



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MORELIA, MICHOACÁN

Octubre 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	7
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama	10
Objetivo y Funciones	11
Dirección	11
Coordinación de Gestión	12
Secretaría General	13
Coordinación de Divulgación y Extensión	15
Coordinación del Centro de Orientación Educativa y Salud Integral	17
Departamento de Salud y Seguridad	19
Departamento de Educación Continua	20
Secretaría Auxiliar del Consejo Técnico	22
Secretaría Académica	24
Coordinación de Carreras en Ciencias Físico, Matemáticas y de las Ingenierías	26
Coordinación de Carreras en Humanidades	28
Coordinación de Carreras en Ciencias Sociales	31
Coordinación de Carreras en Ciencias Químico, Biológicas y de la Salud	34
Secretaría de Investigación y Posgrado	37
Secretaría de Tecnologías	39
Departamento de Informática	41
Secretaría de Servicios a la Comunidad	43
Coordinación de Vinculación	45
Coordinación del Centro Cultural UNAM	47
Coordinación de Planeación	49
Unidad Jurídica	51
Secretaría Administrativa	52
Superintendencia de Obras	54



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Departamento de Presupuesto y Contabilidad	56
Departamento de Personal	58
Departamento de Bienes y Suministros	60
Delegación Administrativa Centro Cultural UNAM	62
Departamento de Proyectos Académicos	64
Directorio	66
Glosario	67



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Introducción

Para el mejor funcionamiento institucional la Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad Morelia (ENES Unidad Morelia), ha generado este manual de organización, que busca integrar en un solo documento la información básica relativa a los antecedentes institucionales, su marco jurídico-administrativo, así como las atribuciones que le han sido conferidas dentro de la estructura orgánica de la UNAM, Con ello se busca cumplir con los objetivos y las funciones de la dependencia, y orientar a su personal y a la comunidad universitaria sobre el quehacer institucional. El presente Manual de Organización contiene, en forma ordenada y sistemática, la historia institucional, la información sobre el marco jurídico-administrativo de referencia, sus atribuciones, su organización y las funciones de cada una de las áreas. También busca constituirse como el instrumento de apoyo para el personal académico y administrativo, ya que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, las funciones que cada una de estas desempeña y como contribuye en el funcionamiento de la general de la escuela. Por lo tanto motivo se trata del instrumento organizativo y de orientación, que proporciona la información básica institucional en forma ordenada del funcionamiento estructural de la ENES Unidad Morelia, para servir de referencia obligada para la comunidad universitaria de la escuela, con la idea de lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Marco Normativo

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

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.

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

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

Estatuto del Personal Administrativo al Servicio de la Universidad Nacional Autónoma de México. Aprobado en sesión del Consejo Universitario el día 20 de Diciembre de 1965. Publicado en Gaceta UNAM el día 3 de Noviembre de 1972.

Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México. Aprobado en sesión del Consejo Universitario el día 22 de Marzo de 1988. Publicado en Gaceta UNAM el día 14 de Abril de 1988.

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios
H.C.U 29 Mayo 1985

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico. Aprobado en sesión del Consejo Universitario el día 5 de Enero de 1977. Publicado en Gaceta UNAM el día 12 de Enero de 1977

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

Reglamento Interno de los Consejos Académicos de Área. Aprobadas en sesiones de la Comisión de Legislación Universitaria los días 31 de Enero de 1994 y 3 de Febrero de 1994. Publicado en Gaceta UNAM el día 21 de Febrero de 1994.

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México. Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario el día 18 de Noviembre de 1998. Publicado en Gaceta UNAM el día 30 de Noviembre de 1998

Reglamento General de Estudios de Posgrado. Aprobado en sesión extraordinaria del Consejo Universitario el día 29 de Septiembre de 2006. Publicado en Gaceta UNAM el día 9 de Octubre de 2006

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

Reglamento General de Estudios Universitarios. Aprobadas en sesión ordinaria del Consejo Universitario el día 23 de Mayo de 2014.
Publicado en Gaceta UNAM el día 2 de Junio de 2014

Reglamento General de Educación Continua. Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario, del día 18 de Marzo de 2016
Publicado en Gaceta UNAM el día 31 de Marzo de 2016.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

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

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

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

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

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

Lineamientos Generales para el Funcionamiento de los Estudios de Licenciatura. Publicado en Gaceta UNAM el día 5 de Febrero de 2015

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM.
2015-2017

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.
2014-2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Antecedentes

2011, Diciembre 09 Las funciones sustantivas de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) son la docencia, la investigación y la extensión de la cultura. De acuerdo con su Ley Orgánica, la UNAM tiene por objetivos impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad, realizar investigación científica y humanística y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la ciencia y la cultura a la sociedad. Con el fin de ampliar la cobertura institucional y promover la descentralización, la UNAM implementó la creación de las Escuelas de Estudios Superiores con la intención de ofrecer a la sociedad mexicana una nueva opción de educación superior en la región centro-occidente de México que contribuya a solucionar la falta de espacios e incrementar la capacidad de la UNAM para recibir un mayor número de estudiantes. Es así que se crea la Escuela Nacional de Estudios Superiores (ENES) Unidad Morelia, que fue aprobada por el Consejo Universitario el 9 de diciembre del 2011. A partir de esta fecha, se iniciaron los procesos académicos y administrativos para que en el 2012 iniciara sus funciones. A partir de esa fecha ha ido incrementando su oferta educativa y sus servicios académicos con la finalidad de extender los beneficios institucionales a una mayor parte de la sociedad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Atribuciones

ÚNICO Acuerdo de la Sesión Ordinaria del Consejo Universitario del 9 de diciembre de 2011: Propuesta y aprobación para modificar los artículos 8° y 106, fracciones II y III del Estatuto General de la UNAM para incorporar a la Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad Morelia, Michoacán, como entidad académica, y en los Consejos Académicos de las áreas de Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud y de las Ciencias Sociales. Por tal motivo y de acuerdo con las atribuciones que le confiere el Estatuto General de la UNAM en su "Artículo 8o.- La función docente de la Universidad se realizará principalmente por las siguientes entidades académicas: XXIV. Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia; Asimismo, en las facultades y escuelas de la Universidad se desarrollarán y fomentarán labores de investigación como parte de su función de generación y transmisión del conocimiento. Asimismo, las escuelas y facultades podrán concurrir con los institutos y centros en las licenciaturas y en el posgrado a que se refiere el artículo siguiente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Estructura Orgánica

- 00 Dirección
 - 00 00 01 Coordinación de Gestión
 - 00 01 Secretaría General
 - 00 01 01 Coordinación de Divulgación y Extensión
 - 00 01 02 Coordinación del Centro de Orientación Educativa y Salud Integral
 - 00 01 02 01 Departamento de Salud y Seguridad
 - 00 01 03 Departamento de Educación Continua
 - 00 01 04 Secretaría Auxiliar del Consejo Técnico
 - 00 02 Secretaría Académica
 - 00 02 01 Coordinación de Carreras en Ciencias Físico, Matemáticas y de las Ingenierías
 - 00 02 02 Coordinación de Carreras en Humanidades
 - 00 02 03 Coordinación de Carreras en Ciencias Sociales
 - 00 02 04 Coordinación de Carreras en Ciencias Químico, Biológicas y de la Salud
 - 00 03 Secretaría de Investigación y Posgrado
 - 00 04 Secretaría de Tecnologías
 - 00 04 01 Departamento de Informática
 - 00 05 Secretaría de Servicios a la Comunidad
 - 00 06 Coordinación de Vinculación
 - 00 07 Coordinación del Centro Cultural UNAM
 - 00 08 Coordinación de Planeación
 - 00 09 Unidad Jurídica
 - 00 10 Secretaría Administrativa
 - 00 10 01 Superintendencia de Obras
 - 00 10 02 Departamento de Presupuesto y Contabilidad
 - 00 10 03 Departamento de Personal
 - 00 10 04 Departamento de Bienes y Suministros
 - 00 10 05 Delegación Administrativa Centro Cultural UNAM
 - 00 10 06 Departamento de Proyectos Académicos



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia, Michoacán

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Dirigir los planes, estrategias y programas de desarrollo institucional que permitan alcanzar los objetivos planteados en las tareas sustantivas que tiene la UNAM, de docencia, investigación y extensión de la cultura, dentro del programa de crecimiento y descentralización de la universidad en la región centro-occidente.

Funciones

- Representar a la escuela.
- Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.
- Nombrar al secretario con aprobación del Rector y proponer a éste la designación de personal técnico y administrativo. El secretario deberá tener, por lo menos, tres años de servicios docentes y profesar una cátedra en el momento de su designación.
- Proponer el nombramiento del personal docente una vez satisfechas las disposiciones del Estatuto y los reglamentos.
- Convocar a los consejos técnicos y a los colegios de profesores y presidir, con voz y voto, las sesiones de los primeros.
- Velar dentro de la escuela, por el cumplimiento de este Estatuto, de sus reglamentos, de los planes y programas de trabajo, y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
- Cuidar que dentro de la escuela se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme al Estatuto General y sus reglamentos.
- Profesar una cátedra en la escuela.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Coordinación de Gestión

Objetivo

Apoyar en todos los asuntos de agenda y seguimiento de acuerdos con la finalidad de mantener actualizados los asuntos relevantes de la Dirección y desahogar los pendientes para la mejor operación y manejo de la Escuela.

