



# **Universidad Nacional Autónoma de México**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **PLANTEL CINCO "JOSÉ VASCONCELOS"**

**Enero 2020**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

### Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	8
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama	11
Objetivo y Funciones	12
Dirección	12
Secretaría General	14
Secretaría Académica	16
Secretaría de Servicios Escolares	18
Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad	20
Coordinación de Materias Experimentales Laboratorios LACE	22
Coordinación Cultural	24
Coordinación de Actividades Deportivas	26
Coordinación de Mediateca y Laboratorios de Idiomas	28
Unidad Administrativa	30
Departamento de Personal	33
Departamento de Presupuesto	35
Departamento de Bienes y Suministros	37
Superintendencia de Obra	39
Unidad Jurídica	41
Directorio	43
Glosario	44

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

### Introducción

Ante un contexto de evolución constante y un entorno cada vez más complejo, demanda un ejercicio eficiente y eficaz de las atribuciones que le han sido conferidas al plantel Núm. 5 "José Vasconcelos" de la Escuela Nacional Preparatoria, lo cual se debe reflejar en la adecuada y oportuna actuación de cada uno de los elementos que intervienen en el quehacer cotidiano.

Conscientes de la importancia que revisten las herramientas administrativas para optimizar los recursos con el fin de facilitar el cumplimiento de las funciones sustantivas y el logro de los objetivos institucionales, la actualización del presente documento pretende ser expresión del impulso hacia una nueva cultura organizacional y modelo de gestión basada en la mejora continua.

En el plantel Núm. 5 "José Vasconcelos" de la Escuela Nacional Preparatoria, conscientes de la importancia que tienen las herramientas administrativas para un eficiente manejo de los recursos de las Instituciones, nos hemos abocado a elaborar e integrar el presente manual, el cual esperamos que sirva de referencia para un mejor desempeño del trabajo común que se realiza en el plantel, y así mismo dar a conocer las diversas funciones que tienen encomendadas las distintas áreas y departamentos que integran la estructura del Plantel.

El presente Manual de Organización constituye un instrumento acorde a la situación actual de esta entidad académica, mediante el cual esperamos que sirva de referencia para un mejor desempeño del trabajo común que se realiza en el plantel. Como medio de consulta tanto para el personal que la integra como para la comunidad en su conjunto, indica el marco normativo, los antecedentes, las atribuciones, el organigrama general, la estructura administrativa así como los objetivos y funciones de sus distintas áreas sustantivas y de apoyo, de tal manera que permita la optimización de sus recursos, así como la coordinación de acciones y esfuerzos para lograr su misión institucional. Posteriormente se presentan el directorio del plantel y un glosario de conceptos técnicos; Esta información que se presenta actualizada, estará vigente a partir de que se realicen las modificaciones correspondientes y sea autorizado por las autoridades competentes de la UNAM en los diversos puntos que este documento contiene.

Por ser el presente documento un instrumento de información y consulta frecuente, deberá ser actualizado en forma permanente, por lo que cuando exista algún cambio orgánico funcional, se espera contar con la colaboración de los distintos niveles jerárquicos que integran la Escuela Nacional Preparatoria Plantel 5, para aportar oportunamente la información necesaria para que se actualice el instrumento, siguiendo los ordenamientos institucionales establecidos por la UNAM.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

### Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 de Febrero de 1917 y sus Reformas

Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII.

D.O.F. 9 de Junio de 1980 Reformado 26 de Febrero de 2013

Decreto de Adición al artículo 123 Constitucional, Apartado A.

D.O.F. 9 de Junio de 1980

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 1° de Abril de 1970 Última Reforma 12 Junio 2015

Decreto de Adición al Título 6° de la Ley Federal del Trabajo, capítulo XVII

D.O.F. 20 de Octubre de 1980

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 de Diciembre de 1976, Última Reforma 12 de Junio de 2015

Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública.

D.O.F. 23 de Enero de 1942

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.

D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O.F. 30 de Marzo de 2006

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.

H.C.U. 9 de Marzo de 1945. Última modificación 01 de Julio de 2015

Estatuto del Personal Académico de la UNAM.

H.C.U. 22 de Marzo de 1988

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.

H.C.U. 20 de Diciembre de 1965

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios.

H.C.U. 29 de Mayo de 1985

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM vigente.

Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.

