaturas	25
Departamento de Cómputo Académico y Telecomunicaciones	27
Secretaría de Asuntos Estudiantiles	29
Unidad Jurídica	31
Secretaría Administrativa	33
Departamento de Personal Académico Administrativo	35
Departamento de Bienes y Suministros	38
Superintendencia de Obras	40
Directorio	42
Glosario	43

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MÉRIDA. YUCATAN

### Introducción

El presente Manual de organización de la Escuela Nacional de Estudios Superiores (ENES-Mérida), se diseñó con el propósito de contar con un instrumento base de integración de las funciones sustantivas de la Entidad académica, que contribuya en el uso eficiente de los recursos institucionales; así como en un efectivo desempeño del recurso humano.

En este manual se delimita el actuar propio de la institución, enmarcado en la Legislación Universitaria vigente a la fecha. La primera parte la integran los antecedentes que dieron origen a la escuela, a partir de 2003, año en el que se firmó el primer convenio de colaboración entre la UNAM y el gobierno del Estado de Yucatán; seguido de la estructura organizacional que marca los niveles jerárquicos, así como las funciones y líneas de comunicación entre las áreas.

Se pretende que este documento sea un referente de las bases que dieron origen a la actual escuela, así como formar parte de los documentos de inducción del personal de primer ingreso que contribuyan a su óptima incorporación.

La presentación de los objetivos y funciones de las diferentes áreas se muestran en el contexto de su actuación, alineadas todas ellas a los objetivos, misión y visión institucionales de la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Mérida y por ende a los de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Este manual está sujeto a actualizaciones derivadas de adecuaciones a la normatividad vigente o aquellas sugerencias que se generen como producto de las revisiones, será realizada por la Dirección General de Presupuesto a través de la Dirección de Estudios Administrativos por lo que se encontrará en constante modificación.

Finalmente, un agradecimiento al personal de Estudios Administrativos que posibilitó que el contenido del Manual de Organización de la ENES Mérida, sea claro en su información y resulte un documento de consulta formal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

## Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5 de Febrero 1917.

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 01 de Abril 1970. Última reforma 12 de junio 2015

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29 de Diciembre 1976 Última reforma 11 agosto 2014.

Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública D.O.F. 23 de Enero 1942.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 de Enero 1945.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México. H.C.U. 9 de Marzo 1945. Última modificación 01 julio 2015.

Estatuto del Personal Académico de la UNAM, H.C.U. 22 de marzo 1988

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM. H.C.U 20 de diciembre 1965

Reglamento interior de la H. junta de Gobierno, H.C.U. 13 de marzo 1945

Reglamento de H. Consejo Universitario, H.C.U. 28 Octubre 1949, Última reforma, 24 de Marzo 2015.

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

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor. 01 de diciembre de 1998

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

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

Reglamento General de Inscripciones. H.C.U. 10 abril 1973. Reformas 1 julio 2015

Reglamento General de Exámenes. H.C.U. 28 noviembre 1969. Reformas 7 julio 2004

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

Reglamento General de Pagos. H.C.U. 20 diciembre 1966

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

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM.18 abril 2008

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

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

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM. H.C.U. 2 enero 1968

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

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

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo). 10 enero 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo). 5 junio 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM. 7 mayo 1975



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo). Revisado. 1° abril 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión. Revisado. Febrero 1990

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

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

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

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

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

Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas. H.C.U. 26 enero 1971. Modificado 22 septiembre 1998

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

Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios. H.C.U. 20 diciembre 1966 Última Modificación 5 diciembre 2014

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

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

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM. 2020-2022

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM. 2021-2023

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y depósito de los Convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte. 05 septiembre 2011

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

Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de base. 06 mayo 1996

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

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base.

Sistema de Gestión de la Calidad. Norma ISO 9000:2008

El H. Consejo Universitario en su sesión del 30 de agosto de 2017 aprobó la creación de la ENES Unidad Mérida.

Acuerdo para la descentralización académico-administrativa del Campus Universitario en Yucatán, 9 de mayo de 2019.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

## Antecedentes

- 2003 La UNAM y el gobierno del estado de Yucatán, firman un convenio de colaboración que se ha mantenido vigente hasta la fecha.
- 2004 En Sisal, se inauguraron la Unidad Multidisciplinaria de Docencia e Investigación de la Facultad de Ciencias y la Unidad Académica de Ciencias Sociales y Humanidades de la Coordinación de Humanidades.
- 2006 El H. Consejo Universitario aprobó la creación del plan de estudios de la Licenciatura en Manejo Sustentable de Zonas Costeras, para ser impartido en la Unidad Multidisciplinaria de Docencia e Investigación Sisal de la Facultad de Ciencias.
- 2007 El 17 de agosto, el H. Consejo Universitario aprobó la creación del Centro Peninsular en Humanidades y en Ciencias Sociales. El H. Consejo Universitario aprobó la creación del plan de estudios de la Licenciatura en Desarrollo y Gestión Interculturales para ser impartido en el Centro Peninsular en Humanidades y en Ciencias Sociales, en la Facultad de Filosofía y Letras; a partir de 2011 se imparte también en la ENES, Unidad León.
- 2008 Se creó la Unidad de Química Sisal de la Facultad de Química. El Gobierno del estado de Yucatán decretó la creación del Sistema de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico de Yucatán (SIIDETEY), en cuyo órgano de gobierno participa la UNAM.
- 2010 Se creó el Laboratorio de Ingeniería y Procesos Costeros, del Instituto de Ingeniería, en Sisal. Se firmaron las bases de colaboración que permitieron la creación de la Unidad Académica de la UNAM en Sisal, con el objetivo de utilizar de forma eficiente los recursos humanos y materiales de tres entidades universitarias, generar las sinergias para fomentar el desarrollo científico y tecnológico de la región y formar personal altamente capacitado
- 2014 Se creó la Unidad Mérida del Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas, con sede en el Parque Científico y Tecnológico de Yucatán.
- 2015 Se decretó la creación de la Unidad Académica de Ciencias y Tecnología de la UNAM en Yucatán por Acuerdo del Rector, publicado en la Gaceta UNAM el 17 de agosto de 2015, que rige la organización de las labores académico-administrativas que se realizan tanto en la sede de Sisal como en la del Parque Científico Tecnológico de Yucatán. Se inauguraron las instalaciones de la Unidad Académica de Ciencias y Tecnología de la UNAM en el Parque Científico y Tecnológico de Yucatán.
- 2016 El Gobierno del estado de Yucatán donó a la UNAM un terreno de 13 hectáreas para consolidar el polo de desarrollo universitario en el sureste.
- 2017 El H. Consejo Universitario en su sesión del 30 de agosto de 2017 aprobó la creación de la ENES Unidad Mérida.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATÁN**