Funciones

- Apoyar a la Dirección en los trámites y procesos que desarrolla la dependencia y su relación con las oficinas centrales de la UNAM.
- Servir de puente entre la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Morelia, con las diferentes instancias de gobierno (municipal, estatal y federal) a fin de darle seguimiento y solución a diversos temas en donde esta tenga intervención.
- Apoyar en las actividades propias del Director (a) tales como asistirlo en reuniones de trabajo, organizar reuniones, viajes, etc.
- Dar seguimiento a la agenda de la Dirección.
- Coordinar junto con la asistente de la Dirección, las actividades y reuniones en las que intervenga, dentro y fuera de la ciudad de Morelia.
- Elaborar y dar seguimiento a acuerdos de las reuniones de la Dirección.
- Llevar las minutas de la Dirección y organizar el archivo de minutas de reuniones.
- Apoyar administrativamente los eventos que coordina la Dirección.
- Archivar y dar seguimiento a la firma de convenios interinstitucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Secretaría General

Objetivo

Colaborar con la Directora en la operación, planificación y evaluación académica de la Escuela, así como propiciar la interacción entre las distintas Secretarías, Coordinaciones y Programas Académicos, que permitan el buen funcionamiento de la institución y la mejora permanente del nivel académico de profesores y alumnos.

Funciones

- Apoyar a la Dirección en la conducción general de la ENES Unidad Morelia.
- Turnar a las diferentes áreas de la escuela y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones del H. Consejo Técnico.
- Apoyar y coordinar la labor del H. Consejo Técnico de la Escuela para garantizar la participación de los diferentes sectores en la conducción académica de la ENES Unidad Morelia.
- Coordinar el buen funcionamiento de los servicios escolares de la escuela.
- Dirigir los programas de innovación educativa y atención al desarrollo académico estudiantil.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación sobre inscripción y revalidación de estudios, así como los procedimientos y trámites administrativos inherentes.
- Servir como enlace de coordinación con la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus de la UNAM en Morelia.
- Coordinar el área de editorial y suplir al titular de la Dirección en la Comisión que se formó para este fin.
- Atender los asuntos de vinculación con la Coordinación de Servicios Administrativos UNAM Campus Morelia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- Generar la información referente a tutorías, innovación educativa y servicios escolares para los informes trimestrales y anuales.
- Las demás que establezca la legislación universitaria en el área de competencia o que le asigne la directora.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Coordinación de Divulgación y Extensión

Objetivo

Mantener informada a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, de las actividades sustantivas que la ENES Unidad Morelia lleva a cabo en sus programas de formación educativa, proyectos, investigaciones, aportaciones, actividades académicas, culturales y deportivas, para con esto posicionarse como una institución de gran prestigio a nivel regional y nacional.

Funciones

- Ampliar la cobertura en los medios masivos, entrevistas en TV y Radio y ruedas de prensa.
- Generar noticias sobre el reconocimiento que obtiene como institución por sus investigaciones, proyectos y aportaciones.
- Utilizar los espacios que brinda el Centro Cultural para difundir la oferta académica, actividades de investigación, aportaciones y avances que se llevan a cabo en la ENES Unidad Morelia.
- Insertar de manera regular notas informativas, artículos, entrevistas, entre otros en la GACETA UNAM y en TV UNAM.
- Participar en la organización de ferias y eventos con carácter de orientación vocacional.
- Producir videos promocionales, así como podcast, spots y promos de radio que den a conocer de manera permanente y constante la labor de la ENES Unidad Morelia.
- Implementar el uso del manual de identidad gráfica institucional.
- Producir y difundir folletería, dípticos, trípticos, posters, lonas, espectaculares y material de promoción.
- Elaborar y producir material de difusión y promoción que se pueda poner a la venta.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- Recibir visitas de estudiantes y padres de familia para conocer el campus y la oferta académica.
- Mantener las plataformas de la página web para que se posicione en los buscadores de internet.
- Mantener el manejo de las redes sociales, Twitter, YouTube y Facebook.
- Organizar la plataforma digital que contiene la memoria audiovisual de la Escuela.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Coordinación del Centro de Orientación Educativa y Salud Integral

Objetivo

Apoyar el desarrollo integral del universitario de la ENES Morelia a través de servicios que estimulen su salud y desempeño académico en las diferentes etapas de su formación universitaria, así como favorecer la vinculación de la comunidad estudiantil con la sociedad y el ámbito laboral.

Funciones

- Acompañar a los alumnos a lo largo de su formación universitaria en su desarrollo académico integral.
- Aplicar tutorías psicológeducativas con la finalidad de conocer el perfil del alumnado en las áreas emocional y académica.
- Diseñar e implementar cursos y talleres de salud integral que respondan a las necesidades y características de la comunidad estudiantil.
- Generar los protocolos de intervención psicoeducativa en casos de crisis emocionales y aplicación de herramientas para afrontar estas situaciones.
- Ofrecer atención a los alumnos que así lo requieran para prevenir o remediar actitudes que pongan en riesgo su vida académica.
- Generar estrategias de intervención en cooperación con los coordinadores de licenciaturas para favorecer la recuperación académica de los estudiantes.
- Coordinar la atención médica y cubrir las urgencias que se presenten, con ayuda del personal médico asignado al servicio de salud.
- Organizar talleres con temáticas de salud para generar en la población universitaria una cultura de la salud.
- Desarrollar campañas publicitarias de salud, con la finalidad de hacer conciencia en la población universitaria de algunas enfermedades



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- Generar los protocolos de protección civil para preparar a la universidad ante riesgos que pudieran generar una emergencia institucional.
- Organizar y capacitar a brigadas de protección civil entre los integrantes de la comunidad universitaria.
- Implementar actividades deportivas organizadas entre la comunidad universitaria con el fin de mejorar el bienestar de los estudiantes y promover la convivencia social.
- Ofrecer a los alumnos universitarios con cualidades, capacidades y habilidades deportivas un alto nivel del rendimiento deportivo.
- Elaborar diagnósticos para identificar entre los estudiantes los factores que afecten su vida académica, especialmente los relacionados con los índices de reprobación y el abandono escolar.
- Consolidar espacios de Servicio Social para los estudiantes con el fin de que cumplan cabalmente con este trámite.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Departamento de Salud y Seguridad

Objetivo

Proporcionar apoyo médico preventivo y estrategias de seguridad a la comunidad universitaria y sus visitantes, con un alto sentido de responsabilidad y ética.

Funciones

- Brindar las atenciones médicas y cubrir las urgencias que se presenten, con ayuda de los médicos asignados al servicio.
- Generar las estrategias para que todo el alumnado tenga activo su seguro social que es otorgado por la Universidad.
- Elaborar los diagnósticos de salud de los alumnos de primer ingreso.
- Impartir cursos y talleres para la comunidad universitaria en temas de primeros auxilios y prevención de riesgos.
- Apoyar con la logística de prevención médica y atención de contingencias en los eventos que organiza la institución.
- Generar los protocolos de atención de emergencias ante posibles riesgos.
- Elaborar la estadística relacionada con la salud de los alumnos para los programas de prevención y atención médica.
- Generar los protocolos de protección civil en coordinación con las autoridades municipales y estatales de protección civil.
- Preparar los botiquines y documentos necesarios para la atención de emergencias en prácticas de campo.
- Formar parte de las Comisiones de protección civil y prácticas de campo de la Escuela.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Departamento de Educación Continua

Objetivo

Establecer un programa permanente de Educación Continua, vinculado con el sector público, privado y social, que responda a las necesidades de capacitación y actualización profesional de la sociedad, mediante la implementación de diplomados, seminarios, cursos y talleres dirigidos al público en general, exalumnos y personal de la Universidad en diferentes áreas del conocimiento.

