



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PLANTEL "ORIENTE"

Octubre 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	9
Atribuciones	10
Estructura Orgánica	11
Organigrama	13
Objetivo y Funciones	14
Dirección	14
Coordinación de Gestión	16
Secretaría General	17
Secretaría Docente	19
Sección Académica de Matemáticas	21
Sección Académica de Histórico Social	23
Sección Académica de Ciencias Experimentales	25
Sección Académica de Talleres	27
Secretaría Académica	29
Coordinación de Mediateca y Laboratorio de Idiomas	32
Área de Histórico Social Matutino y Vespertino	34
Área de Matemáticas Matutino y Vespertino	36
Área de Talleres Matutino y Vespertino	38
Secretaría de Apoyo al Aprendizaje	40
Coordinación de Biblioteca	42
Departamento de Laboratorios	44
Departamento de Audiovisual	46
Departamento de Impresiones	48
Secretaría Técnica del SILADIN	50
Departamento Auxiliar LACE	52
Departamento Auxiliar Creatividad	54
Secretaría de Servicios Estudiantiles	56
Departamento de Difusión Cultural	58



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel "Oriente"

Departamento de Psicopedagogía	60
Departamento de Control Escolar	62
Departamento de Sistemas	64
Departamento del Centro de Cómputo	66
Departamento de Información	69
Unidad de Planeación	71
Unidad Jurídica	73
Secretaría Administrativa	75
Departamento de Intendencia y Vigilancia	78
Departamento de Control Presupuestal	80
Departamento de Personal Docente	82
Departamento de Personal Administrativo	84
Departamento de Bienes y Suministros	86
Departamento de Mantenimiento	88
Directorio	90
Glosario	91



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Introducción

Bajo este marco de referencia el objetivo que persigue el presente manual, está orientado a contar con una herramienta que permita conocer qué es el Plantel Oriente, identificando, quiénes son los responsables de su administración, hacia donde va dirigido su trabajo y cuáles son sus actividades cotidianas. Es decir, contar con un instrumento que señale los antecedentes, base legal y organización de la Entidad, en donde se describan los objetivos y funciones de las áreas que conforman su estructura funcional.

La metodología para la formulación de este manual se realizó bajo la búsqueda, selección, investigación y análisis de documentos diversos relacionados con el Plantel; se procedió a realizar entrevistas con los responsables de las diferentes áreas, contando con la participación entusiasta de los que ahí laboran, misma que agradecemos ya que hizo posible este trabajo, el cual es perfectible, aceptando por tanto, aquellas sugerencias que tiendan a enriquecerlo y a hacerlo más claro y comprensible para quienes lo deseen utilizar.

El manual está integrado por los apartados de antecedentes del Plantel, la base legal que sustenta sus atribuciones, el organigrama, el objetivo y funciones de cada una de las unidades responsables, así como de un directorio y un glosario de términos, en dónde se definen algunos de los conceptos relacionados con el documento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Marco Normativo

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

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

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

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

Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno.
1945, marzo 13, H. Consejo Universitario.

Reglamento del H. Consejo Universitario.
1949, octubre 28, H. Consejo Universitario.

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.
1965, diciembre 20, H. Consejo Universitario.

Reglamento General de Pagos.
1966, diciembre 20, H. Consejo Universitario.

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.
1968, enero 2, H. Consejo Universitario.

Reglamento del Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM.
1973, noviembre 1, H. Consejo Universitario.

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo).
1974, enero 10, H. Consejo Universitario.

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo).
1974, abril 1, H. Consejo Universitario.

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo).
1974, junio 5, H. Consejo Universitario.

Estatuto del Personal Académico de la UNAM.
1974, junio 28, H. Consejo Universitario.

Reglamento de Opciones Técnicas de la Unidad Académica del Ciclo de Bachillerato del Colegio de Ciencias y Humanidades.
1974, diciembre 9, H. Consejo Universitario.

Reglamento Interior del Patronato Universitario.
1976, marzo 10, H. Consejo Universitario.

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Diario Oficial de la Federación Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
1976, diciembre 29
- Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM.
1976, marzo 16
- Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico.
1977, enero, H. Consejo Universitario.
- Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México.
1979, enero, H. Consejo Universitario
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
1983, diciembre 27, H. Congreso de la Unión
- Reglamento de Pagos por Servicios Incorporación y Revalidación de Estudios.
1985, septiembre 2, H. Consejo Universitario
- Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM.
1985, septiembre 26, H. Consejo Universitario
- Reglamento General del Servicio Social de la UNAM.
1985, septiembre, H. Consejo Universitario
- Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico.
1985, noviembre 4
- Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laboral del Personal Académico.
1986, enero 21
- Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México.
1990, septiembre 17
- Comisión de Legislación Universitaria. Reglamento Interno de los Consejeros y Académicos de Área.
1994, enero 31 y febrero 3
- Reglamento Interno del Consejo Académico de Bachillerato.
1994, febrero 7
- Programa de Complemento al Salario por Calidad y eficiencia en el Trabajo de personal Administrativo de base de la UNAM.
1996, mayo 6
- Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
1998, abril 27
- Reglamento de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
1998, septiembre 28, H. Consejo Universitario
- Reglamento de Planeación de la UNAM.
1998, noviembre 18, H. Consejo Universitario
- Plan General de Desarrollo del Colegio de Ciencias y Humanidades 2006-2010
2006, mayo Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel "Oriente"**

Reglamento General de Exámenes.