- 2018 Se iniciaron las obras de construcción de la primera fase de las instalaciones de la ENES Unidad Mérida. El Gobierno del estado de Yucatán donó a la UNAM un terreno adicional de 3 hectáreas para poder ampliar, en un futuro, las instalaciones de la ENES Mérida. La ENES Mérida inició sus actividades académicas en agosto con cuatro licenciaturas y un total de 89 estudiantes inscritos en cuatro carreras: Manejo Sustentable de Zonas Costeras, Desarrollo y Gestión Interculturales, Ciencias Ambientales y Ciencias de la Tierra.
- 2019 Se llevó a cabo una entrega parcial de las instalaciones para dar inicio formal al ciclo escolar 2020-2 en enero. Se incrementó en una Licenciatura, Geografía, con un registro de 11 estudiantes en su primera generación, el crecimiento en las licenciaturas fue de 265.17% respecto al año anterior.
- 2020 El Consejo Académico del Área de las Ciencias Químico-Biológicas y de la Salud aprobó el proyecto para implantar la Licenciatura en Ecología (que actualmente se imparte en la ENES Morelia) a partir del semestre 2022-1 en la ENES Mérida.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

## Atribuciones

- I. La ENES Mérida pretende contribuir a incrementar la cobertura de la educación superior en el estado y en el sureste mexicano.
- II. Diversificar y abrir campo para nuevas formaciones profesionales interdisciplinarias, con pertinencia regional y nacional.
- III. Ampliar la oferta educativa en la Península, orientadas a la aplicación del conocimiento para la comprensión y solución de fenómenos científicos, ambientales, sociales y culturales complejos, mediante el establecimiento de nuevos planes de estudio en el corto y mediano plazo.
- IV. Desarrollar los Planes y Programas de Estudio que se han definido e implantado en la ENES, Unidad Mérida: Manejo Sustentable de Zonas Costeras, Desarrollo y Gestión Interculturales, Ciencias de la Tierra, Ciencias Ambientales y Ecología.
- V. Incorporar a la ENES Mérida como entidad académica participante en programas de posgrado alineados con la oferta educativa, las capacidades de la planta académica y la pertinencia regional.
- VI. Integrar y consolidar una planta académica de excelencia, con un adecuado equilibrio entre los distintos campos del conocimiento para el desarrollo de las actividades de enseñanza, investigación científica y humanística, y desarrollo tecnológico en la ENES Mérida.
- VII. Fortalecer las capacidades y habilidades integrales de los estudiantes por medio de un conjunto de estrategias que promuevan la cultura cívica, el deporte, las artes, el aprendizaje de lenguas, el bienestar físico y emocional.
- VIII. Promover la colaboración de la ENES Mérida con instituciones académicas estatales y regionales a través de la generación de convenios y acuerdos que permitan la movilidad de los estudiantes y del personal académico, así como proyectos de investigación y actividades académicas de diversa índole.
- IX. Impulsar la internacionalización académica por medio de convenios propios y de los ya establecidos a través de la Dirección General de Cooperación e Internacionalización (DGCI) para fomentar la movilidad de los estudiantes y del personal académico.
- X. Fomentar la investigación disciplinaria e interdisciplinaria mediante la consolidación de una agenda de investigación institucional con líneas de trabajo coherentes con los planes de desarrollo de los Departamentos Académicos de la ENES Mérida.
- XI. Establecer un programa de vinculación que permita la interacción permanente con el sector público, privado y grupos sociales para la generación de proyectos e iniciativas que favorezcan procesos de desarrollo económico y social.
- XII. Establecer un programa editorial que promueva mediante la publicación de materiales impresos y digitales la comunicación de resultados de investigación, documentos de apoyo a la docencia y textos de difusión cultural.
- XIII. Crear un programa de divulgación del conocimiento que a través de distintas estrategias y acciones fomente la comprensión, valoración y apropiación de los saberes científicos, humanísticos y sociales, acercando estas temáticas a diversos públicos de la región.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

- XIV. Establecer una estructura administrativa que garantice la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos de la ENES Mérida.
- XV. Consolidar la primera etapa constructiva del campus de la ENES Mérida, con sus respectivas fases, para albergar el 100% de las actividades sustantivas de la institución.
- XVI Contribuir a cumplir el objetivo constitucional de la equidad en todos los ámbitos educativos de la nación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

## **Estructura Orgánica**

### 00 Dirección

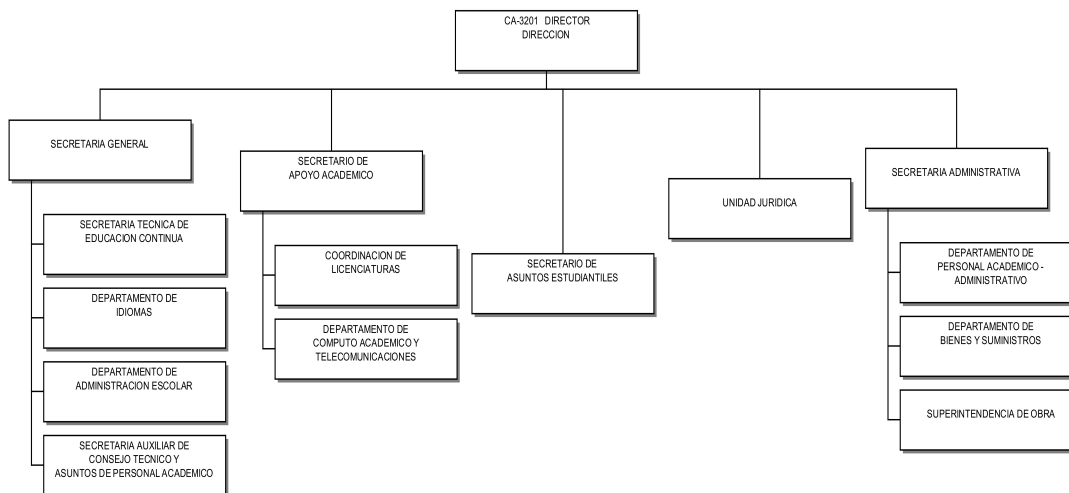
- 00 01 Secretaría General
  - 00 01 01 Secretaría Técnica de Educación Continua
  - 00 01 02 Departamento de Idiomas
  - 00 01 03 Departamento de Administración Escolar
  - 00 01 04 Secretaría Auxiliar de Consejo Técnico y Asuntos del Personal Académico
- 00 02 Secretaría de Apoyo Académico
  - 00 02 01 Coordinación de Licenciaturas
  - 00 02 02 Departamento de Cómputo Académico y Telecomunicaciones
- 00 03 Secretaría de Asuntos Estudiantiles
- 00 04 Unidad Jurídica
- 00 05 Secretaría Administrativa
  - 00 05 01 Departamento de Personal Académico Administrativo
  - 00 05 02 Departamento de Bienes y Suministros
  - 00 05 03 Superintendencia de Obras

