



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PLANTEL SEIS "ANTONIO CASO"

Octubre 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	8
Atribuciones	10
Estructura Orgánica	11
Organigrama	12
Objetivo y Funciones	13
Dirección	13
Secretaría General	15
Secretaría Académica	17
Secretaría de Apoyo a la Comunidad	19
Coordinación de Materias Experimentales Laboratorios LACE	20
Coordinación de Educación Física	22
Secretaría de Servicios Escolares	24
Coordinación de Mediateca y Laboratorios de Idiomas	26
Coordinación Cultural	29
Unidad Jurídica	31
Unidad Administrativa	32
Superintendencia de Mantenimiento y Servicios Generales	34
Departamento de Personal	36
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	38
Departamento de Bienes y Suministros	40
Directorio	42
Glosario	43



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Plantel Seis "Antonio Caso"**

Introducción

En el Plantel Núm. 6 "Antonio Caso" 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.

En la parte inicial se presentan los Antecedentes, Marco Normativo y el Organigrama General, posteriormente se presentan las áreas y sus funciones enumerativas, esta información que se presenta ahora actualizada, estará vigente a partir de que se realicen las modificaciones correspondientes y sea autorizado por las autoridades competentes de la U.N.A.M. en los diversos puntos que este documento contiene.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

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 Junio 1980 Reformado 26 Febrero 2013

Decreto de Adición al artículo 123 Constitucional, Apartado A.

D.O.F. 9 Junio 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 Octubre 1980

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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

Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública

D.O.F. 23 Enero 1942

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.

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

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O.F. 30 Marzo 2006

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México

H.C.U. 9 de marzo de 1945, Última Modificación 01 Julio 2015

Estatuto del Personal Académico de la UNAM

H.C.U. 22 Marzo 1988

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.

H.C.U. 20 Diciembre 1965

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios

H.C.U. 29 Mayo 1985

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 Enero 1971, Modificado 22 Septiembre 1998.

Reglamento del Colegio de Directores de Bachillerato de la UNAM.

H.C.U. 29 Mayo 1985

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios.

H.C.U. 30 Julio 1986

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

H.C.U. 24 Marzo 2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel Seis "Antonio Caso"

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 Septiembre 2015

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

Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la Universidad Nacional Autónoma de México.

H.C.U. 15 Diciembre 1967

Reglamento de la Escuela Nacional Preparatoria.

H.C.U. 20 Octubre 1972, Última Modificación 11 Diciembre 2013

Reglamento General de Inscripciones.

H.C.U. 10 Abril 1973, Reformas 1 Julio 2015

Reglamento General de Exámenes.

H.C.U. 28 Noviembre 1969 Última Modificación 7 Julio 2004

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM.

H.C.U. 26 Sep. 1985

Reglamento General de Pagos.

H.C.U. 20 Diciembre 1966

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario.

H.C.U. 30 Noviembre 1967, Últimas Reformas 11 Diciembre 2013

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM.

31 Julio 1985

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

01 Abril 1996

Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM.

H.C.U. 26 Septiembre 1985

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

15 Septiembre 1976

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

21 Enero 1986

Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico.

21 Agosto 2006

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.

H.C.U. 2 Enero 1968

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo).

10 Enero 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo).

5 Junio 1974



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel Seis "Antonio Caso"

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

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

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

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

Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión.
Febrero 1990

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente.
Agosto 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 Septiembre 2011



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

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

27 Abril 1998

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

30 Octubre 2012

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

06 Mayo 1996.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

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 6 "ANTONIO CASO "