H.C.U. 26 de Enero de 1971, Modificado 22 de Septiembre de 1998

Reglamento del Colegio de Directores de Bachillerato de la UNAM.

H.C.U. 29 de Mayo de 1985

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios.

H.C.U. 30 de Julio de 1986

Reglamento para la Elección de Consejeros Universitario y Técnicos representantes de profesores y alumnos.

H.C.U. 24 de Marzo de 2015



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

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

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

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

Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
H.C.U. 15 de Diciembre de 1967

Reglamento de la Escuela Nacional Preparatoria.  
H.C.U. 20 de Octubre de 1972. Última modificación 11 de Diciembre de 2013

Reglamento General de Inscripciones.  
H.C.U. 10 de Abril de 1973, Reformas 1 de Julio de 2015

Reglamento General de Exámenes.  
H.C.U. 28 de Noviembre de 1969. Última modificación 7 de Julio de 2004

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

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

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario.  
H.C.U. 30 de Noviembre de 1967, Últimas Reformas 11 de Diciembre de 2013

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

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

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

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

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

Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico.  
21 de Agosto de 2006

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

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

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

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

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo).  
15 de Enero de 1990

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

Reglamento de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo (Personal Administrativo).  
Abril de 2011

Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión.  
Febrero de 1990

Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM.  
29 de Septiembre de 2009

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

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

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

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

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

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

Reglamento Interno del Consejo Académico de Bachillerato.  
7 de Febrero de 1994. Últimas reformas 5 de Diciembre de 2014

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.  
H.C.U. 6 de Marzo de 2010

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la UNAM.  
H.C.U. 26 de Junio de 2013

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

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

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



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Plantel Cinco "José Vasconcelos"**

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

30 de Octubre de 2012

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

06 de Mayo de 1996

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

### Antecedentes

1867, Diciembre	Se creó la Escuela Nacional Preparatoria, a través de la Ley de Instrucción Pública. Considerándose como el plantel núm. 1 por ser el único en esa época.
1910	Pasó a formar parte de la Universidad Nacional Autónoma de México.
1923	Se creó el plantel tres.
1935	Se creó el plantel dos.
1951	Se creó el plantel cuatro.
1954	Se creó el plantel cinco.
1954	Fue creada la Dirección General de Enseñanza Preparatoria.
1959	Se creó el plantel seis.
1960	Se creó el plantel siete.
1965	Se crearon los planteles ocho y nueve.
1968, Febrero	Se designó al plantel el siguiente nombre: PLANTEL NUM 5 "JOSE VASCONCELOS" La población de jóvenes que demandaban su ingreso a la Escuela Nacional Preparatoria iba en aumento año con año. Con la intención de trasladar una parte de la población estudiantil fuera del barrio de San Ildefonso y permitir así el incremento de la matrícula, se planea abrir un nuevo plantel concebido como una Ciudad Preparatoriana, lejos del centro y con una gran extensión donde pudiera tener auditorios, biblioteca e instalaciones deportivas, para lo cual un grupo de profesores comandados por el Lic. Pous Ortíz, quien era en ese entonces el Director de la Escuela Nacional Preparatoria, se abocaron a buscar un local en la periferia de la ciudad, buscaron por la colonia Portales, por la Calzada de Tlalpan ya que en ese punto resultaba la confluencia de Xochimilco, San Ángel, Coyoacán y Tlalpan, siendo en ese primer intento infructuoso la búsqueda. Al no encontrar el espacio adecuado, el Plantel 5 tuvo que iniciar sus actividades el 8 de marzo de ese año, con 1238 alumnos integrados en 19 grupos, divididos en tres locales: San Ildefonso (compartido con el Plantel No. 1), Miguel Shulz 26-A y Justo Sierra 67. No obstante haberse iniciado las clases, se continuó con la búsqueda del espacio adecuado para la nueva preparatoria; estableciéndose por fin en 1955 en la Ex hacienda de San Antonio Coapa. Es en 1968, que con motivo de los festejos del centenario de la Escuela Nacional Preparatoria, los nueve planteles recibieron nombres de ilustres universitarios, quedando asignado al Plantel 5, el de "José Vasconcelos". El Plantel 5 durante estos cincuenta y cuatro años ha tenido una serie de cambios y transformaciones, sin embargo durante todo este tiempo ha sido el más "grande" de la Escuela Nacional Preparatoria, y no me refiero sólo a la extensión física sino también a la gran riqueza de actividades académicas, culturales, deportivas y otras, en donde en conjunto participamos, alumnos, profesores, autoridades y empleados en general. Con más de nueve hectáreas de terreno y que había sido ocupada anteriormente por una compañía cinematográfica, es adquirida por la Universidad para establecer ahí la Preparatoria 5, que adaptada de manera provisional, el 19 de abril inicia sus cursos con 2722 alumnos de cuarto y quinto grado, teniendo como primer Director a José Manuel Lazcano.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Plantel Cinco "José Vasconcelos"**