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

**Organigrama**



ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES-  
UNIDAD MÉRIDA, YUCATAN  
ORGANIGRAMA  
REFERENCIA 448.01 / D.E.A.  
MAYO 2021.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MÉRIDA. YUCATAN

### Objetivo y Funciones

#### Dirección

##### Objetivo

Dirigir los planes, estrategias y programas de desarrollo institucional que permitan cubrir las tareas sustantivas de la UNAM, docencia, investigación y difusión de la cultura de la ENES-Mérida, dentro del programa de crecimiento y descentralización de la UNAM en la región sur-sureste.

Dirigir las actividades académico-administrativas, de vinculación y de difusión de la cultura, encaminadas a la formación y actualización de profesionales de la más alta calidad académica y científica, conforme a lo que la Legislación Universitaria señala, para dar respuesta a las demandas de la sociedad mexicana, comprometidos con principios y valores éticos.

##### Funciones

- Proponer el Plan de Desarrollo Institucional y presentarlo a las autoridades Universitarias y a la comunidad de la ENES Mérida, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.
- Vigilar, controlar y establecer que la impartición de la enseñanza superior se realice, conforme a políticas y lineamientos de acuerdo con la Normatividad Universitaria vigente en la materia, acorde a los planes y programas de estudio aprobados por las autoridades de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Construir y generar los proyectos de investigación en la ENES Mérida, para contribuir en la solución de los retos que enfrentan los sistemas socio-ambientales de la región sur sureste
- Planear y controlar las acciones de vinculación con los sectores público y social en proyectos colaborativos de investigación y docencia.
- Diseñar el Programa Institucional de Difusión que incluya la oferta académica, las áreas de investigación y servicios que ofrece la ENES Mérida a la comunidad del Campus Yucatán y a los sectores Empresarial y Gubernamental.
- Representar a la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Mérida ante instancias Universitarias, Instituciones de Educación Superior locales, Gobierno del Estado de Yucatán y el Sector Empresarial local.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

- Asistir a las sesiones del H. Consejo Universitario, con voz y voto.
- Convocar y presidir las reuniones del H. Consejo Técnico con voz y voto.
- Instaurar los cuerpos colegiados y comisiones de la ENES Mérida, que favorezcan la toma de decisiones participativa con base en el artículo 12 de la Ley Orgánica de la UNAM.
- Vigilar la integración de la planta académica entre los distintos campos del conocimiento de las licenciaturas de la ENES Mérida, para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y difusión del conocimiento.
- Velar por el cumplimiento de estatutos, reglamentos, disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la ENES Mérida, dictando las medidas conducentes.
- Proponer a los funcionarios y personal de confianza de la ENES Mérida, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.
- Proponer, controlar y vigilar la infraestructura del plantel que permita la operación y funcionamiento de la ENES Mérida.
- Preparar y presentar el informe anual de rendición de cuentas para medir los avances del Plan de Desarrollo, el impacto de las labores de docencia, investigación y difusión de la ENES Mérida.
- Planear y presentar el proyecto de presupuesto de la ENES Mérida, en función de las metas, de los programas anuales de trabajo y del Plan de Desarrollo, ante las autoridades correspondientes de la Institución.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MÉRIDA. YUCATAN

### Secretaría General

#### Objetivo

Crear y colaborar con la Dirección de la Escuela en las estrategias de crecimiento, adaptación y vinculación; así como en la gestión y atención de los asuntos académicos, de docencia e investigación, para alcanzar las metas planteadas de la Dirección de la ENES Mérida, de acuerdo con la Legislación Universitaria vigente.

#### Funciones

- Proponer la creación de los Planes y Programas de estudios que fortalezcan las áreas de conocimiento, formativas, disciplinarias y multidisciplinarias de la región sur sureste el país.
- Colaborar con el Director en la conducción general de la ENES Mérida.
- Establecer el marco general para la evaluación educativa de los alumnos de la ENES Mérida, propiciando profesionalizar dicho proceso.
- Instrumentar y coordinar el proceso de evaluación docente de la ENES Mérida, en conjunto con la Unidad de Evaluación Educativa.
- Diseñar Programas de Apoyo y estrategias novedosas para el desarrollo integral del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Proponer modelos curriculares pertinentes acordes con la realidad nacional e internacional.
- Establecer las directrices de la organización del trabajo de los cuerpos colegiados de la ENES Mérida.
- Cooperar con la Secretaría de Apoyo Académico en el diseño, implementación y evaluación de planes y programas de estudio.
- Coordinar la implementación de los diferentes Programas Institucionales de apoyo y superación académica.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

- Establecer y mantener vínculos con los egresados, a través de su participación en la vida de la comunidad universitaria.
- Coordinar el buen funcionamiento del Departamento de Administración Escolar de la ENES Mérida.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación sobre inscripción y revalidación de estudios, así como los procedimientos y trámites administrativos inherentes.
- Fomentar el intercambio entre universitarios, prestando asesoría a las entidades académicas y dependencias universitarias, respecto a las diversas posibilidades y modalidades de cooperación institucional en favor de la comunidad universitaria.
- Controlar el uso adecuado y la correcta aplicación de los recursos asignados a la Secretaría General.
- Coordinar las reuniones de información entre las autoridades de la Dependencia y los alumnos de primer ingreso.
- Representar al director y a la UNAM en comités, comisiones y eventos que le sean encomendados y en los que se involucre a la ENES Mérida.
- Fungir como Secretario del Consejo Técnico de la ENES Mérida.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

## **Secretaría Técnica de Educación Continua**

### **Objetivo**

Generar y difundir programas de actualización profesional, capacitación y educación permanente para alumnos y académicos de instituciones públicas y/o privadas que lo soliciten. Lo anterior, ante los nuevos retos que enfrenta nuestro país en los ámbitos del quehacer académico de la ENES Mérida, manteniendo el vínculo con las necesidades sociales, políticas, económicas y culturales a las que se enfrenta la sociedad, considerando que la educación es un elemento fundamental en los procesos de cambio.