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

Hacia 1929, tras la movilización de diversos sectores de la sociedad mexicana, encabezados por científicos, académicos, artistas e intelectuales, la universidad conquista su autonomía, recibiendo con ello personalidad jurídica propia y la reincorporación definitiva de la Escuela Nacional Preparatoria. Comienza entonces una nueva etapa para nuestra Institución. La Preparatoria Nacional ocupa entonces edificios y viejas casonas donde se instalarían algunos de los nuevos Planteles, llegando el turno para la Preparatoria No. 6 en 1959. El Plantel sería ubicado en un bello edificio colonial, sitio en la Av. Rivera de San Cosme No. 71, conocido como la Casa de los Mascarones. II. LA CASA DE LOS MASCARONES Hacia el año de 1766, en el pueblo de Tacuba, provincia de la Ciudad de México donde acaudalados comerciantes españoles asentaban sus casas de descanso, inició la construcción de la suya Don José Diego Hurtado de Mendoza, Peredo y Vivero, séptimo Conde del Valle de Orizaba y Vizconde de San Miguel. Al morir éste en 1771, la construcción de la finca quedó inconclusa, permaneciendo abandonada hasta 1822, año en que fue vendida en pública subasta, para ser concluida por el canónigo Manuel Moreno y Jove. Desde 1850 que la casa alberga centros de enseñanza: desde el Colegio de Nuestra Señora de Guadalupe, hasta el Instituto Científico, clausurado en 1914 por órdenes del Primer Jefe del Ejército Constitucionalista, Don Venustiano Carranza, quien expulsa a los jesuitas para dar posesión del inmueble al Gobierno Federal y ponerlo al servicio de la Escuela Nacional de Maestras. A partir de 1921 inicia sus cursos la Escuela de Verano, semillero de una buena parte del cuerpo docente y de funcionarios con que contaba la Universidad, que en el año de 1925 hace uso de la cesión de espacio que le otorga la Secretaría de Educación Pública en el ala antigua de la Casa de los Mascarones, donde comparte las viejas aulas, patios y huertos con una escuela primaria, donde toma posesión del lugar tras la desocupación de la Escuela de Maestras. En 1926, la Escuela de Verano de la Universidad Nacional quedó formalmente instalada en Mascarones. Poco después, en 1929, la Universidad creó la Escuela de Música, a la que dió lugar provisionalmente en los salones de la Escuela de Verano. El 10 de julio, ese mismo año, el antiguo edificio de Mascarones fue definitivamente incorporado al patrimonio universitario. No obstante ello, es hasta 1940 cuando un decreto expropiatorio del Presidente de la República, Gral. Lázaro Cárdenas, da por concluido el proceso judicial iniciado en 1914, dando a la Universidad la titularidad definitiva del edificio, albergando a diversas instituciones universitarias hasta 1959, año en que es ocupado por la Preparatoria. III. COYOACAN Durante el periodo rectoral del Dr. Ignacio Chávez, ilustre universitario, comienza a tomar forma las gestiones para la construcción de un nuevo edificio que albergará al Plantel 6 de la Escuela Nacional Preparatoria, ya que el viejo edificio de San Cosme, era insuficiente para dar cabida a la gran cantidad de jóvenes que iniciaban en sus aulas su vida universitaria. Para aquellos años, la Institución había adquirido un predio, propiedad de la Fundación Mier y Pesado, ubicado en la hermosa Villa de Coyoacán, al sur de la ciudad. Coyo-huacan, "lugar donde abundan los coyotes", en lengua de sus antiguos pobladores, los tepanecas, ha tenido desde entonces un lugar destacado en la historia y la cultura de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

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 (E.N.P.), 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 Seis "Antonio Caso"