### **Atribuciones**

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Plantel Cinco "José Vasconcelos"*

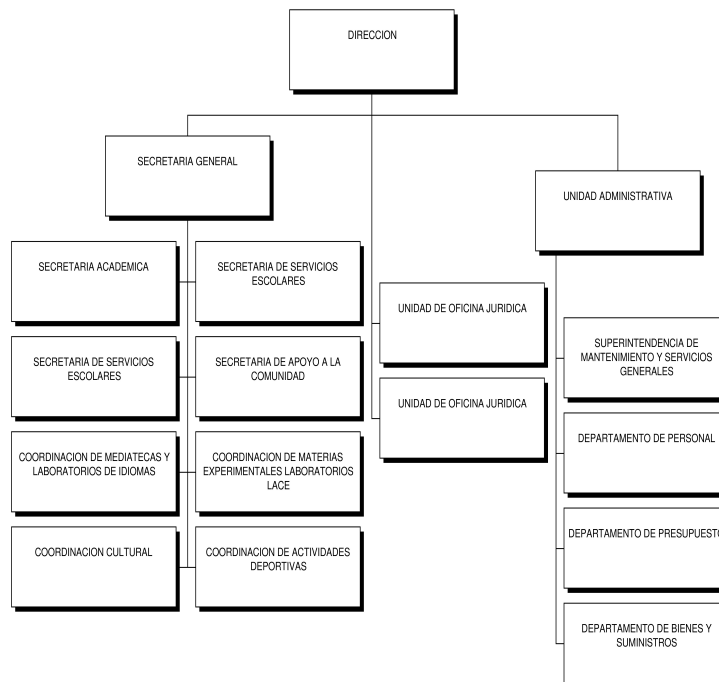
### Estructura Orgánica

#### 01 Dirección

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Plantel Cinco "José Vasconcelos"**

**Organigrama**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

### Objetivo y Funciones

#### Dirección

##### Objetivo

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

##### Funciones

- Ejercer la autoridad dentro del plantel correspondiente, en representación de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proponer al Rector de la UNAM, por conducto de la Dirección General, los nombramientos de los secretarios del plantel a su cargo.
- Plantear al Rector de la UNAM, por conducto de la Dirección General, la designación de profesores interinos del plantel a su cargo.
- Proponer al Rector, por conducto de la Dirección General, la designación del personal administrativo de confianza del plantel a su cargo.
- Velar por el cumplimiento del plan de estudios y de los programas de estudio.
- Fiscalizar que los recursos destinados se empleen adecuadamente y con la mayor eficacia.
- Cuidar que el personal cumpla con las tareas encomendadas aplicando, en su caso, los estímulos y las sanciones procedentes.
- Escuchar y atender en la medida de lo posible, peticiones, quejas y sugerencias de alumnos, padres de familia, profesores y trabajadores.
- Profesar una cátedra en el plantel a su cargo.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Plantel Cinco "José Vasconcelos"**

- Presidir actos solemnes, ceremonias y otras actividades dentro del plantel.
- Cuidar que, dentro del plantel a su cargo, se cumplan las disposiciones de la Legislación Universitaria.
- Presidir las sesiones del Consejo Interno del Plantel a su cargo.
- Formar parte del Consejo General de Enseñanza de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Asistir con derecho a voz, pero sin voto, a las sesiones del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Participar en las juntas de los directores de plantel con la Dirección General y con el Rector en el Claustro de Directores del Bachillerato Universitario.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