Funciones

- Planear y coordinar las actividades académicas de actualización profesional y educación continua acordes a las demandas de los sectores productivos de la región.
- Establecer vínculos con elementos clave en la realización de educación continua en la región, tales como universidades, cadenas productivas, sector gubernamental y organizaciones civiles que aporten valor en el desarrollo comunitario.
- Contactar a los clientes potenciales a través de los medios disponibles e identificar sus requerimientos de capacitación profesional.
- Diseñar las actividades de carácter internacional y establecer los vínculos con las entidades que participarán en el extranjero.
- Preparar y revisar los recursos físicos y materiales, selección y contratación de expertos especialistas y enviar el material del curso a los participantes.
- Coordinar a los expertos especialistas en los eventos, preparar y entregar los paquetes operativos y dar seguimiento al desarrollo de los eventos académicos.
- Elaborar las constancias y coordinar los eventos de clausura para los participantes que hayan cumplido con los criterios de acreditación.
- Atender y participar en las actividades y lineamientos de la Red de Educación Continua (REDEC) de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- Promover y gestionar que las actividades de educación continua organizadas por la ENES o las entidades universitarias pertenecientes a la REDEC, sean reconocidas por los organismos públicos o privados correspondientes como actividades válidas para la certificación y recertificación profesional.
- Gestionar con las entidades de la UNAM correspondientes el aval o reconocimiento de actividades académicas externas solicitadas por organismos públicos o privados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia, Michoacán

Secretaría Auxiliar del Consejo Técnico

Objetivo

Operar el funcionamiento del H. Consejo Técnico y los cuerpos colegiados a su cargo 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

- Planificar y proyectar el calendario de sesiones semestral del Consejo Técnico de acuerdo a las actividades sustanciales en las agendas de cada área de la Escuela y la Universidad.
- Proyectar las comisiones de trabajo necesarias para el desahogo de los asuntos del H. Consejo Técnico de la Escuela.
- Elaborar el manual de procedimientos que indique la descripción ágil de actividades que deben cumplirse para ingresar y dar seguimiento a los asuntos que sean sujetos de presentación y aprobación ante el H. Consejo Técnico de la Escuela.
- Coordinar las diferentes áreas de la Escuela para el ingreso de los temas necesarios en cada sesión del H. Consejo Técnico.
- 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, 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- 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.
- Servir de enlace entre las comisiones y cuerpos colegiados con las diferentes áreas de la Escuela para la realización de las encomiendas de este órgano colegiado.
- Dar 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 ENES Unidad Morelia producto de los acuerdos sostenidos en las sesiones del H. 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.
- Planear y proyectar los procesos electorales que sean necesarios para la designación de consejeros técnicos, consejeros universitarios y consejeros académicos.
- Elaborar informes y análisis sobre las actividades y asuntos realizados en las sesiones del H. Consejo Técnico y sus comisiones, con el fin de identificar en las agendas los asuntos que sean necesarios a tratar para el óptimo funcionamiento de las actividades académicas y escolares de la Escuela de acuerdo a los programas establecidos.
- 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
Morelia, Michoacán

Secretaría Académica

Objetivo

Coordinar las actividades académico-administrativas de las licenciaturas que se imparten en la ENES Unidad Morelia, referente a la planta docente, al funcionamiento académico de las licenciaturas y a las actividades académicas complementarias, con el fin de elevar el nivel educativo de la institución.

Funciones

- Formular en coordinación con la Secretaría de Investigación y Posgrado, el esquema de evaluación de los profesores de tiempo completo de la institución.
- Generar y dar seguimiento a los concursos de oposición de profesores de tiempo completo.
- Definir y coordinar el proceso de contratación de profesores de asignatura y presentar ante el H. Consejo Técnico para su aprobación.
- Coordinar la formación de comités académicos para cada licenciatura.
- Participar la Comisión de Biblioteca.
- Coordinar y organizar el banco de horas de los académicos de la institución.
- Elaborar los indicadores de actividades de la Secretaría Académica.
- Coordinar las asignaturas transversales.
- Difundir las convocatorias para los estímulos de DGAPA (PEI, PRIDE, PEPASIG, PASPA).
- Coordinar y dar seguimiento a los informes académicos semestrales de las licenciaturas.
- Apoyar y dar seguimiento a las actividades de movilidad estudiantil y académica de la escuela.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- Coordinar y organizar los idiomas de los planes y programas de estudio de las diferentes licenciaturas.
- Dirigir la Comisión de gastos de intercambio y viáticos para la asignación semestral de recursos.
- Coordinar la incorporación semestral de los profesores visitantes.
- Organizar la Comisión de Prácticas de Campo y dar seguimiento a los acuerdos aprobados.
- Coordinar las acciones de revisión y modificación de planes y programas de estudio de las diferentes licenciaturas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Coordinación de Carreras en Ciencias Físico, Matemáticas y de las Ingenierías

Objetivo

Diseñar e implementar los procesos académicos-administrativos de las diferentes licenciaturas del área de Ciencias Físico, Matemáticas y de las Ingenierías que se imparten en la ENES, con el fin de ampliar y mejorar la capacidad de atención de la Secretaría Académica.

Funciones

- Apoyar a la Secretaría Académica en la formulación de políticas académicas generales para las diferentes licenciaturas, proponer y coordinar las acciones conducentes.
- Proponer esquemas de planeación, seguimiento y evaluación de las diferentes actividades académico-administrativas de la Secretaría Académica
- Promover proyectos inter y multidisciplinarios, así como interinstitucionales, y coadyuvar a su realización.
- Apoyar a la Secretaría Académica en la formulación de los criterios generales para la selección, evaluación y promoción del personal académico del área, de conformidad con el Estatuto del Personal Académico,
- Apoyar a la Secretaría académica en la formación de los Comités Académicos de las diferentes licenciaturas de la ENES
- Apoyar a los Coordinadores de Licenciatura en los esquemas de evaluación de carreras, con el fin de proponer las modificaciones o reestructuraciones necesarias para elevar la calidad académica de la Escuela.
- Elaborar, en conjunto con los Coordinadores de Licenciatura, los reglamentos, criterios y trámites para las diferentes opciones de titulación de las licenciaturas.
- Apoyar en el diseño y captura en sistema de horarios y la asignación de aulas para docencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- Apoyar en la elaboración semestral de la convocatoria de profesores de asignatura con la captura de la oferta y asignación de profesores y ayudantes para las licenciaturas de la Escuela.
- Capturar el banco de horas de los profesores en el sistema, con base en la aprobación de profesores del Consejo Técnico.
- Informar a los profesores al inicio de semestre de los aspectos operativos de la escuela como son ubicación de aulas y laboratorios, uso de proyectores, acceso a los sistemas de docentes y alumnos, listas de alumnos, horarios, sistema de asistencias, temarios, informes, evaluaciones, eventos académicos, prácticas escolares y toda aquella información relevante de apoyo a su labor docente.
- Elaborar las constancias de profesores de asignatura, ayudantes y visitantes al finalizar cada semestre.
- Generar un mecanismo de evaluación de los profesores de asignatura y visitantes de acuerdo con los indicadores de desempeño de la ENES.
- Proponer y dar seguimiento al sistema de acreditaciones de las licenciaturas de la ENES.
- Elaborar el calendario semestral de eventos académicos de la Escuela.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia, Michoacán

Coordinación de Carreras en Humanidades

Objetivo

Diseñar e implementar los procesos académicos-administrativos de las diferentes licenciaturas del área de Humanidades y Artes que se imparten en la ENES, con el fin de ampliar y mejorar la capacidad de atención de la Secretaría Académica.

Funciones

- Proponer a la Secretaría académica procesos de mejora continua en los trámites académico-administrativos que llevan a cabo los profesores y los alumnos, con la finalidad de elevar la calidad académica de la enseñanza en la ENES-Morelia
- Recopilar, organizar y archivar de manera sistemática información de trámites y actividades que se realizan en las diferentes licenciaturas de la ENES-Morelia.
- Promover los mecanismos de coordinación interinstitucional con los Coordinadores de Licenciatura, con el fin de mejorar las actividades de enseñanza de la institución.
- Gestionar mecanismos de sinergia interinstitucional con dependencias de la UNAM y fuera de esta, con el fin de coadyuvar en el mejoramiento de la labor educativa de la institución.
- Proponer esquemas de planeación, seguimiento y evaluación de las diferentes actividades académico-administrativas de la Secretaría Académica.
- Evaluar los programas y las actividades académico-administrativas del área, y proponer medidas para su coordinación y fortalecimiento.
- Apoyar a la Secretaría Académica en la formulación de los criterios generales para la selección, evaluación y promoción del personal académico del área, de conformidad con el Estatuto del Personal Académico,
- Apoyar a la Secretaría académica en la formación de los Comités Académicos de las diferentes licenciaturas de la ENES.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- Apoyar a los Coordinadores de Licenciatura en los esquemas de evaluación de carreras, con el fin de proponer las modificaciones o reestructuraciones necesarias para elevar la calidad académica de la Escuela.
- Elaborar, en conjunto con los Coordinadores de Licenciatura, los reglamentos, criterios y trámites para las diferentes opciones de titulación de las licenciaturas.
- Apoyar en el diseño y captura en sistema de horarios y la asignación de aulas para docencia.
- Apoyar en la elaboración semestral de la convocatoria de profesores de asignatura con la captura de la oferta y asignación de profesores y ayudantes para las licenciaturas de la Escuela.
- Capturar el banco de horas de los profesores en el sistema, con base en la aprobación de profesores del Consejo Técnico.
- Informar a los profesores al inicio de semestre de los aspectos operativos de la escuela como son ubicación de aulas y laboratorios, uso de proyectores, acceso a los sistemas de docentes y alumnos, listas de alumnos, horarios, sistema de asistencias, temarios, informes, evaluaciones, eventos académicos, prácticas escolares y toda aquella información relevante de apoyo a su labor docente.
- Elaborar manuales de procedimientos y guías para los diferentes trámites que se llevan a cabo en la institución.
- Generar los mecanismos de evaluación de los profesores de asignatura y visitantes de acuerdo con los indicadores de desempeño de la ENES.
- Generar un Sistema de Prácticas de Campo y participar en la Comisión de Prácticas de Campo de la ENES, e informar a los coordinadores de licenciatura sobre los acuerdos que se tomen en dicha Comisión
- Elaborar el calendario semestral de eventos académicos de la Escuela.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- Todas aquellas funciones académico-administrativas que les confiera la Secretaría Académica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Coordinación de Carreras en Ciencias Sociales

Objetivo

Diseñar e implementar los procesos académicos-administrativos de las diferentes licenciaturas de Ciencias Sociales que se imparten en la ENES, con el fin de ampliar y mejorar la capacidad de atención de la Secretaría Académica.