### **Funciones**

- Organizar el plan anual de trabajo de la Secretaría Técnica.
- Programar, organizar y coordinar diplomados, cursos, ciclos de conferencias, etc. que propicien y fomenten la actualización, capacitación y ampliación de conocimientos de los profesionales interesados en profundizar o actualizar los mismos en las áreas que se cultivan en la ENES Mérida y estarán avaladas por la Red de Educación Continua (REDEC).
- Crear y coordinar las reuniones del Comité de Educación Continua de la ENES Mérida, y dar seguimiento a los acuerdos que de este emanen.
- Coordinar eventos académicos, nacionales e internacionales, como conferencias, coloquios, diálogos académicos, cine debate, presentaciones de libros, que coadyuven a mejorar e incrementar la presencia y difusión de los resultados de los programas de Licenciatura, de Investigación y estudios de Posgrado.
- Vigilar que aquellos cursos que se impartan en la modalidad mixta o a distancia, deberán sujetarse a lo establecido en los Lineamientos que para tal efecto emita el Consejo Asesor del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- Vigilar y controlar la firma de convenios de colaboración cuando se requiera la cooperación de profesionales y especialistas internos o externos, de acuerdo con los instrumentos consensuales que apliquen en colaboración con la Unidad Jurídica de la ENES Mérida.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

- Otorgar los diplomas o constancias respectivos a las personas que demuestren haber cumplido con los criterios de evaluación establecidos o requisitos equivalentes previstos en cada actividad de educación continua; podrán también otorgar los reconocimientos a los académicos y expertos especialistas que presten sus servicios para la realización de las actividades de Educación Continua.
- Diseñar un plan de difusión de Educación Continua dentro del Programa Institucional de Difusión de la ENES-Mérida.
- Fiscalizar las actividades del departamento de Educación Continua para su mejor desempeño y optimización de sus funciones.
- Formular los presupuestos de ingresos y egresos correspondientes a los diversos actos académicos que se llevan a cabo en el departamento de Educación Continua, en coordinación con el Área Administrativa.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MÉRIDA. YUCATAN

### Departamento de Idiomas

#### Objetivo

Impulsar la enseñanza y el aprendizaje de segundo idioma en diferentes modalidades educativas, así como promover la certificación de los conocimientos de idiomas, de los alumnos, trabajadores de la UNAM de la región y público externo, para lograr su óptimo desempeño académico, profesional y laboral.

#### Funciones

- Implementar los programas de idiomas de acuerdo con los planes y programas de estudio autorizados en la ENES Mérida.
- Organizar oportunamente el plan anual de trabajo del Departamento
- Ofrecer la enseñanza de inglés, francés y maya a los alumnos inscritos en las licenciaturas y a los trabajadores adscritos en la ENES Mérida, como parte de su formación o actualización profesional.
- Ofertar programas de formación de segundo idioma al público general de acuerdo con las necesidades de la comunidad a nivel local y regional.
- Asignar grupos y horarios para la impartición de los cursos de idiomas en la ENES Mérida.
- Crear, aplicar y calificar los exámenes de diagnóstico del nivel de inglés al inicio y al final de la formación profesional de los estudiantes, para colocarlos en los cursos del nivel que les correspondan en su avance del idioma y para ser candidatos a las certificaciones que les correspondan cumpliendo las disposiciones de los Reglamentos de ingreso y permanencia a los cursos de inglés y de exámenes.
- Coordinar los procesos de evaluación semestral de los alumnos para determinar su avance curricular.
- Dar seguimiento del proceso de evaluación ordinaria y extraordinaria en el aprendizaje de idiomas en los programas curriculares.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

- Evaluar los Planes y Programas de enseñanza de idiomas y hacer la retroalimentación del funcionamiento de los mismos.
- Ofrecer cursos de preparación para los candidatos a la certificación de la Comisión Especial de Lenguas (COEL).
- Establecer contacto con la institución certificadora local, Instituto Tecnológico del Petróleo y Energía (ITPR), para la implementación de los procesos de certificación de lenguas.
- Coordinar las actividades académicas, culturales de difusión y promoción de diferentes idiomas y culturas que se imparten dentro de la ENES Mérida.
- Implementar estrategias de actualización docente para profesores de lenguas.
- Coordinar y controlar la operación de la mediateca para el eficiente servicio de los alumnos adscritos a la ENES Mérida.
- Planear y coordinar el material de apoyo y asesoría para docentes para incrementar el acervo de la mediateca y la Red Universitaria de Aprendizaje (RUA)
- Seleccionar los materiales impresos, multimedia y digitales para las clases de idiomas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MÉRIDA. YUCATAN

### Departamento de Administración Escolar

#### Objetivo

Asegurar que los procesos de gestión académico-administrativos relacionados con el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la ENES Mérida, a través del registro de las bases de datos de los estudiantes inscritos: seguimiento, integración y validación de la información generada de la actividad académica de los alumnos; se lleve a cabo conforme al calendario de la DGAE y cumpliendo con las disposiciones generales establecidas en los diferentes Reglamentos aplicables.