### Secretaría General

#### Objetivo

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

#### Funciones

- Desempeñar las comisiones de los asuntos que le señale la Dirección del plantel.
- Coordinar los aspectos académico–administrativos de acuerdo con las instrucciones de la Dirección del plantel.
- Coordinar la elaboración de horarios de los profesores, controlar el banco de horas y asignar los salones para la impartición de las clases en el plantel.
- Fiscalizar el registro y control de asistencia del personal académico del plantel.
- Coordinar la tramitación de los nombramientos del personal docente ante la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, a través de la Unidad Administrativa del plantel.
- Suplir al Director del plantel durante sus ausencias por periodos menores de dos meses.
- Fungir como Secretario del Consejo Interno del plantel.
- Controlar las labores de las opciones técnicas terminales y los centros de cómputo, en lo concerniente a sus elementos materiales, humanos y asignación de equipos.
- Coordinar los trámites ante la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria para el pago de estímulos al personal académico.
- Recibir proyectos e informes anuales de las actividades académicas del personal docente.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Plantel Cinco "José Vasconcelos"**

- Las demás que le señale la Dirección del plantel.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

### Secretaría Académica

#### Objetivo

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

#### Funciones

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





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Plantel Cinco "José Vasconcelos"**

- Coordinar y vigilar el cumplimiento técnico y administrativo de los servicios de Orientación Educativa, asignados al plantel.
- Coordinar las actividades del Comité de Bibliotecas del plantel y suplir al Secretario General del plantel, cuando sea necesario.
- Coordinar la aplicación y revisión de Exámenes Extraordinarios.
- Las demás que le señale la Dirección del plantel.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

### Secretaría de Servicios Escolares

#### Objetivo

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

#### Funciones

- Coordinar y fiscalizar todas las labores encomendadas a la sección de servicios escolares del plantel.
- Implementar y observar las inscripciones de los alumnos.
- Elaborar y controlar la entrega y recepción de las listas de los grupos de alumnos asignados a cada profesor.
- Coordinar la entrega y recepción de actas de exámenes, en el Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE), así como solicitar ante la Unidad de Registro Escolar las actas adicionales en caso necesario.
- Coordinar y examinar la situación escolar de los alumnos, con atención diaria y directa con alumnos, padres de familia y maestros, durante todo el periodo escolar.
- Controlar los cambios de situación escolar de los alumnos del plantel.
- Coordinar la elaboración de credenciales, constancias de estudios y justificantes de inasistencia de los alumnos inscritos así como gestionar las suspensiones temporales ante la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria por artículo 23 del Reglamento General de Inscripciones.
- Colaborar con el Director del plantel y suplir, cuando sea designado para ello, al Secretario General en sus ausencias.
- Mantener comunicación con las entidades y dependencias de la UNAM para tratar asuntos relacionados con la situación académica de los alumnos del plantel.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

- Diagnosticar y evaluar la procedencia de inscripciones con base en la correcta aplicación de la Legislación Universitaria, así como lo que dicta el H. Consejo Técnico y demás áreas normativas relativas a la administración escolar de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Observar la calificación oportuna de actas conforme a los tiempos aprobados en el calendario escolar.
- Coordinar y gestionar las solicitudes de rectificación de calificaciones.
- Coordinar y verificar la emisión de los certificados digitales (firma electrónica) de los profesores del Plantel par asentar calificaciones.
- Emitir las constancias de calificación oportuna de actas para la participación de los profesores al programa de estímulos PEPASIG.
- Orientar e informar a los alumnos sobre los reglamentos, acuerdos, políticas y procedimientos relacionados con los trámites escolares.
- Y las demás que le asigne la Dirección del plantel.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

### Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad

#### Objetivo

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

#### Funciones

- Observar y promover las relaciones humanas entre los miembros de la comunidad del plantel.
- Coadyuvar en el análisis y solución de los distintos problemas que se presenten entre los alumnos para el logro óptimo del aspecto académico.
- Planear acciones preventivas y correctivas de los problemas estudiantiles.
- Analizar, sugerir y examinar los programas de los eventos encaminados hacia la superación académica del alumnado del plantel.
- Asistir en todas las actividades a los Coordinadores de Difusión Cultural y de Actividades Deportivas del plantel.
- Coordinar las actividades de los prefectos del plantel, por conducto del jefe inmediato y vigilar que se lleven a cabo.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento técnico y administrativo del servicio médico asignado al plantel.
- Controlar, formalizar y comprobar la inscripción del plantel al seguro médico facultativo.
- Brindar el apoyo institucional necesario para la gestión del programa de becas (logística, espacios, difusión, etc).