Funciones

- Proponer a la Secretaría académica procesos de mejora continua en los trámites académico-administrativos que llevan a cabo los profesores y los alumnos, con la finalidad de elevar la calidad académica de la enseñanza en la ENES-Morelia.
- Recopilar, organizar y archivar de manera sistemática información de trámites y actividades que se realizan en las diferentes licenciaturas de la ENES-Morelia.
- Eficientar los flujos de información al interior de la secretaría académica y con las diferentes áreas de la ENES, con el fin de mejorar la comunicación y facilitar los procesos académico-administrativos para profesores y alumnos.
- Promover los mecanismos de coordinación interinstitucional con los Coordinadores de Licenciatura, con el fin de mejorar las actividades de enseñanza de la institución.
- Gestionar mecanismos de sinergia interinstitucional con dependencias de la UNAM y fuera de esta, con el fin de coadyuvar en el mejoramiento de la labor educativa de la institución.
- Proponer esquemas de planeación, seguimiento y evaluación de las diferentes actividades académico-administrativas de la Secretaría Académica.
- Evaluar los programas y las actividades académico-administrativas del área, y proponer medidas para su coordinación y fortalecimiento.
- Apoyar a la Secretaría Académica en la formulación de los criterios generales para la selección, evaluación y promoción del personal académico del área, de conformidad con el Estatuto del Personal Académico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- Apoyar a la Secretaría académica en la formación de los Comités Académicos de las diferentes licenciaturas de la ENES.
- Apoyar a los Coordinadores de Licenciatura en los esquemas de evaluación de carreras, con el fin de proponer las modificaciones o reestructuraciones necesarias para elevar la calidad académica de la Escuela.
- Elaborar, en conjunto con los Coordinadores de Licenciatura, los reglamentos, criterios y trámites para las diferentes opciones de titulación de las licenciaturas.
- Apoyar en el diseño y captura en sistema de horarios y la asignación de aulas para docencia.
- Apoyar en la elaboración semestral de la convocatoria de profesores de asignatura con la captura de la oferta y asignación de profesores y ayudantes para las licenciaturas de la Escuela.
- Capturar el banco de horas de los profesores en el sistema, con base en la aprobación de profesores del Consejo Técnico.
- Informar a los profesores al inicio de semestre de los aspectos operativos de la escuela como son ubicación de aulas y laboratorios, uso de proyectores, acceso a los sistemas de docentes y alumnos, listas de alumnos, horarios, sistema de asistencias, temarios, informes, evaluaciones, eventos académicos, prácticas escolares y toda aquella información relevante de apoyo a su labor docente.
- Elaborar manuales de procedimientos y guías para los diferentes trámites que se llevan a cabo en la institución.
- Generar un mecanismo de evaluación de los profesores de asignatura y visitantes de acuerdo con los indicadores de desempeño de la ENES.
- Generar un Sistema de Prácticas de Campo y participar en la Comisión de Prácticas de Campo de la ENES, e informar a los coordinadores de licenciatura sobre los acuerdos que se tomen en dicha Comisión.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- Proponer y dar seguimiento al sistema de acreditaciones de las licenciaturas de la ENES.
- Todas aquellas funciones académico-administrativas que les confiera la Secretaría Académica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad** **Morelia, Michoacán**

Coordinación de Carreras en Ciencias Químico, Biológicas y de la Salud

Objetivo

Diseñar e implementar los procesos académicos-administrativos de las diferentes licenciaturas del área de Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud (CBQyS) que se imparten en la ENES, con el fin de ampliar y mejorar la capacidad de atención de la Secretaría Académica.

Funciones

- Proponer a la Secretaría académica procesos de mejora continua en los trámites académico-administrativos que llevan a cabo los profesores y los alumnos, con la finalidad de elevar la calidad académica de la enseñanza en la ENES-Morelia.
- Recopilar, organizar y archivar de manera sistemática información de trámites y actividades que se realizan en las diferentes licenciaturas del área de CBQyS de la ENES-Morelia.
- Eficientar los flujos de información al interior de la secretaría académica y con las diferentes áreas de la ENES, con el fin de mejorar la comunicación y facilitar los procesos académico-administrativos para profesores y alumnos.
- Promover los mecanismos de coordinación interinstitucional con los Coordinadores de Licenciatura, con el fin de mejorar las actividades de enseñanza de la institución.
- Gestionar mecanismos de sinergia interinstitucional con dependencias de la UNAM y fuera de esta, con el fin de coadyuvar en el mejoramiento de la labor educativa de la institución.
- Proponer esquemas de planeación, seguimiento y evaluación de las diferentes actividades académico-administrativas de la Secretaría Académica.
- Evaluar los programas y las actividades académico-administrativas del área, y proponer medidas para su coordinación y fortalecimiento
- Apoyar a la Secretaría Académica en la formulación de los criterios generales para la selección, evaluación y promoción del personal académico del área, de conformidad con el Estatuto del Personal Académico,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- Apoyar a la Secretaría académica en la formación de los Comités Académicos de las diferentes licenciaturas de la ENES.
- Apoyar a los Coordinadores de Licenciatura en los esquemas de evaluación de carreras, con el fin de proponer las modificaciones o reestructuraciones necesarias para elevar la calidad académica de la Escuela.
- Elaborar, en conjunto con los Coordinadores de Licenciatura, los reglamentos, criterios y trámites para las diferentes opciones de titulación de las licenciaturas.
- Apoyar en el diseño y captura en sistema de horarios y la asignación de aulas para docencia.
- Apoyar en la elaboración semestral de la convocatoria de profesores de asignatura con la captura de la oferta y asignación de profesores y ayudantes para las licenciaturas de la Escuela.
- Capturar el banco de horas de los profesores en el sistema, con base en la aprobación de profesores del Consejo Técnico.
- Informar a los profesores al inicio de semestre de los aspectos operativos de la escuela como son ubicación de aulas y laboratorios, uso de proyectores, acceso a los sistemas de docentes y alumnos, listas de alumnos, horarios, sistema de asistencias, temarios, informes, evaluaciones, eventos académicos, prácticas escolares y toda aquella información relevante de apoyo a su labor docente.
- Elaborar manuales de procedimientos y guías para los diferentes trámites que se llevan a cabo en la institución.
- Generar un mecanismo de evaluación de los profesores de asignatura y visitantes de acuerdo con los indicadores de desempeño de la ENES.
- Operar el Sistema de Prácticas de Campo y participar en la Comisión de Prácticas de Campo de la ENES, e informar a los coordinadores de licenciatura sobre los acuerdos que se tomen en dicha Comisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- Proponer y dar seguimiento al sistema de acreditaciones de las licenciaturas de la ENES.
- Todas aquellas funciones académico-administrativas que les confiera la Secretaría Académica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Secretaría de Investigación y Posgrado

Objetivo

Coordinar las actividades académico- administrativas del posgrado de la ENES Unidad Morelia y consolidar la investigación científica y la creación artística universitaria, en todas las áreas, tipos y niveles en que se lleva a cabo, con la finalidad de incrementar su vinculación a los asuntos y problemas prioritarios para el desarrollo nacional.

Funciones

- Coordinar, promover y evaluar el desarrollo general de las actividades de investigación y posgrado de la ENES Unidad Morelia de acuerdo con el Plan de Desarrollo de la Entidad.
- Coordinar las actividades académicas con la Dirección del posgrado de la UNAM.
- Orientar y atender los trámites académico administrativos de los alumnos de posgrado.
- Resguardar copia de los expedientes de los alumnos de posgrado.
- Facilitar los trámites académico administrativos de los alumnos de posgrado.
- Proponer y ejecutar las políticas generales de investigación del personal académico y alumnos de la ENES Morelia.
- Proponer lineamientos para la presentación y seguimiento de proyectos de investigación y de posgrado.
- Apoyar los procesos de auto evaluación institucional y evaluación externa.
- Promover y apoyar en la concertación de convenios de colaboración sobre programas de investigación, posgrado y de intercambio científico a nivel nacional e internacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- Informar trimestral y anualmente a la Dirección de la ENES las actividades desarrolladas durante el dichos períodos.
- Realizar la planeación, la organización, la gestión y la evaluación colegiada de la función de investigación.
- Fomentar la interacción de la investigación con la docencia en sus diferentes niveles académicos.
- Fomentar y difundir convocatorias de investigación para incrementar el financiamiento en este rubro.
- Coordinar los laboratorios de investigación de la ENES Unidad Morelia.
- Coordinar las comisiones revisoras y evaluadoras de los profesores de carrera de la institución.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del área.
- Colaborar y coordinar acciones con las restantes Secretarías de la ENES, Morelia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Secretaría de Tecnologías

Objetivo

Coordinar, evaluar y apoyar la implementación del Plan de Desarrollo Institucional de la ENES Unidad Morelia y dirigir la implementación de la infraestructura tecnológica y el uso de las TIC en los programas de la Escuela, para el desarrollo de los programas educativos que se impartirán en la ENES Unidad Morelia.