Estructura Orgánica

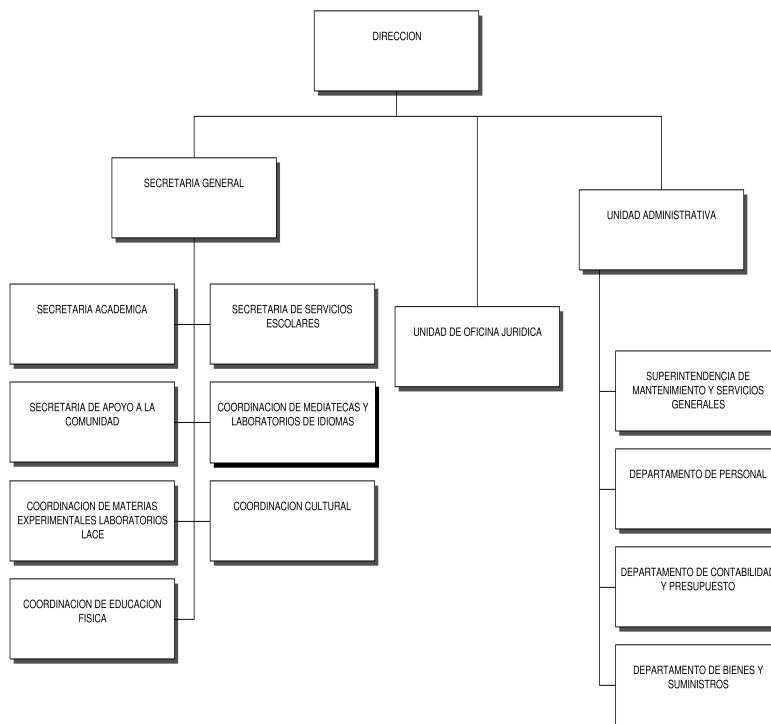
00 Dirección

- 00 01 Secretaría General
 - 00 01 01 Secretaría Académica
 - 00 01 02 Secretaría de Apoyo a la Comunidad
 - 00 01 03 Coordinación de Materias Experimentales Laboratorios LACE
 - 00 01 04 Coordinación de Educación Física
 - 00 01 05 Secretaría de Servicios Escolares
 - 00 01 06 Coordinación de Mediateca y Laboratorios de Idiomas
 - 00 01 07 Coordinación Cultural
- 00 02 Unidad Jurídica
- 00 03 Unidad Administrativa
 - 00 03 01 Superintendencia de Mantenimiento y Servicios Generales
 - 00 03 02 Departamento de Personal
 - 00 03 03 Departamento de Contabilidad y Presupuesto
 - 00 03 04 Departamento de Bienes y Suministros



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Dirigir todas las acciones de su Plantel de adscripción 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 del Director General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Proponer al Rector de la U.N.A.M., por conducto del Director General, los nombramientos de los Secretarios del plantel a su cargo.
- Proponer al Rector de la U.N.A.M., por conducto del Director General, en los términos que establece el artículo 27 del Estatuto de Personal Académico, la designación de profesores internos del plantel a su cargo.
- Proponer al Rector, por conducto del Director 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 enseñanza.
- Vigilar que la Unidad Administrativa de su respectivo plantel cumpla con sus funciones.
- Velar porque dentro del plantel se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando, en su caso, los estímulos y las sanciones que sean procedentes.
- Profesar una cátedra en el plantel a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Plantel Seis "Antonio Caso"**

- 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, a las sesiones del Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Cuidar que dentro del plantel a su cargo, se cumplan las disposiciones de la Legislación Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

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 el Director del plantel.
- Coordinar los aspectos académico-administrativos y disciplinarios de acuerdo a las instrucciones del Director 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.
- Supervisar y vigilar 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 asuntos de la entidad académica u otros menores de dos meses.
- Fungir como Secretario del Consejo Interno del plantel.
- Controlar y supervisar las labores de las Opciones Técnicas Terminales y los Centros de Cómputo, en lo concerniente a sus elementos materiales, humanos y la asignación de recursos.
- Coordinar la tramitación de los Programas de Estímulos del personal docente ante la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

- Coordinar la programación, captura y, en su caso, entrega del avance programático, informes y proyectos anuales de los profesores.
- Coordinar la programación y aplicación del Instrumento de Apoyo a la Superación Académica (IASA).
- Informar sobre las actividades realizadas a en las diferentes Secretarías Técnicas y Coordinaciones adscritas a la Secretaría de Planeación de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Las demás que le señale el Director del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

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 supervisar 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 equipos audiovisuales.
- 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, equipo audiovisual y acervo bibliográfico que tienen como apoyo para el desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje en sus aulas de clase.
- Planear y realizar 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.
- Supervisar 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 Seis "Antonio Caso"

- Coordinar y vigilar el cumplimiento técnico y administrativo de los servicios de Orientación Educativa, asignados al plantel.
- Coordinar las actividades de los Comités Editorial y de Bibliotecas del plantel y suplir al Secretario General del plantel, cuando sea necesario.
- Las demás que le señale el Director del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

Secretaría de Apoyo 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, 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

- Supervisar 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 supervisar los programas de los eventos encaminados hacia la superación académica del alumnado del plantel.
- Apoyar en todas las actividades a los Coordinadores de Educación Física y Cultural del plantel.
- Coordinar las actividades de los prefectos del plantel y vigilar que cumplan con sus obligaciones.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento técnico y administrativo del servicio médico asignado al plantel.
- Controlar, formalizar y supervisar la inscripción del plantel al seguro médico facultativo.
- Las demás que le señale el Director del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

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 uso apropiado 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, Anatomía y Psicología.