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Plantel Cinco "José Vasconcelos"**

- Promover programas institucionales, tales como el voluntariado, que son actividades complementarias para el alumnado.
- Formalizar con Protección Civil cursos y talleres de actualización para la comunidad del Plantel.
- Asistir a las juntas de seguridad con la Alcaldía.
- Las demás que le señale la Dirección del plantel.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

### Coordinación de Materias Experimentales Laboratorios LACE

#### Objetivo

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

#### Funciones

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

### Coordinación Cultural

#### Objetivo

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

#### Funciones

- Programar las actividades culturales generales en el plantel y coordinar las que sean enviadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, la Dirección General de Atención a la Comunidad y las de la Administración Central de la UNAM.
- Presentar propuestas y estudios de actividades culturales de alumnos y profesores para presentarse en las instalaciones del plantel, al Secretario General o al Director para su autorización.
- Coordinar y controlar el uso de los espacios con que cuenta el plantel, para la realización de eventos culturales y académicos.
- Controlar la solicitud de los materiales y equipo necesarios para conservar en óptimas condiciones de funcionamiento el auditorio y los demás espacios culturales del plantel.
- Coordinar las presentaciones de los diversos grupos culturales y artísticos del plantel, en otros planteles, entidades y dependencias de la UNAM.
- Controlar la difusión de la información de los eventos en el plantel, por medio de posters, anuncios de gaceta, redes sociales y página de la preparatoria.
- Facilitar los espacios y los medios para que los académicos desarrollen sus clases, cursos, talleres y conferencias con el apoyo de equipo audiovisual.
- Asistir en la organización de encuentros académicos, seminarios y cursos de actualización de los docentes.





Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Plantel Cinco "José Vasconcelos"**

- Y las demás que le asignen el Secretario General y la Dirección del plantel.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

### Coordinación de Actividades Deportivas

#### Objetivo

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

#### Funciones

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



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Plantel Cinco "José Vasconcelos"**

- Las demás que le señale la jefatura de Educación Física de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y la Dirección del plantel.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

### Coordinación de Mediateca y Laboratorios de Idiomas

#### Objetivo

Promover el aprendizaje auto-dirigido de las lenguas extranjeras que se imparten en el Bachillerato, utilizando los diferentes recursos existentes, con el propósito de crear en los estudiantes una actitud de autonomía en relación con su proceso de aprendizaje.

#### Funciones

- Asegurar el funcionamiento adecuado de la Mediateca y los laboratorios multimedia que permita el desarrollo de la autonomía en el aprendizaje de lenguas extranjeras de los estudiantes.
- Diseñar y organizar estrategias de comunicación entre la comunidad del plantel sobre la mediateca y actividades que en ella se realizan.
- Promover el diseño de cursos-talleres para profesores de lenguas sobre autonomía del aprendizaje dentro del aula.
- Organizar y promover cursos de formación de profesores de lenguas en medios y nuevas tecnologías utilizando la plataforma de los laboratorios multimedia con apoyo de los técnicos académicos de los laboratorios y de la mediateca.
- Dirigir y coordinar las actividades de asesores y técnicos académicos de la mediateca, así como también, las actividades de los técnicos de los laboratorios de idiomas.
- Participar en actos académicos de actualización e intercambio sobre aprendizaje autónomo de lenguas.
- Mantener actualizada y examinar la información de las páginas web y facebook de la mediateca.
- Desarrollar, mantener actualizados y vigilar el cumplimiento de los reglamentos para uso de mediateca y laboratorios de idiomas.
- Mantener actualizados los procedimientos administrativos para uso de la mediateca, sus recursos y uso de los laboratorios de idiomas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

- Determinar los requerimientos audiovisuales y de cómputo que cubran las necesidades de la mediateca y controlar su mantenimiento.
- Proponer material bibliográfico actualizado para la mediateca.
- Proponer alternativas para la renovación y actualización de contenidos y recursos multimedia en los laboratorios.
- Programar la calendarización de asistencia a los laboratorios de los grupos de las tres asignaturas de inglés.
- Brindar apoyo a los usuarios de los laboratorios a través de los técnicos académicos.
- Coordinar, examinar y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los laboratorios y mediateca.
- Producir informes de actividades y estadísticas periódicas de la mediateca y de los laboratorios de idiomas para la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria así como para la Dirección y la Secretaría Académica del plantel.
- Asistir y participar como miembro en las sesiones del Consejo Técnico del plantel, en las que tendrá voz y voto.
- Y las demás que le asignen el Secretario General y la Dirección del plantel.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

### Unidad Administrativa

#### Objetivo

Buscar las mejores prácticas administrativas en la prestación de los servicios a través de la sistematización y simplificación de los trámites, optimizando los recursos humanos, financieros y materiales de la entidad académica, cumpliendo con la normatividad institucional y las políticas de transparencia; coadyuvando al logro de los objetivos del programa de trabajo del Titular.