Funciones

- Coordinar la realización de reglamentos y manuales académico-administrativos de la Escuela.
- Sistematizar y resguardar las estadísticas institucionales para la toma de decisiones.
- Diseñar e implementar los mecanismos de evaluación institucional.
- Atender los requerimientos de información institucional.
- Coordinar los procesos de acreditación y certificación de licenciaturas y laboratorios.
- Implementar y consolidar procesos, sistemas informáticos e infraestructura tecnológica para la atención escolar el desarrollo de actividades académico-administrativas de licenciaturas y posgrados y el desarrollo de las actividades administrativas y de servicios de la ENES Unidad Morelia.
- Garantizar la calidad de servicio de la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos necesarios para las actividades sustanciales de la ENES.
- Asistir, coordinar y automatizar en colaboración con la Secretaría General, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa y la Secretaría de Investigación y Posgrado los diferentes procesos semestrales y anuales sustanciales de la escuela.
- Elaborar el plan de trabajo de la Secretaría y establecer las estrategias para su desarrollo, así como proporcionar la información requerida en la elaboración del plan de trabajo e informe de actividades de la ENES Morelia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- Proponer y elaborar programas de formación, integración, superación y actualización tecnológica y uso de las TIC en la educación, del personal académico-administrativo que participa en los programas académicos y áreas operativas de la ENES.
- Incentivar la investigación en el uso, aplicación y actualización de nuevas tecnologías y metodologías pedagógicas utilizadas en el desarrollo de materiales educativos, multimedios e interactivos.
- Investigar las innovaciones tecnológicas a nivel mundial que puedan ser aprovechadas para la educación a distancia.
- Participar en la propuesta de las líneas de investigación educativa para el fortalecimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje de la educación a distancia y en las áreas de conocimiento de las Licenciaturas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Departamento de Informática

Objetivo

Desarrollar y supervisar toda la infraestructura informática y de telecomunicaciones y dar el soporte técnico necesario para que la escuela opere adecuadamente y brinde los servicios información y comunicación que se requieren para la docencia, investigación extensión y difusión de la cultura.

Funciones

- Brindar asesoría y apoyo a los usuarios de la ENES 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 ENES.
- 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.
- Realizar y/o supervisar las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de la red de voz (ENES-UNAM), las aulas magnas, las aulas interactivas, los equipos de videoconferencia, aparatos telefónicos y equipos centrales de voz de la ENES
- 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 Web CAST previamente agendadas.
- Dar de alta los equipos de Videoconferencia adquiridos en el sistema nacional de videoconferencia encabezado y coordinado por la DGTIC UNAM, así como mantener actualizado el directorio de contactos y direcciones IP de las sedes y equipos con los que habitualmente se realizan enlaces.
- Elaborar y ejecutar periódicamente el plan de mantenimiento preventivo, correctivo y el plan de contingencia para funciones críticas.
- Asesorar en licitaciones para la compra o contratación de productos y servicios, participando asimismo en el análisis técnico de las propuestas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- Instalar, configurar, mantener y asistir el Hardware (HW) y Software (SW) institucionales en los equipos de los salones de docencia, laboratorios de cómputo del centro de información y espacios donde se encuentre equipo instalado o supervisado por la Secretaría de TI
- Mantener actualizado el inventario de licencias de uso y equipo de audio, video, cómputo y telecomunicaciones propiedad de la ENES Morelia y atender semestralmente el Censo de Cómputo solicitado por el Consejo Asesor de Tecnologías de Información y Comunicación (CATIC).
- Proponer e implementar nuevas soluciones tecnológicas integrales acordes con las necesidades y el quehacer diario de la ENES Morelia, observando en todo momento el lineamiento de infraestructura tecnológica de la escuela.
- Considerar y vigilar 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 de la escuela.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Secretaría de Servicios a la Comunidad

Objetivo

Vincular a la ENES Unidad Morelia con los diferentes sectores de la sociedad, con la finalidad de poner al servicio de estos los recursos humanos y materiales de la UNAM y generar recursos económicos extraordinarios que le permitan continuar desarrollando sus funciones en beneficio del país.

Funciones

- Establecer y fortalecer vínculos académicos entre las entidades que conforman el campus Morelia de la UNAM, así como fincar las bases de colaboración entre otras entidades de la UNAM en particular en la región Centro-Occidente.
- Generar convenios de colaboración generales y específicos con entidades públicas y privadas con la finalidad de ampliar las redes de colaboración de la Escuela y colaborar en la solución de problemas concretos
- Fungir como canal de comunicación y atención a las necesidades de la comunidad estudiantil dentro de la ENES Unidad Morelia
- Participar en los esfuerzos para elevar la matrícula estudiantil en licenciatura y posgrado de la ENES Unidad Morelia.
- Gestionar la obtención de recursos extraordinarios mediante la oferta de servicios técnicos de alto nivel, educación continua, actividades culturales y otras.
- Establecer y fortalecer vínculos académicos entre las entidades que conforman el campus Morelia de la UNAM.
- Establecer nexos formales con otras Instituciones de educación superior de la región y del Estado.
- Coordinar las actividades académico-administrativas del centro de Idiomas y Mediateca de la ENES Unidad Morelia.
- Coordinar el Programa de Egresados de la ENES Unidad Morelia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- Planear, coordinar e instrumentar programas de apoyo a los estudiantes universitarios con la participación de los egresados.
- Elaborar y mantener continuamente actualizada una base de datos que permita la caracterización del perfil de los egresados, así como sus necesidades académicas, de actualización y su distribución geográfica.
- Realizar la vinculación con empleadores para ofertar la Bolsa de Trabajo.
- Elaborar convenios con instituciones públicas y privadas, tiendas de conveniencia, empresas con la finalidad de obtener beneficios a favor de nuestros estudiantes y exalumnos.
- Coordinar las actividades recreativas y deportivas para la comunidad universitaria de la ENES Unidad Morelia.
- Organizar las actividades culturales y artísticas dentro de la ENES Unidad Morelia.
- Coordinar el programa de seguridad y protección civil de la Escuela.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Coordinación de Vinculación

Objetivo

Promover, apoyar, establecer y coordinar espacios de diálogo, educación experiencial, investigación y servicio en donde la comunidad de la ENES Morelia integre el aprendizaje de valores, conocimientos y habilidades como respuesta a las necesidades específicas de diferentes sectores de la sociedad.

Funciones

- Promover y dar seguimiento a los convenios y relaciones interinstitucionales.
- Generar los espacios de interacción social e intervenciones comunitarias como mecanismo de vinculación social de la Escuela.
- Llevar el registro y archivo de convenios de colaboración que firma la institución.
- Promover e impulsar la coordinación y apoyo intrainstitucional que genere sinergias para el mejor desarrollo institucional.
- Elabora e impulsar programas de servicios para la gestión y desarrollo con instancias externas a la UNAM.
- Desarrollar e implementar el programa institucional de vinculación con alumnos y egresados.
- Divulgar las actividades que realicen los egresados en beneficio de la ENES y de la sociedad y propiciar su reconocimiento público
- Elaborar y mantener continuamente actualizada una base de datos que permita la caracterización del perfil de los egresados, así como sus necesidades académicas, de actualización y su distribución geográfica.
- Realizar la vinculación con empleadores para ofertar la Bolsa de Trabajo.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- La búsqueda de convenios con instituciones públicas y privadas, tiendas de conveniencia, empresas con la finalidad de obtener beneficios a favor de nuestros estudiantes y exalumnos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Coordinación del Centro Cultural UNAM

Objetivo

Contribuir a la formación cultural de los universitarios y de la sociedad en general a través de la difusión de actividades culturales y artísticas en todos sus géneros.

Funciones

- Planear, diseñar y coordinar los programas y actividades de la UNAM Centro Cultural Morelia.
- Implementar las normas, políticas y procesos para el otorgamiento de los servicios académico-culturales, así como para que las actividades se lleven a cabo en el Centro Cultural.
- Revisar, evaluar y actualizar programas académico-culturales que se realizan en el Centro Cultural.
- Organizar, coordinar, vigilar, supervisar y evaluar que el personal asignado realice las actividades académicas, técnicas y/o administrativas en apego a la normatividad institucional.
- Establecer las condiciones óptimas de operación en la ejecución de actividades académicas y culturales.
- Fiscalizar el manejo de recursos e inspeccionar la elaboración de informes, acuerdos y/o documentos que le soliciten y en su caso participar en la elaboración y dar seguimiento a la gestión de documentos, reportes e informes que le sean requeridos.
- Diseñar e implementar una memoria audiovisual de todas las actividades que se llevan a cabo en la UNAM Centro Cultural Morelia.
- Producir material audiovisual de calidad profesional de las actividades realizadas en el Centro Cultural, desde su inauguración para su divulgación.
- Coordinar el diseño e implementación de una videoteca y un archivo fotográfico de todas las actividades que se realizan en el Centro Cultural.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- Coordinar el manejo de las redes sociales y medios electrónicos del UNAM Centro Cultural Morelia.
- Diseñar contenidos para cursos y talleres audiovisuales.
- Programar los talleres de iniciación y profundización artística.
- Coordinar la implementación del Programa Anual de Exposiciones.
- Realizar las gestiones interinstitucionales para promover la sinergia entre diferentes dependencias dedicadas a la difusión de la cultura.
- Coordinar la organización de recepciones de inauguración de las exposiciones de arte.
- Supervisar la compilación y sistematización de la información necesaria para las publicaciones de catálogos y memorias de los eventos realizados en el Centro Cultural
- Elaborar los informes institucionales de las actividades del centro Cultural UNAM en Morelia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia, Michoacán

Coordinación de Planeación

Objetivo

Generar los mecanismos de planeación y evaluación estratégica en la ENES-Morelia, con la finalidad de determinar los objetivos y las metas deseados de la institución, dentro de un esquema sistemático y guiado que pueda ser monitoreado y evaluado permanentemente con la finalidad de tomar las decisiones necesarias para elevar la calidad académica y de servicios que ofrece la institución.