2004, julio 7

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

2007, agosto

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

2010, marzo 6, H.Consejo Universitario

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.

2011, septiembre 5

Reglamento de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la UNAM.

2013, junio 26, H.Consejo Universitario

Normas Complementarias del Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UNAM.

2014, mayo 19

Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios.

2014, diciembre 5, H. Consejo Universitario.

Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.

2015, junio 29

Reglamento General de Inscripciones.

2015, julio 1, H. Consejo Universitario

Reglamento General para la Presentación, Aprobación, Evaluación y Modificación de Planes de Estudios.

2015, septiembre 18, H. Consejo Universitario

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

1974, junio 5

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

1974, enero 10

Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico.

2006, agosto 21

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

2008, abril 18

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

1996, abril 1

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor.

1998, diciembre 1

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios.

1986, julio 30, H. Consejo Universitario.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.

2014-2016



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel "Oriente"

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM.
2015-2017
Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.
2015, julio 1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Antecedentes

- 1971, enero 26 El Consejo Universitario aprobó la creación del Colegio de Ciencias y Humanidades con un ambicioso proyecto que incluía diversos niveles de enseñanza y centros de investigación, con lo cual se resolverían diversos problemas a los que sólo se les habían dado soluciones parciales, dando así un gigantesco paso en el aspecto académico ya que se consideraron entre otras circunstancias las de: Unir facultades y escuelas que estaban separadas. Vincular las Preparatorias y planteles del CCH con las Facultades e Institutos de Investigación Lograr cambios requeridos por la Universidad
- 1971, enero 26 Se creó la Dirección de la Unidad Académica del Ciclo del Bachillerato
- 1971, abril 12 Inicio de actividades en los planteles Azcapotzalco, Naucalpan y Vallejo.
- 1972, abril 3 El Colegio aumentó su capacidad con los planteles Oriente y Sur.
- 1974, marzo 10 Por acuerdo del Rector, se creó la Oficina Jurídica, encargada de procurar la atención de los asuntos jurídicos en los que sea parte la Dependencia correspondiente.
- 1996, julio 5 Se aprueba el Plan de Estudios Actualizado (PEA).
- 1998, sep. 27 Se da rango de Escuela Nacional al Colegio de Ciencias y Humanidades, dejando de ser Coordinación su Órgano de dirección, pasando a constituirse en Dirección General.
- 2001, abril 19 Se aprueban los mecanismos para revisión y ajuste del plan de estudios y asignaturas del 1º al 4º semestres.
- 2001, nov. 21 Se emite la convocatoria para la revisión del Plan de Estudios de 1996.
- 2002, enero 7 Se instalan las comisiones de Revisión y Ajustes.
- 2003, junio 12 Se aprueban los programas de estudio ajustados de las asignaturas de 1º, 2º, 3º y 4º semestres.
- 2003, sep. Se llevan a cabo los trabajos de revisión del plan de estudios.
- 2004, junio 30 Se ponen en práctica las modificaciones de las asignaturas de 5º y 6º semestres.
- 2005, abril 4 Se pone en marcha la 3ª etapa de la revisión del Plan de Estudios, soportado con el documento Orientación y Sentido de las áreas.
- 2007 Surge el Protocolo de Equivalencias para Técnicos Académicos, similar al de profesores.
- 2008, mayo 23 Surge el protocolo de equivalencias para el ingreso y la promoción de los profesores ordinarios de carrera del Colegio de Ciencias y Humanidades. 3ª Versión 2008.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Atribuciones

Impartir enseñanza media superior en los términos de la Ley Orgánica y del Estatuto General de la Universidad.

Promover, implantar y desarrollar programas interdisciplinarios para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad.

Dotar al alumno de una cultura básica integral, que al mismo tiempo que forme individuos críticos, creativos y útiles a su medio ambiente natural y social, los habilite para seguir estudios superiores.

Complementar la formación académica de los alumnos con actividades de extensión y difusión de la cultura, de educación física y de orientación escolar y vocacional.

Combinar los estudios académicos con la capacitación práctica en la proporción y forma que lo determinen los reglamentos que se expidan sobre el particular.

Desarrollar proyectos permanentes o transitorios de opciones técnicas en tecnologías aplicadas, artes u oficios que durante o al término del bachillerato capaciten al estudiante para desempeñar trabajos y ocupar puestos en la producción de bienes y servicios; estos estudios tendrán carácter optativo.

Otorgar el grado de bachiller a quienes hayan cubierto todos los créditos del plan de estudios; y diploma de técnico, en el nivel de bachillerato, en la rama, arte u oficio correspondiente, a aquellos alumnos que hubiesen cumplido con las actividades y requisitos que para la opción técnica establezca el Consejo Técnico del Colegio.