#### Funciones

- Preparar conjuntamente con el Director del plantel, el anteproyecto del presupuesto anual.
- Vigilar y controlar la adecuada aplicación del presupuesto asignado de acuerdo a la Dirección del plantel, evitando desviaciones.
- Inspeccionar los planes de trabajo elaborados por los Jefes de los Departamentos a su cargo y verificar que se logren los objetivos señalados y se alcancen las metas establecidas.
- Examinar el trámite de los movimientos del personal académico y administrativo de confianza y de base del plantel.
- Controlar las operaciones de Adquisición de Bienes y Suministros que se realicen en el plantel.
- Coordinar el mantenimiento general del equipo y de las instalaciones de plantel.
- Fiscalizar el trámite de estímulos para el personal docente y administrativo del plantel.
- Controlar la construcción de obras nuevas y de remodelación que se realicen en el plantel.
- Coordinar las operaciones y movimientos que se lleven a cabo con la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y las dependencias centralizadoras y de servicios de la UNAM.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

- Fiscalizar la captación, el depósito, el entero y la liquidación de los Ingresos Extraordinarios por medio electrónico a la Dirección General de Finanzas y al Sistema de Administración Tributario (SAT).
- Coordinar la recepción y el pago de las nóminas quincenales a la comunidad del plantel.
- Tomar acuerdos con el director del plantel para dar solución a los problemas internos y externos, que se presenten en la administración del plantel.
- Verificar el buen uso y mantenimiento del equipo de transporte asignado al plantel.
- Coordinar la limpieza, la seguridad y la vigilancia general del plantel.
- Coordinar la distribución y fiscalizar el adecuado uso que se haga de los materiales, artículos y útiles de consumo del almacén del plantel.
- Controlar el registro de las incidencias del personal administrativo de base del plantel y el pago del tiempo extraordinario.
- Asistir a reuniones de trabajo con funcionarios de la Escuela Nacional Preparatoria y de las dependencias centrales de la UNAM, para la toma de decisiones con respecto a situaciones económico-administrativas del plantel.
- Fiscalizar el manejo del fondo fijo asignado al plantel.
- Vigilar que se cumpla con la normatividad administrativa aplicable, en todas las operaciones realizadas.
- Observar los procedimientos y normas del Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de la UNAM.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Plantel Cinco "José Vasconcelos"**

- Las demás que le asigne el Director del Plantel y el Secretario Administrativo de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

### Departamento de Personal

#### Objetivo

Verificar la elaboración y el procedimiento del trámite de los movimientos del personal docente, administrativo de confianza y de base, controlar las incidencias del personal académico y administrativo, así como llevar el registro necesario para los programas de estímulos de conformidad con las normas establecidas por la administración central.

#### Funciones

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

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Plantel Cinco "José Vasconcelos"**

- Vigilar la elaboración y entrega oportuna de los reportes de incidencias del personal administrativo del plantel, a la Dirección General de Personal.
- Aportar los datos que solicite la Unidad Administrativa para estadística.
- Observar los procedimientos y normas del Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de la UNAM, relativos al proceso de Personal.
- Y las demás que le señalen la Unidad Administrativa y la Dirección del plantel.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

### Departamento de Presupuesto

#### Objetivo

Fiscalizar las acciones que se realicen para el control presupuestal, el registro de las operaciones contables, de los ingresos extraordinarios y de las conciliaciones bancarias para lograr el óptimo uso de los recursos financieros del plantel, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos por la administración central de la UNAM.