#### Funciones

- Coordinar y vigilar, en colaboración con la Dirección General de Administración Escolar de la institución, que las labores de administración de los programas de licenciatura se lleven a cabo en apego a los Reglamentos y la Legislación Universitaria aplicable.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración escolar para los alumnos, desde su selección e ingreso, permanencia y la terminación de sus estudios a nivel licenciatura y posgrado, en colaboración con la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM.
- Realizar la inscripción, reinscripción y registro a exámenes extraordinarios de los alumnos, de acuerdo con lo establecido en los Reglamentos Generales de Inscripción y de Exámenes.
- Crear, manejar y actualizar las bases de datos de estudiantes y profesores de la ENES Mérida, para mantener vigente la plantilla académica y estudiantil.
- Expedir los grados, títulos, diplomas y certificados que otorga la institución.
- Vigilar el proceso administrativo indispensable para la titulación de los alumnos inscritos en la ENES Mérida.
- Controlar el registro ante las Instancias Universitarias de los Planes y Programas de estudio de las Licenciaturas que se imparten en a ENES Mérida.
- Organizar y vigilar los comités y demás cuerpos colegiados en los que, de acuerdo a la normativa universitaria se le designe como representante.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

- Diseñar un plan de difusión de los Planes y Programas de estudios de licenciatura de la ENES Mérida, para darlos a conocer a la población en general.
- Controlar el registro y revalidación de alumnos de movilidad estudiantil nacional e internacional.
- Promover la comunicación con las diferentes áreas de la ENES Mérida con la finalidad de apoyar el desarrollo de las actividades docentes en general.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

## **Secretaría Auxiliar de Consejo Técnico y Asuntos del Personal Académico**

### **Objetivo**

Coordinar y controlar las actividades entre las áreas académicas y la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, así como fomentar la cooperación con Instituciones de Educación Superior y científicas relacionadas con la actividad académica de la ENES Mérida.

### **Funciones**

- Coordinar los diferentes programas encaminados al quehacer de los catedráticos adscritos a las carreras que se imparten en la ENES Mérida de acuerdo a la normatividad que para esos fines tiene la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
- Fomentar y dar apoyo a la cooperación e intercambios académicos entre la UNAM y las Universidades e instituciones científicas y culturales del País y el extranjero.
- Presentar a los alumnos y académicos interesados en obtener una beca del (CONACyT), de la (SEP) o de Representaciones Diplomáticas de países del resto del mundo, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SER) del Gobierno Federal.
- Vigilar y controlar las propuestas de elaboración o modificación de reglamentos.
- Vigilar las 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MÉRIDA. YUCATAN

### Secretaría de Apoyo Académico

#### Objetivo

Coordinar las actividades de carácter académico-administrativo de las Licenciaturas que se imparten en la ENES Mérida, estableciendo las condiciones para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, así como promoción del personal académico en los términos de la legislación universitaria.

#### Funciones

- Coordinar oportunamente el plan anual de trabajo de la Secretaría.
- Coordinar y controlar las actividades del personal académico adscrito a los departamentos de la ENES Mérida.
- Promover el desarrollo de proyectos de docencia e investigación acordes con las áreas de desarrollo de la ENES Mérida y a las necesidades de investigación locales, regionales e internacionales.
- Formalizar los nombramientos de los Coordinadores de las Licenciaturas de acuerdo con el artículo 25 de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento de los Estudios de Licenciatura (LGFEL)
- Coordinar y controlar a las distintas instancias universitarias en las solicitudes de financiamiento interno y externo para el desarrollo de proyectos de docencia e investigación.
- Vigilar y controlar los programas de estímulos para el personal académico de carrera y de asignatura.
- Coordinar los procesos relacionados con el ingreso, permanencia y promoción del personal académico.
- Vigilar y coordinar los trámites académicos del personal académico de la ENES Mérida, siendo el principal enlace de la Dirección con el personal académico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

- Representar al director y a la UNAM en comités, comisiones y eventos que le sean encomendados y en los que se involucre a la ENES Mérida.
- Atender las convocatorias académicas de la Rectoría, del Consejo Universitario, de las Direcciones Generales, y otras instancias universitarias.
- Colaborar con la Dirección en la elaboración de los planes y proyectos de desarrollo de la ENES Mérida.
- Colaborar con el Director en la elaboración del programa anual de actividades de la ENES Mérida y del informe anual de las labores del mismo.
- Vigilar el uso adecuado y correcta aplicación de los recursos asignados a la Secretaría de Apoyo Académico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MÉRIDA. YUCATAN

### Coordinación de Licenciaturas

#### Objetivo

Coordinar, organizar y fiscalizar las actividades académicas que dan soporte a los procesos de enseñanza-aprendizaje, y organizar las asignaturas que se ofrecerán en cada ciclo escolar.

#### Funciones

- Coordinar los procesos y trámites relacionados con la gestión académica de las Licenciaturas.
- Planear y ejecutar las actividades académicas y de organización de las asignaturas ofrecidas en cada ciclo escolar.
- Administrar los horarios semestrales e intersemestrales de las asignaturas curriculares de las licenciaturas.
- Coordinar la operación y seguimiento de los procesos de evaluación a profesores.
- Diseñar los informes de actividades tanto en la presentación de información cualitativa como de datos estadísticos correspondientes a cada ciclo escolar.
- Coordinar las reuniones del Comité Académico y ejecutar las resoluciones que le correspondan y en ausencia del Presidente, presidir la sesión.
- Difundir las actas de sesiones del Comité Académicos de las Licenciaturas, así como implementar, en colaboración con la Secretaría General, los acuerdos que de ellos emanen.
- Hacer del conocimiento de él o los Consejos Técnicos o internos respectivos y de los Consejos Académicos de Área que correspondan, los acuerdos del Comité Académico sobre las actualizaciones a los contenidos temáticos de las asignaturas para su correspondiente actualización.
- Vigilar el proceso de actualización de los Planes y Programas de estudios de la oferta académica de la ENES Mérida, de acuerdo a la Legislación vigente aplicable para estos casos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

- Organizar y controlar la información y evidencias documentales requeridas en los procesos de acreditación de las Licenciaturas.
- Mantener actualizados los contenidos relacionados con la oferta académica que se difunde a través de medios impresos (folletos, trípticos) y digitales (página web, redes sociales).
- Mantener actualizados los calendarios de eventos y actividades relacionadas con la academia.
- Colaborar con el Departamento de Administración Escolar en diversos procesos referidos a la operación y logística de la impartición de las asignaturas ofrecidas en cada ciclo escolar (por ejemplo: exámenes extraordinarios, seguimiento a registro de calificaciones).