Funciones

- Coordinar las acciones de planeación relacionadas con la formulación de la política de desarrollo institucional y su concreción en programas.
- Coordinar el seguimiento y la evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y los Planes de Desarrollo de las Unidades Académicas a través de la formulación de agendas estratégicas.
- Elaborar, implementar y dar seguimiento a la metodología institucional para la formulación de los programas operativos anuales y los informes.
- Recabar, sistematizar y evaluar la información estadística con el fin de apoyar a la toma de decisiones.
- Generar los mecanismos para mantener actualizada la estadística institucional.
- Apoyar a las diferentes áreas para el desarrollo eficiente de sus funciones, a través de mecanismos de planeación, seguimiento y evaluación.
- Coordinar los mecanismos de acreditación y certificación de las diferentes áreas de la escuela.
- Coordinar y apoyar en la elaboración de los instrumentos normativos y orientativos de las diferentes áreas de la ENES-Morelia.
- Formular el desarrollo y mantenimiento de un sistema de indicadores institucionales que posibilite el seguimiento del logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- Integrar la información del desempeño institucional y coordinar el informe anual de la Dirección.
- Establecer los criterios y mecanismos de captura para la formulación de los informes parciales y anuales de desempeño que elaboran académicos y trabajadores administrativos de las diferentes Unidades Académicas.
- Coordinar la planeación y operación de los procesos de modificación de planes y programas de estudio
- Propiciar la realización de ejercicios de evaluación institucional para reconocer el estado de desarrollo de la Escuela, con el fin de identificar fortalezas y áreas de oportunidad e identificar los retos de corto, mediano y largo plazo.
- Propiciar la cultura de la planeación y evaluación a través de talleres, pláticas y asesoría directa, entre todo el personal de la escuela.
- Apoyar en el diseño de un sistemas informático integral que permita tener concentrada la información estadística de la escuela, que simplifique la captura de información, que no duplique solicitudes de información y que permita acceder a la información que requiere la escuela sin necesidad de pedirla en repetidas ocasiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Unidad Jurídica

Objetivo

Representar legalmente a la Escuela en los asuntos Jurídicos que le competen y dar seguimiento a trámites y asuntos jurídicos y contenciosos de la Entidad.

Funciones

- Representar legalmente a la institución en asuntos jurídicos y contenciosos.
- Prevenir los posibles conflictos legales en cualquiera de sus áreas que puedan involucrar y afectar el adecuado funcionamiento de las diferentes instancias de la institución.
- Atender desde su inició y hasta su total conclusión los asuntos jurídicos en materia laboral, penal, civil, migratoria, administrativa y de disciplina universitaria en los que la entidad esté involucrada.
- Asesorar y en su caso brindar el apoyo necesario a las autoridades universitarias en materia jurídica.
- Llevar el control y registro detallado de cada uno de los procesos y asuntos en los que intervenga e informar de ello a la Dirección de la Escuela.
- Aplicar los criterio jurídicos establecidos por la Oficina de la Abogada General.
- Atender los asuntos del Programa de Transparencia Institucional.
- Conocer y dar seguimiento a los demás asuntos jurídicos que determine el Director de la Escuela.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Secretaría Administrativa

Objetivo

Coordinar junto con la Dirección, todas aquellas actividades necesarias para llevar a cabo la Planeación, Organización, Control y Supervisión, de los recursos tanto humanos, financieros y materiales asignados a la Escuela, con la finalidad de que se puedan llevar a cabo todos aquellos procesos administrativos indispensables para el buen desarrollo de las actividades de la entidad, así como para generar la información necesaria y oportuna para la toma de decisiones.

Funciones

- Llevar a cabo todas aquellas gestiones necesarias ante la Administración Central para el buen desarrollo de los procesos de la entidad, así como para dar respuesta a todos aquellos requerimientos de la misma como de las diversas áreas centrales.
- Informar de manera periódica a la Dirección sobre los avances en el cumplimiento de los programas.
- Supervisar la elaboración de informes presupuestales y su entrega tanto a las Administración Central como a la Dirección.
- Presentar ante la Dirección de la Escuela el anteproyecto de operación anual para su aprobación.
- Informar a la Dirección de manera puntual y oportuna sobre el ejercicio del presupuesto.
- Llevar a cabo todas aquellas acciones de control y vigilancia necesaria para dar el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por la Dirección.
- Informar de manera periódica a la Dirección sobre los avances en el cumplimiento de los programas.
- Coordinar y supervisar la operación adecuada de cada una de las áreas adscritas a la Secretaría Administrativa, así como el personal que las conforma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- Promover la capacitación y adiestramiento del personal administrativo en los programas y áreas que favorezcan su desarrollo y la superación del centro.
- Llevar a cabo todas aquellas gestiones necesarias con las autoridades representativas del sindicato, así como son de todas las comisiones referentes a los asuntos de seguridad y personal.
- Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida por patronato universitario para todas y cada una de las operaciones financieras.
- Establecer los criterios de ingreso, registro y control de las operaciones contables y financieras derivadas de las actividades del centro y en apego a la normatividad universitaria.
- Coordinar las acciones y actividades de los departamentos a cargo de la Secretaría.
- Coadyuvar con las diferentes Secretarías a fin de llevar a cabo todas aquellas actividades en la que se requiera apoyo de cualquier índole por parte de la Secretaría Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Superintendencia de Obras

Objetivo

Planificar, organizar y supervisar los programas de desarrollo, mantenimiento, conservación y dignificación de las instalaciones, inmuebles y equipos especializados, asegurando su operación continua para el buen desarrollo de las actividades cotidianas de la Escuela, mediante la implementación de dispositivos y programas de trabajo que coadyuven a proteger y salvaguardar el orden universitario y la integridad de la comunidad.

Funciones

- Elaborar y llevar a cabo conjuntamente con la Secretaría Administrativa, los programas de trabajos de conservación y mantenimiento, infraestructura básica y remodelaciones, correspondientes a los periodos anual y de verano e invierno.
- Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes e instalaciones.
- Planear 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.
- Cumplir con la normatividad vigente que en materia de conservación y obras menores dicta la Dirección General de Obras y Conservación de la UNAM, las especificaciones generales de la misma, así como de la Ley de Obras Públicas y Reglamento de Construcciones.
- Planear y organizar 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 ENES, Unidad Morelia, en cuanto a requerimientos de espacios, mobiliario, transporte y agenda de actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte de la ENES, Unidad Morelia, así como su mantenimiento.
- Atender los procedimientos de obra desarrollados en la Dirección General de Obras y Conservación de la UNAM, así como las reuniones e información requeridas por esta dependencia.
- Dar seguimiento a los apoyos solicitados por la Dirección de la ENES en la Dirección General de Obras y Conservación en materia de proyectos, obra nueva y conservación.
- Asesorar al cuerpo Directivo de la ENES, Unidad Morelia, en la toma de decisiones de carácter técnico de los proyectos de obra.
- Informar periódicamente a los Directivos de la Escuela los avances que en materia de conservación, remodelación y reacondicionamientos se desarrollen.
- Coordinar y supervisar el trabajo realizado por el Personal Administrativo de Base adscrito al Departamento.
- Implementar las acciones necesarias que coadyuven en el Programa Interno de Protección Civil y la Comisión Local de Seguridad a mantener la seguridad dentro de las instalaciones de la Escuela.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo

Llevar a cabo dentro de la Secretaría Administrativa el registro, seguimiento y control del presupuesto asignado a la Entidad, considerando la normatividad y las políticas que para el efecto emitan las instancias entralizadoras, a fin de que los recursos se ejerzan de manera eficiente y transparente, en beneficio de la Institución.