Planear, organizar y supervisar las actividades académicas y administrativas del CCH, conforme a la Legislación Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Estructura Orgánica

- 00 Dirección
 - 00 00 01 Coordinación de Gestión
 - 00 01 Secretaría General
 - 00 01 01 Secretaría Docente
 - 00 01 01 01 Sección Académica de Matemáticas
 - 00 01 01 02 Sección Académica de Histórico Social
 - 00 01 01 03 Sección Académica de Ciencias Experimentales
 - 00 01 01 04 Sección Académica de Talleres
 - 00 01 02 Secretaría Académica
 - 00 01 02 01 Coordinación de Mediateca y Laboratorio de Idiomas
 - 00 01 02 02 Área de Histórico Social Matutino y Vespertino
 - 00 01 02 03 Área de Matemáticas Matutino y Vespertino
 - 00 01 02 04 Área de Talleres Matutino y Vespertino
 - 00 01 03 Secretaría de Apoyo al Aprendizaje
 - 00 01 03 01 Coordinación de Biblioteca
 - 00 01 03 02 Departamento de Laboratorios
 - 00 01 03 03 Departamento de Audiovisual
 - 00 01 03 04 Departamento de Impresiones
 - 00 01 04 Secretaría Técnica del SILADIN
 - 00 01 04 01 Departamento Auxiliar LACE
 - 00 01 04 02 Departamento Auxiliar Creatividad
 - 00 01 05 Secretaría de Servicios Estudiantiles
 - 00 01 05 01 Departamento de Difusión Cultural
 - 00 01 05 02 Departamento de Psicopedagogía
 - 00 01 05 03 Departamento de Control Escolar
 - 00 01 06 Departamento de Sistemas
 - 00 01 07 Departamento del Centro de Cómputo
 - 00 01 08 Departamento de Información
 - 00 02 Unidad de Planeación
 - 00 03 Unidad Jurídica
 - 00 04 Secretaría Administrativa
 - 00 04 01 Departamento de Intendencia y Vigilancia
 - 00 04 02 Departamento de Control Presupuestal
 - 00 04 03 Departamento de Personal Docente



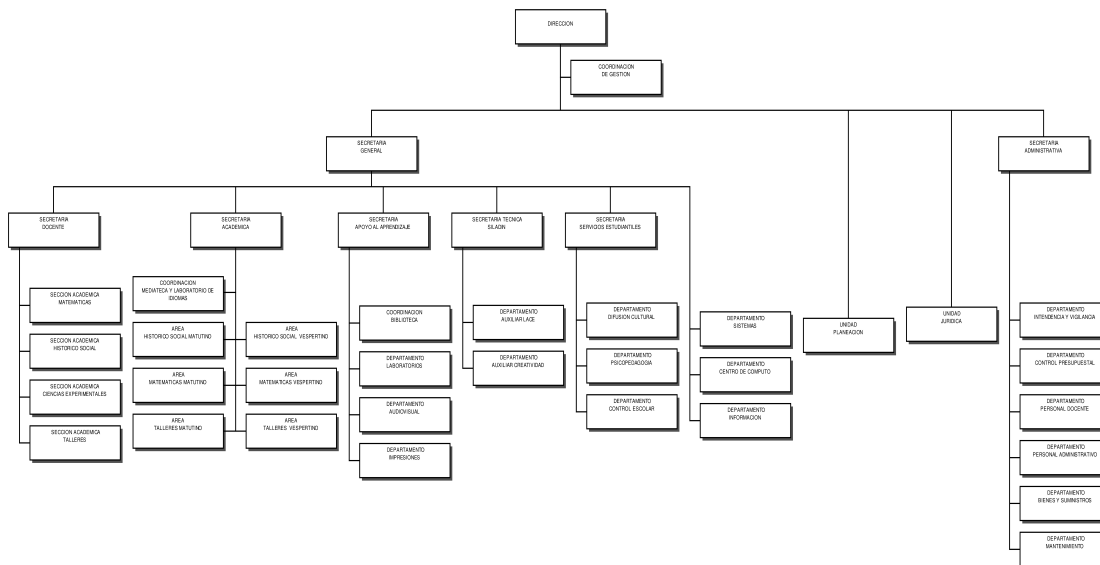
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel "Oriente"

- 00 04 04 Departamento de Personal Administrativo
- 00 04 05 Departamento de Bienes y Suministros
- 00 04 06 Departamento de Mantenimiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Aplicar y programar proyectos tendientes a incrementar, estimular e innovar la docencia, la investigación, la cultura y los servicios administrativos de conformidad con la Legislación Universitaria, para beneficio de los alumnos, del personal académico y administrativo de la Entidad, autoridades universitarias y comunidad en general.