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MÉRIDA. YUCATAN

### Departamento de Cómputo Académico y Telecomunicaciones

#### Objetivo

Analizar, diseñar y desarrollar sistemas informáticos; así como proporcionar servicios de red interna e infraestructura de servidores a fin de satisfacer las necesidades de las áreas de la dependencia en apoyo a las funciones sustantivas de la ENES-Mérida.

#### Funciones

- Coordinar oportunamente el plan anual de trabajo del departamento.
- Coordinar los proyectos de generación de información que facilite el desarrollo de actividades académico administrativas.
- Implementar las estrategias para salvaguarda, manejo y proceso de datos generados en las diferentes áreas de la ENES.
- Crear, diseñar y desarrollar los programas y proyectos específicos de cómputo de la ENES Mérida, supervisando que sean acordes con el plan de trabajo y programas de apoyo académico de la dependencia.
- Implantar y evaluar la infraestructura técnica y tecnológica para el soporte de los sistemas de cómputo de la dependencia.
- Vigilar la correcta y oportuna colocación de los archivos de nómina y banco de horas enviados por la Dirección General de Personal a la base de datos que utiliza la dependencia, con el fin de mantener actualizada la información.
- Implantar y administrar servidores de web, de correo electrónico, de base de datos de archivos y asesorar a las diferentes instancias internas en su uso.
- Verificar la actualización de los respaldos de los servidores y de códigos fuentes de los sistemas.
- Mantener actualizadas las herramientas de seguridad de hardware, software e información.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

- Administrar los servicios de préstamo de equipo; la impartición de cursos de actualización en tecnologías de la información y comunicación; acceso a redes de la comunidad universitaria de la ENES Mérida; y el soporte técnico a los dispositivos de la institución.
- Habilitar y administrar las “islas de impresión” en las distintas áreas de trabajo colaborativo.
- Instalar y mantener los switches para la operación de la Red inalámbrica.
- Controlar y administrar las cuentas de correo electrónico (administración del dominio enesmerida.unam.mx)
- Coordinar y programar los enlaces de videoconferencia, webcast y pantallas a nivel nacional e internacional a través de los sistemas institucionales en apego a la normatividad universitaria utilizada en estos casos.
- Controlar y vigilar el sistema de video vigilancia de la ENES Mérida para la seguridad de las instalaciones.
- Controlar, vigilar y evaluar el crecimiento de las Tics de la ENES Mérida para el desarrollo de sus redes.
- Controlar y vigilar la adquisición de hardware y software para el óptimo desempeño de los sistemas de la ENES Mérida.
- Implementar los sistemas de votación electrónica para los procesos de elección de los integrantes de los órganos colegiados de la ENES Mérida de acuerdo a la normatividad aplicable para estos casos.
- Implantar y evaluar los procesos que se derivan durante el desarrollo y administración de los programas académicos, para integrarlos al Proyecto de Gestión Electrónica de la ENES-Mérida.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MÉRIDA. YUCATAN

### Secretaría de Asuntos Estudiantiles

#### Objetivo

Apoyar la formación profesional que ofrece la ENES Mérida, procurando orientación oportuna y un ambiente escolar propicio para el óptimo aprovechamiento académico de la comunidad.

#### Funciones

- Crear, atender y vigilar el Programa Institucional de Tutorías mediante orientación y vinculación de manera clara y organizada en apoyo a los estudiantes de la ENES Mérida.
- Difundir, recibir solicitudes y orientar sobre los procedimientos para obtener becas y apoyos económicos de Programas Universitarios o instancias externas aplicables.
- Vincular a los estudiantes con Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales, que incrementen sus expectativas de inserción laboral, así como resguardar la documentación de registro del servicio social.
- Planear y organizar el Programa de Orientación Vocacional y atención psicológica para los alumnos inscritos a la ENES Mérida, en apego a las disposiciones de la Dirección General de orientación vocacional y atención educativa de la UNAM (DGOAE).
- Impulsar la formación de equipos y eventos deportivos y recreativos en comunicación con la Coordinación de Actividades Deportivas de la UNAM.
- Atender las convocatorias de movilidad estudiantil de interés para los alumnos de la ENES Mérida, en apego a los lineamientos para regular la movilidad estudiantil de la licenciatura de la UNAM.
- Difundir la oferta académica y las actividades de los diferentes programas deportivos y culturales de la ENES Mérida.
- Orientar el Programa de Servicio Social a la atención de las áreas más necesitadas del país, así como a la atención de los requerimientos de la propia comunidad universitaria, mediante actividades coordinadas con los organismos universitarios e instancias externas.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

- Gestionar los procesos de aseguramiento para prácticas de campo a solicitud de las coordinaciones y los profesores correspondientes.
- Coordinar el programa de bolsa de trabajo correspondiente a las áreas académicas de la ENES Mérida.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MÉRIDA. YUCATAN

### Unidad Jurídica

#### Objetivo

Atender los asuntos jurídicos de la ENES-Mérida, en los que se involucre las materias civil, penal, laboral, migratoria, formalización de instrumentos jurídicos y disciplina universitaria en línea directa con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para garantizar el cumplimiento del marco normativo universitario.

#### Funciones

- Analizar los asuntos jurídicos en materia Laboral, Penal, Civil, Migratoria y de Disciplina Universitaria en las cuales esté involucrada la Escuela en el cumplimiento y aplicación de la legislación universitaria.
- Asesorar y, en su caso, apoyar en lo necesario en materia jurídica al director de la ENES-Mérida, para la toma de decisiones
- Llevar el control y registro detallado de cada uno de los procesos y asuntos en los que intervenga la ENES-Mérida e informar a ésta y a la Coordinación de Oficinas Jurídicas, con la periodicidad que señale.
- Aplicar los criterios establecidos por la Oficina del Abogado General y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como acatar las medidas dictadas por éstas.
- Llevar a cabo ante las autoridades competentes los trámites migratorios del personal académico extranjero al servicio de la dependencia de adscripción
- Elaborar y revisar los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que la ENES-Mérida sea parte, en busca en todo momento del beneficio de la Universidad Nacional
- Turnar a la Oficina del Abogado General los contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos en que la ENES-Mérida sea parte, para la revisión, validación y registro de los mismos.
- Atender los demás asuntos jurídicos que determine el director de la ENES-Mérida y el Abogado General.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

- Desarrollar las funciones que le confiere la Legislación Universitaria y aquellas que sean afines a su naturaleza.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MÉRIDA. YUCATAN

### Secretaría Administrativa

#### Objetivo

Ejercer una administración alineada a las disposiciones de la administración central de la UNAM, a través de la planeación, organización y control de recursos humanos, materiales, financieros, de equipamiento e infraestructura de la ENES-Mérida.