Funciones

- Registrar los ingresos presupuestales asignados a la Entidad tanto el asignado inicial así como, las asignaciones subsecuentes (trimestrales) y los apoyos si es que los hubiere.
- Registrar en su caso, la cuentas por pagar o de preasignación creadas específicamente con el motivo del cierre del ejercicio presupuestal anual.
- Registrar los gastos que se vayan generando diariamente con el cargo al presupuesto operativo, cuentas por pagar o de preasignación.
- Solicitar las adecuaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando, teniendo en cuenta la suficiencia presupuestal en las partidas a disminuir, así como las políticas en materia presupuestal que para ello indican en el Catálogo de Ejercicio Presupuestal.
- Solicitar las adecuaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando, teniendo en cuenta la suficiencia presupuestal en las partidas a disminuir, así como las políticas en materia presupuestal que para ello indican en el catálogo de ejercicio presupuestal
- Realizar mensualmente las conciliaciones de presupuesto ante la contaduría general de la UNAM.
- Recibir, revisar y en su caso dar trámite a las solicitudes de gastos que por diversos conceptos se turnen al departamento.
- Revisar que la documentación recibida (facturas, recibos, etc) para trámite de pago o reembolso, cumpla con la normatividad institucional y con los requisitos fiscales que establece el Sistema de Administración Tributaria (SAT).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- Elaborar los formatos de acuerdo a las solicitudes de gastos, pagos a proveedores, reembolsos a la dependencia, solicitudes de gastos (viáticos, prácticas escolares, gastos de intercambio, trabajos de campo, etc.) y enviar a trámite a la Unidad de Proceso Administrativo (UPA).
- Controlar las asignaciones presupuestales por partida y por grupo a fin de no incurrir en insuficiencia presupuestal y así evitar rechazos en la UPA.
- Registrar todas y cada una de las operaciones contables presupuestales en el Sistema Contable (SIAF).
- Elaborar pólizas de cheque, de ingreso y de diario a fin de llevar el control del fondo fijo asignado a la dependencia.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de acuerdo con el estado de cuenta que emite el banco y en su caso realizar las aclaraciones pertinentes.
- Elaborar cuando así se requiera, los oficios pertinentes para envío a las dependencias centralizadoras con las que se tiene contacto, para solucionar o aclarar los problemas que se van presentando en la operación diaria.
- Atender a las solicitudes de reportes financieros como de seguimiento de trámites que solicite la Secretaría Administrativa.
- Atender vía telefónica o personal tanto a los académicos como al personal administrativo de la escuela, cuando requieran información de sus saldos presupuestales y de los cuales sean responsables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Departamento de Personal

Objetivo

Llevar a cabo dentro de la Secretaría Administrativa en el manejo y control de los recursos humanos, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Elaborar y gestionar, los movimientos de alta, contrataciones, promociones, licencias, cambios de nombramientos y bajas del personal.
- Solicitar y tramitar la cobertura de plazas de base vacantes conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar el correcto trámite de los movimientos, ante la instancia correspondiente.
- Controlar la plantilla presupuestal del personal académico, de confianza y de base de la Entidad, ante la Dirección General de Presupuesto Universitario.
- Gestionar y entregar ropa de trabajo del personal Administrativo de base y Académico.
- Verificar los registros de asistencia del personal administrativo de base y de confianza.
- Elaborar y tramitar ante la Coordinación de Servicios Administrativos de la UNAM, Campus Morelia los reportes de tiempo extra, de retardos y faltas del personal administrativo.
- Fungir como representante del programa de evaluación de la calidad y eficiencia del personal administrativo de base.
- Fungir como representante del comité revisor del estímulo de desempeño del personal de confianza.
- Registrar y conciliar ante la Coordinación de Servicios Administrativos de la UNAM, Campus Morelia los estímulos por asistencia del personal administrativo de base y académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- Solicitar y supervisar la correcta aplicación de descuento por inasistencias y retardos del personal de base.
- Recibir y distribuir el pago nominal quincenal, del personal con plaza adscrito al centro.
- Elaborar y tramitar el pago de prestaciones contractualmente pactadas como el pago de ayuda para la guardería, vale de juguetes, etc.
- Mantener actualizados los expedientes del personal que labora en el centro.
- Vigilar que sean resguardados los expedientes de archivo muerto del personal que laboró en la dependencia en años anteriores.
- Participar como representación UNAM en las comisiones contractuales de higiene y seguridad, calidad y eficiencia, escalafón, capacitación y adiestramiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Gestionar en tiempo y forma los bienes derivados de las solicitudes internas de compra de artículos, materiales, equipos de laboratorio, equipos de cómputo, etc., que soliciten las áreas de la Escuela Nacional de Estudios Superiores (ENES) Unidad Morelia para el cabal cumplimiento de sus funciones, así como el control de los bienes capitalizables y económicos

Funciones

- Registrar y actualizar en bitácora las solicitudes internas de compra que se generan durante el ejercicio para su seguimiento. Dicho registro se realizará en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)
- Elaborar las solicitudes internas de compra y órdenes de compra para compras especiales de la Secretaría Administrativa.
- Enviar orden de compra al proveedor estableciendo tiempo de entrega de bienes y factura para realizar el trámite de pago de acuerdo a la normativa establecida por la UNAM.
- Revisar y confirmar que todos los bienes, sean los requeridos en las solicitudes internas de compra y se encuentren en condiciones al momento que son entregados por el proveedor.
- Realizar el trámite, en el caso que los bienes requieran inventario, con el área correspondiente.
- Solicitar firma de recibido al interesado y entregar el bien o bienes al mismo y elaborar los folios de recepción para iniciar el trámite de pago.
- Establecer la comunicación con las áreas responsables para generar los contratos y fianzas a celebrarse entre los proveedores y la ENES Unidad Morelia, en los casos necesarios .
- Realizar el seguimiento de los contratos en su elaboración, envío a firma de proveedores, envío al área responsable de la elaboración del contrato y actualización de bitácora.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- Establecer comunicación con el proveedor, cotizar, negociar los créditos y efectuar las compras solicitadas.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales para la Entidad y para otras que así lo requiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Delegación Administrativa Centro Cultural UNAM

Objetivo

Organizar, gestionar y participar, en actividades y responsabilidades relacionadas con presupuesto, asignación de recursos, compra de bienes y suministros, supervisión periódica y oportuna en mantenimiento a inmueble, control de servicios en función de programas académico – cultural resolviendo eficazmente necesidades del Centro Cultural.

Funciones

- Registrar y llevar control de los gastos por partida presupuestal.
- Registrar y llevar control de los ingresos extraordinarios.
- Elaborar los documentos relacionados con gastos propios de los programas académico–culturales tales como viáticos, gastos de intercambio, gastos generales, reembolso y pago a proveedores.
- Evaluar el presupuesto trimestral para los programas académico–culturales.
- Elaborar los contratos, expedientes y operativa general del pago de honorarios.
- Supervisar las actividades relacionadas con personal de intendencia, vigilancia, peones y ayudante de conservación.
- Llevar el control de asistencia del personal a cargo del Centro Cultural.
- Operar la nómina del personal del Centro Cultural.
- Realizar y/o supervisar las compras adecuadas de papelería trimestral para coordinación, administración y talleres de iniciación artística.
- Atender a los proveedores para trámites y recepción de materiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- Administrar los insumos y materiales de limpieza necesarios para el inmueble.
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones del inmueble, así como el presupuesto con el área de servicios generales para los trabajos de mantenimiento.
- Evaluar junto con la comisión local de seguridad, el desarrollo y ejecución del programa interno de protección civil, simulacros y seguridad de la misma Unidad.
- Tramitar las solicitudes de servicio sobre los espacios del inmueble.
- Supervisar la bitácora semanal en relación a los programas académico–culturales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Departamento de Proyectos Académicos

Objetivo

Establecer los lineamientos y las actividades para validar, ejecutar y registrar de manera eficiente la aplicación de los recursos asignados a los proyectos autorizados adscritos a la Entidad, con base en las solicitudes realizadas por los Responsables Técnicos y de acuerdo la normatividad aplicable para cada una de las convocatorias.

Funciones

- Llevar a cabo el establecimiento y seguimiento del plan anual de actividades.
- Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en las gestiones administrativas necesarias para la formalización de los proyectos de investigación adscritos a la Escuela.
- Coordinar y gestionar el proceso de solicitud a los Responsables Técnicos de los proyectos, de las propuestas y los dictámenes emitidos por los Comités Evaluadores de las instancias ante las que someten sus proyectos a evaluación.
- Supervisar la integración y actualización de la base de datos de proyectos de investigación adscritos en la Entidad.
- Colaborar en la elaboración e integración del expediente electrónico de cada uno de los proyectos de la Escuela.
- Revisar los diferentes convenios correspondientes a proyectos, a efecto de que sea elaborado oportunamente el CFDI para su cobro.
- Supervisar el proceso de clasificación y registro en los balances financieros y el sistema contable, de los presupuestos asignados, las solicitudes de compra, recursos para diversas actividades y adecuaciones presupuestales de los proyectos.
- Revisar la captura y correcta integración de las formas administrativas y documentación de soporte que integran los expedientes para su ingreso a trámite ante UPA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