#### Funciones

- Recibir, revisar y modificar conjuntamente con el Jefe de la Unidad Administrativa, el anteproyecto del Presupuesto anual del plantel.
- Vigilar la elaboración y entrega oportuna de la propuesta del anteproyecto anual del plantel, y la documentación relacionada con el mismo, a la Dirección General de Presupuesto de la UNAM.
- Analizar y tramitar las propuestas de las redistribuciones financieras al presupuesto asignado del plantel.
- Fiscalizar la elaboración y trámite de las formas múltiples de gastos, así como el registro contable-presupuestal y el manejo del control interno del plantel, para estos casos.
- Llevar el control del presupuesto asignado para proporcionar información oportuna a la Unidad Administrativa y a la Dirección del plantel.
- Coordinar el trámite de pago, en tiempo y forma, de las facturas de los proveedores y acreedores.
- Organizar la elaboración de la documentación necesaria para realizar las conciliaciones presupuestales, de gastos a reserva de comprobar y de los ingresos extraordinarios, ante la Dirección General de Control Presupuestal de la UNAM de acuerdo con el calendario establecido por esta.
- Coordinar el proceso de elaboración y trámite de las comprobaciones de gastos del plantel y su recuperación, ante la Unidad de Procesos Administrativos de la Dirección General de Control Presupuestal de la UNAM.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

- Custodiar y controlar el efectivo y los valores reunidos por la venta de publicaciones, artículos promocionales y por otros conceptos que generan ingresos extraordinarios al plantel.
- Vigilar que se realicen los depósitos de efectivo u otros valores a la cuenta de ingresos de la UNAM, no excediendo a 48 horas.
- Dirigir los procesos necesarios para la realización de las conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta del fondo fijo.
- Atender las solicitudes de información de las diferentes dependencias y entidades de la UNAM.
- Aportar los datos que solicite la Unidad Administrativa para estadística.
- Observar los procedimientos y normas del Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de la UNAM, relativos al proceso de Presupuesto.
- Y las demás que le asigne la Unidad Administrativa y la Dirección del plantel.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

### Departamento de Bienes y Suministros

#### Objetivo

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

#### Funciones

- Coordinar y controlar la adquisición de bienes y suministros necesarios para el buen funcionamiento de las distintas áreas del plantel.
- Vigilar los sistemas de registro de los almacenes y el adecuado abastecimiento de los materiales, útiles y artículos necesarios para el correcto desempeño de las actividades del plantel.
- Controlar la recepción y control de los bienes muebles y suministros, para formular su entrega a las áreas solicitantes y conocer su localización dentro del plantel.
- Coordinar la realización del inventario de equipo y bienes muebles del plantel y verificar que se actualicen por lo menos cada seis meses.
- Mantener actualizado los resguardos internos del equipo y bienes muebles del plantel, para contar con un archivo de los mismos que pueda actualizarse periódicamente.
- Solicitar al Departamento de Presupuesto la información sobre la disponibilidad de los recursos de presupuesto y proyectos académicos, para poder fincar los pedidos y cubrir las adquisiciones del plantel en tiempo y forma.
- Coordinar y verificar la elaboración de las requisiciones de equipo y las Solicitudes Vale de Abastecimiento (SVA) de bienes y suministros a la Dirección General de Proveeduría y dar seguimiento a los mismos.
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones del Plantel.
- Inspeccionar la entrada de las compras con apego a la normatividad vigente.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

- Conformar un catálogo de proveedores que cubra los requisitos establecidos por la UNAM. para poder solicitar sus servicios en tiempo y forma y obtener los bienes y suministros necesarios para cubrir los requerimientos del plantel.
- Verificar la realización de las compras menores.
- Fiscalizar las entradas y salidas del almacén, así como verificar que se cumplan los procedimientos existentes para el control de las existencias de materiales, útiles, artículos y lograr una adecuada rotación de los inventarios del almacén.
- Preparar los informes de las áreas de almacén e inventarios.
- Revisar la realización de las conciliaciones de bienes muebles y equipo, contra el listado que genera la Dirección General del Patrimonio Universitario para el control del activo fijo de la Institución.
- Aportar los datos que solicite la Unidad Administrativa para estadística.
- Observar los procedimientos y normas del Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de la UNAM, relativos al proceso de Bienes y Suministros.
- Y las demás que le señale la Unidad Administrativa y la Dirección del plantel.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

### Superintendencia de Obra

#### Objetivo

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

#### Funciones

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

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Plantel Cinco "José Vasconcelos"**

- Observar los lineamientos establecidos en el Sistema de Precios Unitarios emitidos por la Dirección General de Obras y Conservación.
- Asistir a reuniones de trabajo que convoque la Superintendencia de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Aportar los datos que solicite la Unidad Administrativa para estadística.
- Observar los procedimientos y normas del Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de la UNAM, relativos al proceso de Servicios Generales.
- Los demás que le señalen la Unidad Administrativa y la Dirección del plantel.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

### Unidad Jurídica

#### Objetivo

Representar a la Universidad en los procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales ante las autoridades respectivas, sean del fuero local o federal, en aquellos asuntos en que la UNAM sea parte o tenga algún interés jurídico.