#### Funciones

- Generar los programas de trabajo a desarrollar en la Secretaría Administrativa y supervisar su ejecución.
- Vigilar y aplicar las políticas y procedimientos de carácter administrativo que permitan la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la ENES Mérida.
- Planear y controlar los aspectos administrativos y prestaciones contractuales que se deriven de la contratación del Personal Administrativo, de Confianza, Académico y por honorarios por servicios profesionales de la ENES Mérida.
- Proponer e implantar las políticas respecto a las relaciones con los sindicatos de los trabajadores al servicio de la Institución.
- Coordinar el desahogo de los asuntos derivados de la aplicación de los contratos colectivos de trabajo, el funcionamiento de las comisiones mixtas contractuales y participar en las revisiones salariales y de los contratos colectivos de trabajo, académico y administrativo.
- Controlar el presupuesto y los ingresos extraordinarios de la dependencia, ejerciendo de manera racional los recursos en cumplimiento del plan de austeridad institucional.
- Ejecutar la aplicación de los recursos generados por Ingresos Extraordinarios, de conformidad con el Reglamento Sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Disponer de los recursos en transporte, financieros y administrativos que requiera el personal académico para el buen desempeño de las labores académicas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

- Plantear y presentar el proyecto de presupuesto anual de la ENES Mérida.
- Vigilar la adquisición, arrendamiento, almacenamiento y suministro de los bienes muebles y contratación de servicios según lo presupuestado, para cubrir las necesidades de la ENES, cuidando las mejores condiciones de compra de manera eficiente y oportuna.
- Controlar los bienes de activo fijo de la dependencia manteniendo un registro actualizado de los mismos para posibles sustituciones.
- Validar el programa de adquisiciones anual, así como los inventarios de los bienes de uso recurrente de la dependencia, para mantener disposición de los mismos.
- Instruir se brinden oportunamente los servicios de instalación, vigilancia, fotocopiado reproducción, transporte, correspondencia que sean solicitados.
- Representar al director para atender asuntos del ámbito administrativo que exponga representantes oficiales de otras áreas o dependencias.
- Integrar, resguardar y manejar la información y documentación confidencial, emitida y recibida en la dependencia.
- Vigilar y controlar la comunicación con la Dirección General de Protección Civil en lo relativo al Programa Interno de Protección Civil.
- Coordinar el programa de mantenimiento, conservación y limpieza las instalaciones de la ENES, así como encargar y supervisar la realización de los proyectos de construcción de obra nueva, rehabilitación, re acondicionamiento y restauración de los inmuebles, e instalaciones e infraestructura necesarias para el desarrollo de las actividades de la ENES Mérida.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MÉRIDA. YUCATAN

### Departamento de Personal Académico Administrativo

#### Objetivo

Administrar los recursos humanos de la ENES Unidad Mérida, atender los asuntos laborales del personal, mantener actualizada la estructura orgánica y administrativa de la dependencia. Así mismo, coadyuvar en el ámbito de su competencia en la administración de los programas de apoyo al personal académico.

#### Funciones

- Formular los planes y programas de trabajo a desarrollar en el departamento.
- Mantener actualizada la plantilla del personal conforme a la estructura organizacional de la ENES Mérida.
- Fiscalizar la revisión, registro y autorización de los movimientos de altas, bajas e incidencias del personal, según las disposiciones normativas y legales aplicables.
- Cubrir las remuneraciones al personal y los pagos por servicios profesionales prestados a la Institución.
- Otorgar y difundir las prestaciones, servicios y estímulos estipulados en los contratos colectivos de trabajo.
- Expedir las constancias de empleo, sueldo, hojas de servicio, credenciales, certificaciones y demás documentos relacionados con el personal.
- Administrar los expedientes del personal
- Seleccionar y contratar al personal administrativo de base para cubrir las vacantes de las diferentes entidades académicas y dependencias universitarias, en términos de las disposiciones legales aplicables y el Contrato Colectivo de Trabajo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

- Dirigir las acciones en materia de capacitación y adiestramiento del personal administrativo de base tendientes a su mejoramiento y desarrollo, en términos del Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables.
- Coordinar el reclutamiento, evaluación, contratación, capacitación y desarrollo del personal de confianza de las entidades académicas y dependencias universitarias
- Difundir, coordinar y operar los sistemas y programas de evaluación, estímulos o reconocimiento al mérito, desempeño, calidad y productividad del personal administrativo de base y de confianza, con base en las disposiciones legales aplicables y el Contrato Colectivo de Trabajo
- Coordinar los finiquitos correspondientes, con motivo de jubilaciones, pensiones, renunciaciones y despidos del personal.
- Atender y desahogar los asuntos derivados de la aplicación de los contratos colectivos de trabajo y coordinar el cumplimiento de los mismos, así como, formular y suscribir acuerdos y convenios con los sindicatos titulares de las condiciones gremiales de trabajo, para el mejor desarrollo de las relaciones laborales.
- Coordinar y participar en las revisiones salariales y contractuales, así como, integrar la representación de la Universidad ante las comisiones mixtas contractuales y coordinar su funcionamiento.
- Coordinar los proyectos de simplificación, descentralización y modernización en el ámbito de la administración de personal.
- Operar el Sistema Integral de Personal, así como desarrollar y difundir sistemas basados en tecnologías de la información y comunicación en materia de administración de personal.
- Operar el Sistema de Control de Gestión de personal y atención a trabajadores.
- Difundir las normas, criterios y procedimientos en materia de personal con base a la Legislación Universitaria, disposiciones legales aplicables y Contratos Colectivos de Trabajo.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

- Participar en los comités y demás cuerpos colegiados en los que de acuerdo a la normativa universitaria se le designe como representante.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MÉRIDA. YUCATAN

### Departamento de Bienes y Suministros

#### Objetivo

Realizar las investigaciones de mercado, adquisición, revisión, registro, control, re abastecimiento y almacenamiento de bienes y servicios nacionales y del extranjero requeridos por las áreas que forman parte de la ENES-Mérida; cumpliendo los objetivos de investigación, metas docentes y por ende con la normatividad institucional.