Funciones

- Elaborar, mantener actualizados 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.
- Presentar un proyecto general para el uso 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.
- Revisar y aprobar conjuntamente con la Secretaría Académica del plantel, el 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 vigilando 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 U.N.A.M.
- Vigilar la existencia de recursos materiales, para el cumplimiento de las prácticas cotidianas e investigaciones a realizar en los laboratorios existentes en el plantel.
- Supervisar al personal administrativo y docente adscrito a los laboratorios para que sus funciones estén acordes con las prácticas y las investigaciones a realizar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

- 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.
- Supervisar 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 y los Laboratorios de Alta Creatividad, 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.
- Supervisar el registro y control de la asistencia de profesores y alumnos a los laboratorios para el cumplimiento de sus prácticas.
- 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 el plantel.
- Mantener actualizados los inventarios de equipo y materiales en los laboratorios del plantel.
- Coadyuvar en las distintas actividades Académico-Administrativas del plantel.
- Y las demás que le asigne el Director General de la Escuela Nacional Preparatoria y el Director del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

Coordinación de Educación Física

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

- Elaborar planes de 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 U.N.A.M.
- 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 a los equipos representativos de las diversas disciplinas deportivas del plantel.
- Coordinar y supervisar las labores del personal asignado como instructor de las diversas actividades deportivas en el plantel.
- Elaborar informes semestrales de las actividades desarrolladas a la Dirección del plantel.
- Elaborar 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.
- Realizar estudios de la enseñanza de la Educación Física, presentarlos a la Jefatura de Departamento de Educación Física de la Dirección General de la Escuela nacional Preparatoria y proponer planes para el mejor aprovechamiento por los alumnos del plantel.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel Seis "Antonio Caso"

- Las demás que le señale la Jefatura de Departamento de Educación Física de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y el Director del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

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 supervisar todas las labores encomendadas a la Sección de Servicios Escolares del plantel.
- Implementar y supervisar las inscripciones de los alumnos.
- Elaborar y supervisar 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, así como la solicitud de actas adicionales en casos necesarios en el plantel.
- Coordinar y supervisar la situación escolar de los alumnos, con atención diaria y directa, durante todo el periodo escolar.
- Controlar los cambios de situación escolar de los alumnos del plantel.
- Coordinar la elaboración de credenciales y constancias de estudios de los alumnos inscritos.
- 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 U.N.A.M. para tratar asuntos relacionados con la situación académica de los alumnos del plantel.
- Coordinar el registro de exámenes extraordinarios, así como el proceso de calificación de ellos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel Seis "Antonio Caso"

- Supervisar la elaboración, entrega y recepción de las preactas de los grupos de los alumnos asignados a cada profesor.
- Supervisar la asignación y entrega de la Firma Electrónica Avanzada de cada profesor.
- Dar información sobre el pase reglamentado del bachillerato a la licenciatura.
- Y las demás que le asigne el Director del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

Coordinación de Mediateca y Laboratorios de Idiomas

Objetivo

Coordinar los trabajos académicos y técnicos necesarios para impulsar nuevas metodologías de aprendizaje de lenguas para facilitar que la infraestructura tecnológica apoye y mejore los procesos de enseñanza y aprendizaje de lenguas extranjeras en el nivel medio superior.