Funciones

- Representar a su Entidad.
- Planear, organizar y dirigir, supervisar y evaluar, en acuerdo con la Dirección General del Colegio, las actividades y programas académicos y administrativos que se realicen en la Entidad, dentro de los lineamientos generales que establezca el Consejo Técnico del Colegio.
- Proponer al Rector, con aprobación de la Dirección General del Colegio, el nombramiento de los funcionarios académicos y administrativos de la Entidad.
- Ser miembro del Consejo Técnico del Colegio, con voz y voto.
- Proponer los nombramientos del personal académico y administrativo de la entidad, conforme a las disposiciones vigentes en los estatutos y reglamentos universitarios.
- Convocar y presidir al Consejo Interno de la Entidad.
- Ser miembro de la Junta de Directores del Colegio.
- Velar por el cumplimiento, en el la Entidad, de las normas que rigen la estructura y funcionamiento de la Universidad, y aplicando, en su caso, los estímulos y sanciones que sean procedentes.
- Designar a los jefes de área o, en su caso, de departamento académico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel "Oriente"

- Vigilar la correcta administración de los recursos asignados a la Enditad.
- Las demás que le otorgue la Legislación Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Coordinación de Gestión

Objetivo

Colaborar en las actividades de la Dirección de la Entidad para facilitar la gestión de los asuntos académicos y administrativos requeridos por los usuarios internos y externos.

Funciones

- Atender y resolver los asuntos de carácter confidencial y personal del Director de la Entidad.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones de trabajo solicitadas por la Dirección de la Entidad.
- Elaborar y resguardar las minutas de acuerdos.
- Canalizar al área competente, para su atención, los asuntos recibidos en la Dirección de la Entidad.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados a las diferentes áreas.
- Programar y seleccionar entrevistas para la agenda del Director de la Entidad.
- Elaborar documentación de índole oficial y personal del Director de la Entidad.
- Coordinar y auxiliar en las actividades propias del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Secretaría General

Objetivo

Apoyar a la Dirección en la realización de sus funciones y programas de trabajo, así como atender las actividades políticas de la Entidad y dirigir los trabajos de los departamentos de Información, Sistemas y Centro de Cómputo, de conformidad con el Director de la Entidad Académica.

Funciones

- Acordar con el Director de la Entidad las políticas generales para la elaboración del Plan de Trabajo de la Secretaría General.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y controlar los programas de trabajo de la Secretaría General.
- Apoyar al Director de la Entidad en las actividades propias de la Dirección.
- Dar seguimiento a las actividades de las Secretarías: Docente, Académica, de Servicios Estudiantiles, SILADIN y de Apoyo al Aprendizaje.
- Coordinar las actividades de los departamentos de Sistemas, Centro de Cómputo y de Información.
- Instrumentar y dar seguimiento a las actividades para las votaciones de Consejeros Universitarios, Consejeros Académicos del Bachillerato, Consejeros Técnicos y Consejeros Internos de la Entidad.
- Representar al Director de la Entidad en los eventos que determine.
- Coordinar la aplicación del Cuestionario de Actividades Docentes.
- Atender todos los asuntos que surjan en relación con la Entidad, en ausencia del Director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Plantel "Oriente"**

- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Entidad y del Informe Anual de Actividades.
- Determinar junto con el jefe del departamento de Centro de Cómputo las necesidades de material pedagógico y de equipo que se requiera para los las aulas de cómputo y Centro de Cómputo.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe directo y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Secretaría Docente

Objetivo

Promover y difundir los programas de superación docente y brindar apoyo y orientación a los profesores en el desarrollo de su carrera académica.

Funciones

- Acordar con el Director de la Entidad las políticas generales para el Plan de Trabajo de la Secretaría Docente.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y supervisar los programas de trabajo de la Secretaría Docente.
- Promover y evaluar las actividades de apoyo a la docencia de los profesores de carrera de la Entidad, de acuerdo a la Legislación Universitaria.
- Implementar cursos, talleres y diplomados institucionales de actualización y formación para el personal docente en la Entidad.
- Coordinar las actividades de las secciones académicas de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección.
- Participar en las reuniones y actividades convocadas por la Dirección.
- Coordinar la Comisión Docente Local.
- Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General del Colegio, en asuntos relacionados con la Secretaría Docente.
- Orientar a los profesores de carrera en la elaboración de proyectos e informes de trabajo anuales.
- Participar en el diseño y/o promoción del Programa de Actualización Docente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Coordinar, organizar y promover los programas de estímulos PRIDE, PAIPA e INFOCAB, FOMDOC, entre otros.
- Orientar a los profesores de carrera en la integración de sus expedientes para participar en los Programas de Estímulos.
- Promover la participación de los profesores en los premios Universidad Nacional y Jóvenes Académicos.
- Orientar a los profesores de carrera en la integración de sus expedientes para agilizar su dictamen ante el Consejo Técnico.
- Tramitar ante la Comisión Dictaminadora las solicitudes de promoción de los profesores de Carrera para los concursos abiertos y cerrados de oposición.
- Invitar, promover y apoyar la participación del personal docente en eventos académicos como congresos, concursos y exposiciones internos y externos.
- Apoyar los eventos académicos locales organizados por los profesores y elaboración de las constancias respectivas.
- Proponer nuevas adquisiciones de material bibliográfico y audiovisual en apoyo a los programas de la Entidad.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Sección Académica de Matemáticas

Objetivo

Vincular las actividades de los profesores ordinarios de carrera y de complementación académica, en función de las necesidades de la Entidad y de la problemática de las áreas académicas