#### Funciones

- Organizar y controlar las políticas de planeación y programación de las actividades del departamento de Bienes y Suministros
- Planear, organizar y coordinar con la Dirección General de Proveduría la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, así como controlar el almacenamiento y suministro de bienes requeridos para el desempeño de las actividades de la ENES Mérida, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Crear los estudios necesarios para la mejor selección de bienes muebles y servicios que le soliciten las áreas académicas de la ENES Mérida, manteniendo mecanismos idóneos con el propósito de contar con información sobre las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, observando el marco normativo y políticas aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Gestionar y coordinar la importación de bienes y artículos de fabricación extranjera, así como la exportación de bienes de la UNAM, que soliciten las áreas académicas de la ENES Mérida.
- Coordinar y organizar el programa anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos, y servicios, de acuerdo con las actividades académico-administrativas y asignación presupuestal.
- Controlar el suministro y abastecimiento de los artículos de consumo, mobiliario equipo requerido para el desempeño de las actividades.
- Organizar la elaboración de 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

- Fiscalizar 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
- Realizar y vigilar que la operación de los sistemas de control de activo fijo y de almacén se apeguen a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Patrimonio.
- Tramitar las bajas de activo fijo originadas por extravío, obsolescencia, destrucción o permuta de los bienes inventariados por la entidad académica.
- Vigilar y controlar los bienes inventariados al servicio de la entidad cumpliendo con las disposiciones establecidas en la Dirección General de Patrimonio.
- Coordinar y difundir el cumplimiento de la normatividad y de los procedimientos establecidos en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios por la Dirección general de Proveduría y Oficina del Abogado General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MÉRIDA. YUCATAN

### Superintendencia de Obras

#### Objetivo

Conservar y mantener en estado óptimo la infraestructura; inmuebles, sistema eléctrico, redes de telecomunicaciones, instalaciones hidro-sanitarias, protección contra incendios, equipos eléctricos y electromecánicos, vialidades y jardines, así como lo concerniente a la planeación de construcción, remodelación, restauración, ampliación, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Mérida.

#### Funciones

- Organizar e implementar los Programas de Conservación y Mantenimiento de Instalaciones, Sistemas, Infraestructura y Equipo y asesorar a ENES Mérida, para elaborar sus programas de mantenimiento a corto y mediano plazos, en el marco de la normatividad vigente y del presupuesto autorizado.
- Brindar asesoría técnica a las autoridades de la dependencia en la elaboración de proyectos; arquitectónicos, remodelaciones, modificaciones, restauraciones, instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias.
- Brindar asesoría a las autoridades para el cumplimiento de los trámites preliminares ante las dependencias correspondientes antes, durante y posterior a la realización de proyectos de la dependencia.
- Evaluar técnica y económicamente los proyectos ejecutivos de obras nuevas, trabajos de conservación, mantenimiento, remodelación, restauración, ampliación y mantenimiento de conformidad con las Políticas en Materia de Obra y Servicios Relacionados con la Misma; así como con los Lineamientos en Materia de Planeación, Presupuestación y Programación de Obras.
- Representar a la Institución ante las instancias internas y externas en lo relativo a los proyectos.
- Organizar y coordinar las compras inherentes a la conservación y mantenimiento de la Superintendencia de obras.
- Cumplir con la normatividad de la Dirección General de Obras y Conservación; obra nueva y servicios relacionados con la misma.





Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

- Coordinar, supervisar y evaluar a las áreas que conforman la Superintendencia de obras.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

**DIRECTORIO**

**CARGO**

**TELÉFONO**

<b>Dirección</b>	019993990901, 7700
<b>Secretaría General</b>	019993990901, 7702
Secretaría Técnica de Educación Continua	019993990901, 7713
Departamento de Idiomas	019993990901, 7712
Departamento de Administración Escolar	019993990901, 7709
Secretaría Auxiliar de Consejo Técnico y Asuntos del Personal Académico	019993990901, 7704
<b>Secretaría de Apoyo Académico</b>	019993990901, 7705
Coordinación de Licenciaturas	99-9399-0901
Departamento de Cómputo Académico y Telecomunicaciones	019993990901, 7708
<b>Secretaría de Asuntos Estudiantiles</b>	99-9399-0901
<b>Unidad Jurídica</b>	019993990901, 7715
<b>Secretaría Administrativa</b>	019993990901, 7730
Departamento de Personal Académico Administrativo	019993990901, 7703
Departamento de Bienes y Suministros	019993990901, 7706
Superintendencia de Obras	019993990901, 7717

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD  
MÉRIDA. YUCATAN**

## Glosario

<b>Acervo</b>	Patrimonio de una colectividad.
<b>Comunicado</b>	Evento oficial de una institución pública o privada, remitido a la prensa para su publicación.
<b>Gaceta</b>	Periódico especializado en temas literarios, artísticos, económicos Denominación del Boletín Oficial del Estado.
<b>Gráfico</b>	Se aplica a las demostraciones, operaciones y descripciones que se representan por medio de signos o figuras.
<b>Instancia</b>	Organismo o institución con capacidad de influir socialmente.
<b>Institución</b>	Establecimiento que lleva a cabo una labor social.
<b>Monitoreo</b>	Es el seguimiento de la información que se produce cotidianamente en los espacios noticiosos de radio y televisión.
<b>Nota</b>	Breve información que aparece en periódico, revista, etc., en general, última hora o de escasa importancia.
<b>Órgano</b>	Medio de prensa que sirve de portavoz de las ideas de un partido u organización.
<b>Política</b>	Forma en que se planea llevar un asunto.
<b>Prensa</b>	Conjunto de diarios, periódicos y revistas.
<b>Publicidad</b>	Cualquier medio que se utilice en la difusión de un mensaje o noticia determinada.
<b>Reportaje</b>	Labor periodística de carácter informativo que supone un trabajo previo de investigación, hace referencia a un personaje, suceso o estado de un país.