Funciones

- Elaborar el plan de trabajo anual de la mediateca y de los laboratorios y acordarlo con la Secretaría General del plantel.
- Acordar con la Secretaría General del plantel las necesidades académicas de materiales pedagógicos y el equipo que se requiera para la mediateca y para los laboratorios multimedia de idiomas.
- Organizar el trabajo de los asesores que apoyarán a los estudiantes en su proceso de aprendizaje en la mediateca, con relación a la asesoría, las actividades de formación del aprendiente y los materiales y recursos de aprendizaje.
- Planear y realizar programas de inducción de usuarios sobre la metodología y uso de la mediateca y sus recursos.
- Desarrollar proyectos académicos sobre aprendizaje autónomo de lenguas en la mediateca y darles seguimiento.
- Planear actividades de comunicación interna que promuevan el estudio colaborativo de los aprendientes en la mediateca y en los laboratorios multimedia de idiomas.
- Dirigir y coordinar las tareas de los Técnicos Académicos en la mediateca y en los laboratorios multimedia de idiomas.
- Diseñar y organizar estrategias de comunicación para la realización de campañas de difusión sobre la mediateca entre la comunidad del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

- Elaborar, actualizar y difundir los procedimientos administrativos para uso de la mediateca y de los laboratorios multimedia de idiomas y sus recursos.
- Elaborar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de la mediateca y de los laboratorios multimedia de idiomas.
- Proponer la adquisición periódica de material bibliográfico actualizado para la mediateca.
- Determinar el equipo audiovisual y de cómputo que cubra las necesidades de la mediateca, laboratorios multimedia de idiomas y supervisar su mantenimiento.
- Proponer alternativas por la renovación y actualización de contenidos y recursos multimedia en los laboratorios.
- Elaborar informes de actividades y estadísticas periódicas de la mediateca y los laboratorios multimedia de idiomas para la Dirección, la Secretaría General del plantel y la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Asistir y participar como miembro a las sesiones del Consejo Técnico del plantel en las que tendrá voz y voto.
- Desarrollar y mantener actualizado un sitio web para los usuarios de la mediateca del plantel.
- Impulsar y apoyar la información y actualización de los Asesores y Técnicos Académicos de la mediateca, así como de los Técnicos Académicos de los laboratorios multimedia de idiomas.
- Promover y organizar programas de formación de profesores de lenguas en medios y nuevas tecnologías utilizando la plataforma de la mediateca y de los laboratorios de multimedia de idiomas.
- Organizar actos académicos de actualización e intercambio sobre aprendizaje autónomo de lenguas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel Seis "Antonio Caso"

- Mantener relación con otras mediatecas de bachillerato para la innovación y actualización de materiales de las mediatecas.
- Elaborar los informes de trabajo de la mediateca y de los laboratorios multimedia de idiomas que sean requeridos.
- Las demás que le señale la Secretaría General del plantel y la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

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 y las de la Administración Central de la U.N.A.M.
- Coordinar el programa de estudiantes sobresalientes en el plantel.
- Presentar propuestas y estudios de actividades culturales a 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.
- Solicitar los materiales y equipo necesarios para conservar en óptimas condiciones de funcionamiento el auditorio y los demás espacios culturales del plantel.
- Coordinar y supervisar que los profesores de las distintas áreas culturales cumplan con sus clases en el plantel.
- Coordinar las presentaciones de los diversos grupos culturales del plantel, en otros planteles, entidades y dependencias de la U.N.A.M.
- Realizar conjuntamente con los coordinadores de difusión cultural de otros planteles, las actividades propias de su plantel para la realización de eventos culturales en la Escuela Nacional Preparatoria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel Seis "Antonio Caso"

- Controlar la difusión de la información de los eventos en el plantel, por medio de pósters, anuncios de gaceta, diploma, entre otros.
- Y las demás que le asignen el Secretario General y el Director del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

Unidad Jurídica

Objetivo

Fungir como órgano de apoyo jurídico y legislativo de la Dirección del plantel, para asesorarla y representarla jurídicamente ante las instituciones de su especialidad y en la interpretación adecuada de la Legislación Universitaria y de los Contratos Colectivos de Trabajo del Personal Académico y Administrativo de la U.N.A.M.