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para la elaboración del Plan de Trabajo y actividades de la Jefatura de Sección Académica.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y supervisar los programas de trabajo de la Sección Académica.
- Asistir a las reuniones y actividades convocadas por la Dirección y/o Secretaría Docente.
- Participar en el diseño y elaboración de los planes de trabajo del área correspondiente.
- Representar al Director de la Entidad en el Consejo Académico del área, órgano auxiliar del H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Participar en el Consejo Académico del área correspondiente, en la evaluación de los proyectos, informes y productos anuales de trabajo de los profesores ordinarios de carrera y de complementación académica, a nivel local y general (Reunión de Evaluación y Planeación Académica o Reunión de Trabajo Intensivo).
- Orientar a los profesores de carrera en la elaboración de sus proyectos anuales de trabajo, considerando los lineamientos generales y campos prioritarios aprobados por el H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Promover reuniones con los profesores de carrera del área correspondiente, con la finalidad de intercambiar ideas sobre el trabajo académico.
- Dar seguimiento, a través de los coordinadores de los grupos, a los proyectos de los profesores ordinarios de carrera y de asignatura con complementación académica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Planear y organizar el seminario de área.
- Participar en el diseño y/o promoción de los cursos, talleres y diplomados institucionales de formación y actualización para los profesores, en coordinación con la Secretaría Docente y la Dirección General.
- Planear y organizar los cursos de actualización de las asignaturas del área académica correspondiente.
- Orientar a los profesores de carrera, para participar en los concursos de promoción.
- Promover los trabajos producidos por los profesores en coordinación con la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje de la Entidad.
- Orientar y promover a los profesores para participar en los programas académicos institucionales, como PAPIME, INFOCAB, Becas de Intercambio Académico, Premios y Distinciones.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe directo y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Sección Académica de Histórico Social

Objetivo

Vincular las actividades de los profesores ordinarios de carrera y de complementación académica, en función de las necesidades de la Entidad y de la problemática de las áreas académicas

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para la elaboración del Plan de Trabajo y actividades de la Jefatura de Sección Académica.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y supervisar los programas de trabajo de la Sección Académica.
- Asistir a las reuniones y actividades convocadas por la Dirección y/o Secretaría Docente.
- Representar al Director de la Entidad en el Consejo Académico del área, órgano auxiliar del H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Participar en el diseño y elaboración de los planes de trabajo del área correspondiente.
- Orientar a los profesores de carrera en la elaboración de sus proyectos anuales de trabajo, considerando los lineamientos generales y campos prioritarios aprobados por el H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Participar en el Consejo Académico del área correspondiente, en la evaluación de los proyectos, informes y productos anuales de trabajo de los profesores ordinarios de carrera y de complementación académica, a nivel local y general (Reunión de Evaluación y Planeación Académica o Reunión de Trabajo Intensivo).
- Promover reuniones con los profesores de carrera del área correspondiente, con la finalidad de intercambiar ideas sobre el trabajo académico.
- Dar seguimiento, a través de los coordinadores de los grupos, a los proyectos de los profesores ordinarios de carrera y de asignatura con complementación académica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Planear y organizar el seminario de área.
- Orientar a los profesores de carrera, para participar en los concursos de promoción.
- Planear y organizar los cursos de actualización de las asignaturas del área académica correspondiente.
- Participar en el diseño y/o promoción de los cursos, talleres y diplomados institucionales de formación y actualización para los profesores, en coordinación con la Secretaría Docente y la Dirección General.
- Orientar y promover a los profesores para participar en los programas académicos institucionales, como PAPIME, INFOCAB, Becas de Intercambio Académico, Premios y Distinciones.
- Promover los trabajos producidos por los profesores en coordinación con la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje de la Entidad.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe directo y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Sección Académica de Ciencias Experimentales

Objetivo

Vincular las actividades de los profesores ordinarios de carrera y de complementación académica, en función de las necesidades de la Entidad y de la problemática de las áreas académica.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para la elaboración del Plan de Trabajo y actividades de la Jefatura de Sección Académica.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y supervisar los programas de trabajo de la Sección Académica.
- Asistir a las reuniones y actividades convocadas por la Dirección y/o Secretaría Docente.
- Representar al Director de la Entidad en el Consejo Académico del área, órgano auxiliar del H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Participar en el diseño y elaboración de los planes de trabajo del área correspondiente.
- Orientar a los profesores de carrera en la elaboración de sus proyectos anuales de trabajo, considerando los lineamientos generales y campos prioritarios aprobados por el H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Participar en el Consejo Académico del área correspondiente, en la evaluación de los proyectos, informes y productos anuales de trabajo de los profesores ordinarios de carrera y de complementación académica, a nivel local y general (Reunión de Evaluación y Planeación Académica o Reunión de Trabajo Intensivo).
- Promover reuniones con los profesores de carrera del área correspondiente, con la finalidad de intercambiar ideas sobre el trabajo académico.
- Dar seguimiento, a través de los coordinadores de los grupos, a los proyectos de los profesores ordinarios de carrera y de asignatura con complementación académica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Planear y organizar el seminario de área.
- Participar en el diseño y/o promoción de los cursos, talleres y diplomados institucionales de formación y actualización para los profesores, en coordinación con la Secretaría Docente y la Dirección General.
- Planear y organizar los cursos de actualización de las asignaturas del área académica correspondiente.
- Orientar a los profesores de carrera, para participar en los concursos de promoción.
- Promover los trabajos producidos por los profesores en coordinación con la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje de la Entidad.
- Orientar y promover a los profesores para participar en los programas académicos institucionales, como PAPIME, INFOCAB, Becas de Intercambio Académico, Premios y Distinciones.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe directo y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Sección Académica de Talleres