#### Funciones

- Atender desde su inicio hasta su total conclusión los juicios, procesos y actos jurídicos en los que tenga algún interés la Universidad o el Plantel.
- Asesorar y, en su caso, brindar el apoyo necesario en materia jurídica y de normativa universitaria al Director del Plantel.
- Atender las quejas y denuncias que se presenten por actos contrarios a la normativa universitaria, con una atención diferenciada en casos de violencia de género y dar debido seguimiento.
- Asesorar, instrumentar y asistir el procedimiento de investigación administrativa en el Plantel.
- Asesorar, implementar y asistir el procedimiento disciplinario, cuando exista una posible violación a la normativa universitaria.
- Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los trámites migratorios de la condición de estancia en México del personal de nacionalidad extranjera del Plantel.
- Analizar y, en su caso, elaborar los proyectos de instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte y esté involucrado el Plantel; así como dictaminar y validar dichos instrumentos, siempre y cuando tengan expresamente delegadas dichas atribuciones.
- Informar con la periodicidad que determine la persona titular de la Oficina de la Abogacía General, a través de la Coordinación de Oficinas Jurídicas, así como el Director del Plantel, de los asuntos a su cargo.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Plantel Cinco "José Vasconcelos"**

- Establecer coordinación con la Unidad para la Atención de Denuncias en la atención y seguimiento de los asuntos en materia de violencia de género y procedimientos alternativos.
- Someter a consideración de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General, a través de la Coordinación de Oficinas Jurídicas, el programa e informe anual de actividades.
- Las demás que le confiere la persona titular de la Oficina de la Abogacía General, la Dirección del Plantel y la normativa universitaria.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Plantel Cinco "José Vasconcelos"**

**DIRECTORIO**

**CARGO**

**TELÉFONO**

<b>Dirección</b>	5678-2096
<b>Secretaría General</b>	5678-2095
Secretaría Académica	5678-2101
Secretaría de Servicios Escolares	5678-2099
Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad	5678-2103
Coordinación Cultural	5678-2098
Coordinación de Actividades Deportivas	5678-2632
Coordinación de Mediateca y Laboratorios de Idiomas	5678-2098 Ext 258
<b>Unidad Administrativa</b>	5677-8199
Departamento de Personal	5677-8199
Departamento de Presupuesto	5677-8199
Departamento de Bienes y Suministros	5677-8199
Superintendencia de Obra	5677-8199
<b>Unidad Jurídica</b>	5677-1347

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

### Glosario

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Cinco "José Vasconcelos"

<b>Organización</b>	Función de la administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de las relaciones de autoridad.
<b>Órgano Administrativo</b>	Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, que pueden estar integradas por uno o varios puestos.
<b>Presupuesto</b>	Unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir un titular.
<b>Procedimiento</b>	Actividades ordenadas cronológicamente según su ejecución, señalando las unidades que intervienen en su desarrollo.
<b>Puesto</b>	Unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir un titular.
<b>Registro</b>	Actividad que consiste en ordenar la información recopilada de cualquier investigación que se realice, ya sea asignando un número o cualquier otro símbolo, para la identificación de la documentación.
<b>Secretarías</b>	Oficinas donde se despachan los asuntos de las áreas específicas de que se trate, dependiendo de la institución o dependencia.
<b>Unidad Administrativa</b>	Es la unidad de trabajo que de acuerdo a los procedimientos y políticas generales establecidos por la UNAM, proporciona a los servicios de apoyo administrativo y auxiliares que se requieren para el desarrollo de las funciones sustantivas de cada entidad, órdenes de un solo jefe con atribuciones específicas.
<b>Unidad Jurídica</b>	Órgano jurídico de la institución con atribuciones específicas.
<b>Vigilar</b>	Velar sobre una persona o cosa y atender con cuidado todo lo relacionado con ella.