Funciones

- Apoyar al plantel, en la atención de los asuntos jurídicos de materia civil, laboral y penal, en los cuales este se encuentre involucrado.
- Asesorar jurídicamente al Director del plantel y servir de enlace con el Abogado General de la U.N.A.M. cuando se requiera.
- Representar al plantel en los asuntos jurídicos que determine la Dirección del mismo.
- Apoyar a la Dirección del plantel en la interpretación y la adecuada aplicación de la Legislación Universitaria y los Contratos Colectivos de Trabajo del Personal Académico y Administrativo de la U.N.A.M.
- Asesorar jurídicamente al H. Consejo Interno del plantel en los asuntos de su especialidad.
- Llevar un control y registro detallado de cada uno de los procesos, e informar al Abogado General de ello.
- Las demás que de acuerdo a su especialidad le señale la Dirección del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

Unidad Administrativa

Objetivo

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del plantel, para atender y proporcionar los apoyos y servicios administrativos necesarios en el desarrollo de las actividades de las distintas áreas que lo integran.

Funciones

- Elaborar conjuntamente con el Director del plantel, el anteproyecto del presupuesto anual.
- Vigilar y supervisar la adecuada aplicación del presupuesto asignado de acuerdo a la Dirección del plantel, evitando desviaciones
- Supervisar 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.
- Supervisar el trámite de los movimientos del personal académico y administrativo de confianza y de base del plantel.
- Supervisar las operaciones de Adquisición de Bienes y Suministros que se realicen en el plantel.
- Coordinar el mantenimiento general del equipo y de las instalaciones del plantel.
- Supervisar el trámite de estímulos para el personal docente y administrativo del plantel.
- Supervisar 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 U.N.A.M.
- Supervisar la captación, el depósito, el entero y la liquidación de los Ingresos Extraordinarios y el adecuado uso de las dotaciones de recibos oficiales y fichas de depósito, enviadas por el Departamento de Ingresos de la Dirección General de Finanzas de la U.N.A.M.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

- Supervisar 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.
- Supervisar el buen uso y mantenimiento del equipo de transporte asignado al plantel.
- Coordinar la limpieza, la seguridad y la vigilancia general de los inmuebles del plantel.
- Coordinar la distribución y supervisar el adecuado uso que se haga de los materiales, artículos y útiles de consumo del almacén del plantel.
- Supervisar el registro de la incidencia del personal administrativo de base del plantel y girar instrucciones a quien corresponda para que se proceda conforme a la normatividad, de ser necesaria alguna acción al respecto.
- Asistir a reuniones de trabajo con funcionarios de la Escuela Nacional Preparatoria y de las dependencias centrales de la U.N.A.M., para la toma de decisiones con respecto a situaciones administrativas de su plantel.
- Supervisar y controlar el fondo fijo asignado a su plantel y la cuenta bancaria que tenga registrada para realizar las operaciones de depósito y retiro de valores correspondiente.
- Vigilar que se cumpla con la normatividad administrativa aplicable, en todas las operaciones realizadas.
- 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 Seis "Antonio Caso"

Superintendencia de Mantenimiento y Servicios Generales

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.
- Elaborar 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.
- Supervisar y administrar los trabajos relacionados con los contratistas.
- Realizar 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 Seis "Antonio Caso"

- 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.
- Fungir como responsable ante el Sistema de Gestión de Calidad del proceso de Servicios Generales, asegurando la conformidad y eficacia del proceso mediante el seguimiento, medición y mejora de su desempeño.
- Las demás que le señalen la Unidad Administrativa y la Dirección del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

Departamento de Personal

Objetivo

Supervisar la elaboración y el procedimiento del trámite de los movimientos del personal docente y administrativo de confianza y de base, controlar las incidencias del personal académico y administrativo y llevar el registro necesario para los programas de estímulos, de conformidad con las normas establecidas en la Escuela Nacional Preparatoria y en la U.N.A.M.

Funciones

- Coordinar y supervisar 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 y los de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Coordinar y supervisar el control de asistencia del personal administrativo del plantel.
- Supervisar y verificar la actualización de los archivos y registros correspondientes de personal.
- Supervisar y verificar que se realice oportunamente el pago de tiempo extraordinario trabajado por el personal administrativo.
- Supervisar y 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 Dirección del mismo.
- Supervisar el control de 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.
- Vigilar la elaboración y entrega oportuna de los reportes de incidencias del personal administrativo del plantel a la Dirección General de Personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel Seis "Antonio Caso"

- Y las demás que le señalen la Unidad Administrativa y la Dirección del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Objetivo

Supervisar las acciones que se realicen para el control presupuestal, el registro de las operaciones contables y de los ingresos extraordinarios, para lograr el buen uso de los recursos financieros del plantel, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos para estas áreas, por las dependencias centrales de la U.N.A.M.