Objetivo

Vincular las actividades de los profesores ordinarios de carrera y de complementación académica, en función de las necesidades de la Entidad y de la problemática de las áreas académicas

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para la elaboración del Plan de Trabajo y actividades de la Jefatura de Sección Académica.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y supervisar los programas de trabajo de la Sección Académica.
- Asistir a las reuniones y actividades convocadas por la Dirección y/o Secretaría Docente.
- Representar al Director de la Entidad en el Consejo Académico del área, órgano auxiliar del H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Participar en el diseño y elaboración de los planes de trabajo del área correspondiente.
- Orientar a los profesores de carrera en la elaboración de sus proyectos anuales de trabajo, considerando los lineamientos generales y campos prioritarios aprobados por el H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Participar en el Consejo Académico del área correspondiente, en la evaluación de los proyectos, informes y productos anuales de trabajo de los profesores ordinarios de carrera y de complementación académica, a nivel local y general (Reunión de Evaluación y Planeación Académica o Reunión de Trabajo Intensivo).
- Promover reuniones con los profesores de carrera del área correspondiente, con la finalidad de intercambiar ideas sobre el trabajo académico.
- Dar seguimiento, a través de los coordinadores de los grupos, a los proyectos de los profesores ordinarios de carrera y de asignatura con complementación académica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Planear y organizar el seminario de área.
- Participar en el diseño y/o promoción de los cursos, talleres y diplomados institucionales de formación y actualización para los profesores, en coordinación con la Secretaría Docente y la Dirección General.
- Planear y organizar los cursos de actualización de las asignaturas del área académica correspondiente, como son los cursos de DGAPA, de Instancias Centrales y Cursos Locales.
- Orientar a los profesores de carrera, para participar en los concursos de promoción.
- Promover los trabajos producidos por los profesores en coordinación con la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje de la Entidad.
- Orientar y promover a los profesores para participar en los programas académicos institucionales, como PAPIME, INFOCAB, Becas de Intercambio Académico, Premios y Distinciones.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe directo y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Secretaría Académica

Objetivo

Efectuar la selección y contratación de profesores para cubrir las asignaturas que se imparten conforme al Estatuto de Personal Académico, así como apoyar a los cuerpos colegiados, dirigir los trabajos de la coordinación de Mediateca y atender a la comunidad académica de la Entidad.

Funciones

- Acordar con el Director de la Entidad las políticas generales para el plan anual de trabajo de la Secretaría Académica.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y supervisar los programas de trabajo de la Secretaría Académica.
- Definir y proponer las políticas académicas para cada una de las áreas y departamentos académicos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección.
- Supervisar el proceso de reclutamiento, selección, admisión y contratación del personal académico de la Entidad.
- Realizar el proceso de asignación de grupos y horarios de la Entidad en coordinación con el Jefe de Personal Académico.
- Participar junto con la Secretaría General en los procesos de elección de los consejeros académicos, integrantes de las comisiones dictaminadoras y jefes de área.
- Promover proyectos tendientes a enriquecer el trabajo académico de los profesores.
- Abrir y mantener actualizados los expedientes de los profesores de asignatura.
- Dar seguimiento a licencias, permisos, sabáticos y comisiones otorgados por la Dirección o por las instancias correspondientes, de acuerdo con la legislación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Informar y dar seguimiento a los profesores sobre los concursos para promoción y asignación de plazas vacantes.
- Auxiliar a las Comisiones Dictaminadoras en la preparación de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Prácticas de Campo.
- Operar los controles de asistencia del personal docente.
- Vigilar que todo alumno reciba la totalidad de sus clases en cada curso en el que esté inscrito y que el profesorado cumpla con lo dispuesto en la normalidad aplicable, priorizando la meta principal del Colegio: lograr que los aprendizajes de sus alumnos sean de alta calidad y conforme al Plan de Estudios vigente.
- Elaborar cartas de desempeño a los profesores que lo soliciten.
- Promover y en su caso gestionar la asignación de estímulos reglamentarios al personal docente de asignatura.
- Aplicar el control de asistencia del personal docente y llevar el trámite de estímulos por artículo 51 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico.
- Promover la vinculación estrecha con los Coordinadores o Jefes de Área Academia para la realización de las actividades académicas de la Entidad.
- Determinar junto con el Coordinador de Mediateca las necesidades de material pedagógico y de equipo que se requiera para los Laboratorios de idiomas.
- Coordinar las actividades de la Coordinación de Mediateca.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel "Oriente"

- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe directo y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Coordinación de Mediateca y Laboratorio de Idiomas

Objetivo

Proporcionar a los usuarios los recursos humanos, pedagógicos y tecnológicos para que aprendan y practiquen los aspectos lingüísticos, comunicativos y culturales de una lengua extranjera, bajo un esquema de aprendizaje auto dirigido que toma en cuenta las necesidades, objetivos, aptitudes y estilos de aprendizaje propios de cada individuo.