- Llevar a cabo el control de los folios de afectación en cada uno de los balances financieros de los proyectos y en el sistema contable.
- Supervisar la organización y resguardo de las comprobaciones de los gastos de las partidas que así lo requieren.
- Revisar y validar la correcta integración en la carpeta del proyecto correspondiente, de los expedientes de resguardo de los trámites solicitados por el Responsable del Proyecto.
- Supervisar y validar la conciliación de los movimientos registrados en el Sistema Integral de Administración Universitaria, contra los registros contables de la dependencia.
- Gestionar el proceso de apertura y control de las cuentas bancarias pertenecientes a proyectos de investigación, así como sus correspondientes formatos de registro.
- Coordinar la elaboración y envío de los balances financieros a cada uno de los Responsables Técnicos de los proyectos de acuerdo a la periodicidad marcada en el plan anual de actividades.
- Validar los informes y/o reportes de los recursos ejercidos en los proyectos de acuerdo a las necesidades del Departamento u otras instancias, ya sea pertenecientes a la UNAM o externas.
- Dirigir el proceso de elaboración y envío a los Responsables Técnicos de los proyectos, de los calendarios de captura de informes técnicos, financieros y solicitudes de renovación de acuerdo a los periodos especificados en cada una de las convocatorias a las que pertenezcan los proyectos.
- Elaborar y enviar los informes financieros solicitados por las diversas instancias que otorgan los fondos presupuestales de los proyectos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección	5623-7301 Ext 37-301
Secretaría General	5623-7300 Ext 37-302
Coordinación de Divulgación y Extensión	5623-7313 Ext 37-313
Coordinación del Centro de Orientación Educativa y Salud Integral	44-3689-3500 Ext 80-505
Departamento de Salud y Seguridad	44-3689-3518 Ext 37-318
Departamento de Educación Continua	44-3689-3508 Ext 37-308
Secretaría Auxiliar del Consejo Técnico	5623-7300 Ext 80-614
Secretaría Académica	5623-7303 Ext 37-303
Coordinación de Carreras en Ciencias Físico, Matemáticas y de las Ingenierías	44-3689-3500 Ext 80-642
Coordinación de Carreras en Humanidades	443 6893 500, 8599
Coordinación de Carreras en Ciencias Sociales	44-3689-3500 Ext 80-506
Coordinación de Carreras en Ciencias Químico, Biológicas y de la Salud	44-3689-3500 Ext 80-642
Secretaría de Investigación y Posgrado	5623-7300 Ext 80-638
Secretaría de Servicios a la Comunidad	5623-7320 Ext 37-320
Coordinación de Vinculación	5623-7300 Ext 80-514
Coordinación del Centro Cultural UNAM	44-3312-9548
Coordinación de Planeación	5623-7300 Ext 80-533
Secretaría Administrativa	5623-7304 Ext 37-304
Superintendencia de Obras	44-3689-3510 Ext 37-310
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	44-3689-3511 Ext 37-311
Departamento de Personal	44-3689-3515 Ext 37-315
Departamento de Bienes y Suministros	44-3689-3500 Ext 80-508
Delegación Administrativa Centro Cultural UNAM	44-3313-9756 Ext 80-594
Departamento de Proyectos Académicos	44-3689-3500 Ext 80-594



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Glosario

Académico	Personal que tiene nombramiento académico de acuerdo a lo estipulado en la Legislación Universitaria.
Acervo	Conjunto de valores culturales.
Asignaturas Transversales	Asignaturas que se imparten a todas las licenciaturas sobre temas sobresalientes e interdisciplinarios.
Atribución	Autoridad propia y exclusiva de una entidad, otorgada para ejercer su función sustantiva por la cual fue creada.
Autor	Persona que crea o inventa una obra intelectual o imaginaria o documentaria, por lo que es responsable de su contenido.
Banco de Horas	Número de horas docentes o de investigación asignadas a la ENES Unidad Morelia.
Centro Cultural	Recinto cultural universitario que dirige la UNAM, a través de la Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad Morelia
Certificación	Procedimiento mediante el cual un organismo da una garantía por escrito, de que un producto, un proceso o un servicio está conforme a los requisitos especificados.
Comisión	Conjunto de personas elegidas para realizar una determinada labor en representación de un colectivo
Comité	Grupo de trabajo que con arreglo a las leyes o reglas de una organización, institución o entidad, tienen establecidas determinadas competencias.
Comunidad Universitaria	Toda persona que tiene un vínculo formal con la UNAM como autoridad, investigador, técnico, profesor, alumno, empleado y graduado de ella.
Concurrir	Acudir a un lugar junto a otras personas.
Control	Proceso para determinar lo que se está ejecutando, evaluándolo, y si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se realice de acuerdo a lo planeado.
Convenio	Enunciado de los acuerdos y compromisos a que han llegado dos o más entidades acerca del tratamiento o resolución de un problema, asunto académico, científico, o laboral que es de su común interés.
Coordinación	Proceso 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.
Difusión	Función cuya finalidad es extender con la mayor amplitud posible, los beneficios de la investigación a la comunidad universitaria y a la sociedad.
Educación Continua	Actividad complementaria al quehacer universitar
Educación Integral	Que comprende todos los aspectos o todas las partes necesarios para una educación completa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Eficacia	Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
Eficiencia	Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
Egresado	Que ha concluido sus estudios, y obtenido un título o graduación académica, normalmente de rango universitario.
ENES Unidad Morelia	Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad Morelia
Entidad	Denominación que se da a las instituciones, dependencias u organismos.
Estructura Orgánica	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Evaluación	Proceso de análisis entre lo programado y lo planeado, que permite al sistema de control, mediante la aplicación de un conjunto de criterios y técnicas, valorar los aspectos positivos y negativos de las metas alcanzadas de un programa para fines de verificación y retroinformación de medidas correctivas, procurando el grado de conciliación entre las metas alcanzadas y los objetivos determinados.
Función	Conjunto de actividades necesarias y relacionadas entre sí para lograr los objetivos establecidos.
H. Consejo Técnico	Órgano de consulta y decisión de las atribuciones que le competen según los Estatutos de la UNAM y que tiene por objetivo Servir a la Escuela como órgano de consulta y cumplir con las funciones que le asigna la Legislación Universitaria.
Indicador	Dato o información que sirve para conocer o valorar las características y la intensidad de un hecho o para determinar su evolución futura.
Informática	Ciencia del tratamiento automatizado y racional de la información.
Investigación	Función sustantiva que busca la creación y desarrollo de nuevos conocimientos.
Jurídico	Del derecho o de las leyes o relacionado con ellos.
Manual de Procedimientos	Documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa
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.
Meta	Expresión cuantitativa del objetivo que se persigue, en relación a un período determinado.
Movilidad Estudiantil	Realizan prácticas, cursos cortos y residencias académicas fuera de su institución que realizan estudiantes de licenciatura y posgrado.
Nombramiento	Efecto de nombrar a una persona para desempeñar un cargo o una función.
Organización	Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Planeación	Expresión de lo que se pretende alcanzar, constituye la directriz fundamental para el establecimiento y desarrollo de los programas.
Plataforma Digital	Reporte de hechos producidos y distribuidos a través de Internet.
Podcast	Emisión de radio o de televisión que un usuario puede descargar de internet mediante una suscripción previa y escucharla tanto en una computadora como en un reproductor portátil.
Práctica de Campo	Actividad o conjunto de actividades que se llevan a cabo fuera de las instalaciones de las entidades o dependencias donde se encuentren inscritos los alumnos y/o estudiantes, con el propósito de ampliar los conocimientos y habilidades adquiridos en el salón de clases.
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	Descripción de operaciones específicas, sucesivas y cronológicas; relacionadas entre sí, para realizar algo.
Programa	Instrumento que concentra las acciones afines y coordinadas a través de las cuales se pretende alcanzar objetivos y metas, para lo cual se requiere combinar recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros; y especificar el tiempo, lugar y modo en el que se habrán de desarrollar.
Protocolo	Conjunto de reglas que se siguen en las relaciones sociales y que han sido establecidas por costumbre.
Proyecto de Investigación	Programa presentado, analizado y aprobado para ser desarrollado por el investigador, con base en una metodología y con objetivos y metas a cumplir dentro de una investigación.
Psicoeducación	Educación y/o información que se ofrece a las personas que sufren de un trastorno psicológico.
Recursos	Conjunto de bienes de una dependencia necesarios para su operación como: humanos, materiales y financieros tanto asignados como los generados por la dependencia.
Reglamento	Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.
Sanción	Pena establecida para el que infringe una ley o una norma legal.
Servicios Escolares	Área que apoya la estructuración de los planes y programas de estudio de la entidad, así como el desarrollo, establecimiento y difusión de las normas, políticas y procedimientos que regulen el devenir académico.
Sinergia	Acción conjunta de varios órganos en la realización de una función.
Sistema	Conjunto de elementos interrelacionados, que tienen un fin en común y sirven para algo o producen un resultado.
Spot	Espacio publicitario que aparece en cine o en televisión
TIC	Tecnologías de Información y Comunicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
Morelia, Michoacán

Trámite	Gestión de carácter administrativo, para dar curso a una determinada solicitud de producto o servicio.
Tutoría	Forma de atención educativa donde el profesor apoya a un estudiante o a un grupo de estudiantes de una manera sistemática, por medio de la estructuración de objetivos, programas, organización por áreas, técnicas de enseñanza apropiadas e integración de grupos conforme a ciertos criterios y mecanismos.
U.N.A.M.	Universidad Nacional Autónoma de México
Usuarios	Beneficiarios de los servicios o productos proporcionados.
Vinculación	Asociación o unión de dos personas o cosas que comparten algún tipo de nexo y existe algo en común.
Webcast	Diseño de transmisión a Internet donde transmite un medio en vivo similar a un programa de televisión o una emisora de radio