Funciones

- Recibir, revisar y modificar conjuntamente con la Unidad Administrativa, el anteproyecto del Presupuesto Anual del plantel.
- Coadyuvar en 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 U.N.A.M.
- Elaborar y tramitar las propuestas de las redistribuciones financieras al presupuesto asignado del plantel.
- Supervisar la elaboración y trámite de las formas múltiples de gastos, el registro de las afectaciones al presupuesto y el manejo del control interno del plantel, para éstos casos.
- Llevar el control presupuestal por programas, subprogramas, grupos y partidas, para proporcionar información precisa del presupuesto asignado, ejercido y disponible a la Unidad Administrativa y a la Dirección del Plantel, cada mes o en las fechas requeridas.
- Revisar y tramitar el pago de las facturas de los proveedores y afectar el presupuesto asignado al Plantel.
- Elaborar 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 e Informática de la U.N.A.M., de acuerdo con el calendario establecido por esta.
- Supervisar el registro de las operaciones contables realizadas en el plantel, para emitir reportes de su situación financiera, en fechas determinadas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

- Supervisar y controlar el manejo de las operaciones realizadas para el uso y reposición del fondo fijo del plantel.
- Elaborar y tramitar las comprobaciones de gastos del plantel y su recuperación, ante la Unidad de Procesos Administrativos de la Dirección General de Finanzas de las U.N.A.M.
- Custodiar y controlar el efectivo y los valores reunidos por la venta de publicaciones 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 U.N.A.M.
- Supervisar la elaboración de los reportes de moneda nacional y liquidaciones de los recibos oficiales utilizados en la captación de los ingresos extraordinarios del plantel, ante el Departamento de Ingresos de la Dirección General de Finanzas de la U.N.A.M.
- Supervisar el registro contable de las operaciones derivadas del manejo de los ingresos extraordinarios del plantel.
- Formular y emitir informes mensuales de la situación financiera del plantel, a través de los programas de computación de presupuestos y contabilidad instalados.
- Realizar operaciones y movimientos en los bancos y otras instituciones de crédito para cubrir las necesidades financieras del plantel.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales para controlar los depósitos, los retiros y otras operaciones de la cuenta bancaria del plantel.
- Supervisar la actualización de los archivos de la documentación contable y presupuestal, utilizada como fuente de los registros realizados en el plantel y para cumplir con la normas de Auditoría Interna y con la Legislación Fiscal correspondiente.
- Y las demás que le asigne la Unidad Administrativa del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Supervisar 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 y se cumplan los objetivos y las metas señaladas, cuidando de que se cumplan con las normas y procedimientos existentes al respecto en la Institución.

Funciones

- Coordinar y supervisar 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 buen desempeño de las actividades del plantel.
- Supervisar la recepción y control de los bienes 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.
- Controlar el uso y elaboración de resguardos internos del equipo y bienes muebles del plantel, para contar con un archivo de los mismos que pueda actualizarse periódicamente.
- Vigilar los movimientos del mobiliario y equipo dentro del plantel, para corregir los resguardos internos existentes y conocer su nueva ubicación.
- Solicitar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, la información sobre la disponibilidad de los recursos en las partidas correspondientes para poder fincar los pedidos y cubrir las adquisiciones del plantel en tiempo y forma.
- Supervisar la elaboración de las requisiciones de equipo y las Solicitudes Vale de Abastecimiento (S.V.A.) de bienes y suministros a la Dirección General de Proveeduría y supervisar el seguimiento de su trámite hasta su entrega en el plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