Funciones

- Elaborar el plan de trabajo anual de la Mediateca y de los Laboratorios de Idiomas y acordarlo con la Secretaría Académica de la Entidad.
- Acordar con la Secretaría General de la Entidad las necesidades académicas de materiales pedagógicos y el equipo que se requiera para la Mediateca y para los laboratorios 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.
- Dirigir y coordinar las tareas de los técnicos académicos en la Mediateca.
- Diseñar y organizar estrategias de comunicación para la realización de campañas de difusión sobre la Mediateca entre la comunidad de la Entidad.
- Elaborar los procedimientos administrativos para uso de la Mediateca y sus recursos, así como para la asistencia a los laboratorios multimedia.
- Proponer la adquisición periódica de material bibliográfico actualizado para la Mediateca.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Elaborar el Reglamento Interno de la Mediateca y de los laboratorios.
- Determinar el equipo audiovisual y de cómputo que cubra las necesidades de la Mediateca y supervisar su mantenimiento.
- Impulsar y apoyar la formación y actualización de los asesores y técnicos académicos de la mediateca, así como de los técnicos académicos de los laboratorios.
- Organizar actos académicos de actualización e intercambio sobre aprendizaje autónomo de lenguas.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Área de Histórico Social Matutino y Vespertino

Objetivo

Establecer un enlace entre la Dirección, las Secretarías y los Profesores de Asignatura del Área correspondiente, para realizar las actividades académicas con mayor eficiencia y calidad.

Funciones

- Acordar con la Secretaría Académica las políticas generales para el Plan de Trabajo del área correspondiente.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y supervisar los programas de trabajo del área.
- Formular anualmente, con la participación de los profesores del área, el plan de trabajo y someter a la consideración de la Dirección de la Entidad sus resultados.
- Promover actividades de apoyo y extensión académica, como seminarios, conferencias, cursos de actualización y de formación entre otras, dirigidas a profesores y alumnos.
- Atender los asuntos académico-administrativos del área.
- Coordinar la elaboración y promoción de las guías de estudio para la presentación de exámenes extraordinarios.
- Promover reuniones de profesores que sean necesarias para la adecuada participación en los asuntos relacionados con la evaluación académica de los alumnos, designación de representantes al Consejo Académico, Consejo Interno y miembros de la Comisión Dictaminadora.
- Coordinar la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios del área.
- Promover los trabajos producidos por los profesores en coordinación con la Secretaría de Apoyo al Aprendizaje de la Entidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Coordinar la elaboración del material didáctico del área con el fin de realizar adecuadamente sus actividades docentes.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Área de Matemáticas Matutino y Vespertino

Objetivo

Establecer un enlace entre la Dirección, las Secretarías y los Profesores de Asignatura del Área correspondiente, para realizar las actividades académicas con mayor eficiencia y calidad.

Funciones

- Acordar con la Secretaría Académica las políticas generales para el Plan de Trabajo del área correspondiente.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y supervisar los programas de trabajo del área.
- Formular anualmente, con la participación de los profesores del área, el plan de trabajo y someter a la consideración de la Dirección de la Entidad sus resultados.
- Promover actividades de apoyo y extensión académica, como seminarios, conferencias, cursos de actualización y de formación entre otras, dirigidas a profesores y alumnos.
- Atender los asuntos académico-administrativos del área.
- Promover reuniones de profesores que sean necesarias para la adecuada participación en los asuntos relacionados con la evaluación académica de los alumnos, designación de representantes al Consejo Académico, Consejo Interno y miembros de la Comisión Dictaminadora.
- Coordinar la elaboración y promoción de las guías de estudio para la presentación de exámenes extraordinarios.
- Coordinar la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios del área.
- Promover los trabajos producidos por los profesores en coordinación con la Secretaría de Apoyo al Aprendizaje de la Entidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Coordinar la elaboración del material didáctico del área con el fin de realizar adecuadamente sus actividades docentes.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Área de Talleres Matutino y Vespertino

Objetivo

Establecer un enlace entre la Dirección y los Profesores del Área correspondiente, para realizar las actividades académicas con mayor eficiencia y calidad.

Funciones

- Acordar con la Secretaría Académica las políticas generales para el Plan de Trabajo del área correspondiente.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y supervisar los programas de trabajo del área.
- Promover actividades de apoyo y extensión académica, como seminarios, conferencias, cursos de actualización y de formación entre otras, dirigidas a profesores y alumnos.
- Formular anualmente, con la participación de los profesores del área, el plan de trabajo y someter a la consideración de la Dirección del Plantel sus resultados.
- Promover reuniones de profesores que sean necesarias para la adecuada participación en los asuntos relacionados con la evaluación académica de los alumnos, designación de representantes al Consejo Académico, Consejo Interno y miembros de la Comisión Dictaminadora.
- Canalizar las quejas que presentan los alumnos y profesores a las instancias correspondientes.
- Coordinar la elaboración y promoción de las guías de estudio para la presentación de exámenes extraordinarios.
- Promover los trabajos producidos por los profesores en coordinación con la Secretaría de Apoyo al Aprendizaje de la Entidad.
- Coordinar la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios del área.
- Atender los asuntos académico-administrativos del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Coordinar la elaboración del material didáctico del área con el fin de realizar adecuadamente sus actividades docentes.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Secretaría de Apoyo al Aprendizaje