- Formular los programas de compras y cuadros comparativos y supervisar la petición de cotizaciones en las todas adquisiciones de bienes y suministros que se realicen en el plantel.
- Conformar un catálogo de proveedores que cubra los requisitos establecidos por la U.N.A.M. para poder solicitar sus servicios en tiempo y forma y obtener los bienes y suministros necesarios para cubrir los requerimientos del plantel.
- Supervisar la realización de las compras menores que se hagan por personal a su cargo para el plantel.
- Supervisar las entradas y salidas del almacén y verificar que se cumplan los procedimientos existentes para el control de las existencias de materiales, útiles y artículos y lograr una buena rotación de los inventarios del almacén.
- Supervisar la información que generen los encargados del almacén y de inventarios, verificar su veracidad, y preparar los informes para la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y las dependencias centralizadoras de la U.N.A.M.
- Informar de las actividades realizadas por el Departamento a la Unidad Administrativa, sobre las adquisiciones, movimientos del almacén y el control de los inventarios.
- Supervisar la realización de las conciliaciones de bienes y equipo, contra el listado que genera la Dirección General del Patrimonio Universitario para el control del activo fijo de la Institución.
- Y las demás que le señale la Unidad Administrativa del plantel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel Seis "Antonio Caso"

DIRECTORIO

CARGO

Dirección

Secretaría General

Secretaría de Apoyo a la Comunidad

Coordinación de Materias Experimentales Laboratorios LACE

Coordinación de Educación Física

Secretaría de Servicios Escolares

Coordinación Cultural

Unidad Jurídica

Unidad Administrativa

Departamento de Personal

Departamento de Bienes y Suministros

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

TELÉFONO

5601-3562

5601-3559 Ext 105

5601-3568 Ext 120

5601-3564 Ext 129

5601-3566 Ext 126

5601-3570 Ext 108

5601-3568 Ext 107

5601-3569 Ext 113

5601-3568 Ext 109

5601-3568 Ext 109

5601-3568 Ext 109

5601-3568 Ext 109



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

Glosario

Acción	División mínima del trabajo administrativo
Actividad	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona, o una misma unidad administrativa.
Asesoría	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.
Bachillerato	Estudios necesarios de enseñanza media superior para obtener el grado de bachiller.
Beneficio	Utilidad o provecho que se recibe por realizar alguna acción.
Control	Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de programas
Coordinación	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.
Eficiencia	Relación que existe entre el esfuerzo y los resultados, o bien entre el costo y el valor obtenido.
Estructura Orgánica	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Evaluar	Apreciar el valor de las cosas no materiales.
Funciones	Grupos de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una dependencia.
Implantar	Establecer mejoras administrativas y técnicas que permitan optimizar el desarrollo integral y funciona de los órganos administrativos.
Institución	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.
Jerarquía	Relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una Institución, así como entre los órganos que la componen.
Legislación	Conjunto de leyes que rigen un país, un Estado o una Institución.
Lineamiento	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.
Manual	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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel Seis "Antonio Caso"

Manual de Organización	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama y funciones de la Dependencia.
Nivel Jerárquico	Estrato de la estructura orgánica que comprende todas las unidades
Norma	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado y sirve de regla o patrón.
Objetivo	Fin que se pretende alcanzar en cualquier operación o empresa.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica de una Institución y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
Organización	Función de la administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de las relaciones de autoridad.
Órgano Administrativo	Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, que pueden estar integradas por uno o varios puestos.
Presupuesto	Documento que contiene a detalle, los niveles de programación y los recursos asignados a cada dependencia, y a la Institución para un año de calendario.
Procedimiento	Actividades ordenadas cronológicamente según su ejecución, señalando las unidades intervienen en su desarrollo.
Puesto	Unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir un titular.
Realizar	Efectuar, hacer efectiva cualquier cosa.
Registro	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.
Secretarías	Oficinas donde se despachan los asuntos de las áreas específicas de que se trate, dependiendo de la Institución o Dependencia.
Unidad Administrativa	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.
Unidad Jurídica	Órgano jurídico de la Institución con atribuciones específicas.
Usuario	Persona que va a utilizar este manual para consulta y conocimiento de la organización y funciones del Plantel.
Vigilar	Velar sobre una persona o cosa y atender con cuidado todo lo relacionado con ella.