Objetivo

Promover actividades de formación integral para alumnos y ofrecer a la comunidad de la Entidad Académica los servicios de Mediateca, laboratorios, aulas-laboratorio, Centro de Cómputo, Sala de Profesores, apoyo bibliográfico, audiovisual, de impresiones y de venta de publicaciones para el mejor desempeño de las actividades implicadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Funciones

- Acordar con el Director de la Entidad las políticas generales del programa anual de trabajo de la Secretaría de Apoyo al Aprendizaje
- Planear, organizar, instrumentar, controlar y supervisar los programas de trabajo de la Secretaría de Apoyo al Aprendizaje.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Biblioteca, Sala de Profesores, Librería y de los departamentos de Laboratorios, Audiovisual e Impresiones.
- Determinar, conjuntamente con el responsable de la Sala de Profesores, los materiales y equipo necesario para la atención de los profesores usuarios de la misma.
- Supervisar que se proporcionen en forma oportuna y ágil los servicios y apoyos audiovisuales a profesores, alumnos y funcionarios que lo soliciten.
- Autorizar los trabajos de impresión y reproducción de material didáctico.
- Orientar a alumnos y profesores sobre los trámites a realizar para hacer uso de las instalaciones de la Entidad en días y fechas no laborables.
- Vigilar y en su caso solicitar al Laboratorio Central de la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades la dotación de sustancias, material y equipo de laboratorio contenido en el cuadro básico para la Entidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Prever en conjunto con el Coordinador de la Biblioteca las necesidades del material y equipo necesario para la realización de las actividades que proporciona este departamento.
- Establecer, implementar y mantener un sistema de registro contable para el adecuado funcionamiento de la Librería.
- Supervisar el funcionamiento de la librería de la Entidad e implementar nuevas formas de difusión para la venta de publicaciones.
- Supervisar los programas "Jóvenes hacia la Investigación en Ciencias Naturales y Matemáticas" y "Jóvenes hacia la Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales".
- Supervisar el Programa de Estaciones Meteorológicas del Bachillerato Universitario (PEMBU).
- Propiciar la participación de los alumnos en el proceso de la investigación científica a través de los programas Estaciones Meteorológicas, Jóvenes hacia la Investigación en Ciencias Naturales y Matemáticas, Jóvenes hacia la Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales, entre otros.
- Fomentar la integración de la actividad experimental en los laboratorios curriculares y SILADIN con los programas institucionales, como Jóvenes hacia la Investigación, Estaciones Meteorológicas, entre otros.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Coordinación de Biblioteca

Objetivo

Proporcionar los servicios de biblioteca a la comunidad de la Entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección.

Funciones

- Acordar con la Secretaría de Apoyo al Aprendizaje las políticas generales para el programa de trabajo de la Biblioteca.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y controlar los programas de trabajo de la Coordinación de Biblioteca e informar al Secretario de Apoyo al Aprendizaje de sus resultados.
- Supervisar y controlar al personal para que realice sus actividades encaminadas al cumplimiento de los planes de trabajo de la Coordinación de Biblioteca.
- Planear, organizar y establecer los reglamentos, normas y procedimientos para proporcionar un adecuado servicio para la consulta bibliográfica.
- Prever las necesidades del material y equipo requerido para la realización de las actividades a desarrollar en la Coordinación.
- Vigilar la correcta utilización del equipo, material y útiles de trabajo asignado a la Coordinación.
- Establecer sistemas de control para conocer la existencia del material bibliográfico.
- Reportar oportunamente cualquier anomalía que vaya en detrimento del buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Mantener relaciones con la Dirección General de Bibliotecas.
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Material Bibliográfico de la Entidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Llevar registros para compra de libros, publicaciones periódicas y encuadernación del material deteriorado de la Biblioteca que así lo requiera.
- Promover entre la comunidad de la Entidad los servicios que proporciona la Biblioteca.
- Implementar estrategias que permitan la formación y actualización de las colecciones de libros dentro de la Biblioteca.
- Determinar las necesidades de capacitación del personal de Biblioteca.
- Gestionar los servicios de préstamo inter bibliotecario.
- Solicitar a las diferentes áreas de la Entidad los listados de sus necesidades bibliográficas.
- Revisar los procesos técnicos realizados en la Dirección General de Bibliotecas, a fin de que los datos de catalogación, clasificación y números de adquisición correspondan a las obras remitidas.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Departamento de Laboratorios

Objetivo

Proporcionar la infraestructura básica para realizar las actividades experimentales programadas por los profesores que imparten las asignaturas de Física, Química, Biología, Psicología, y Ciencias de la Salud, para el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje correspondiente.

Funciones

- Acordar con la Secretaría de Apoyo al Aprendizaje las políticas generales del programa de trabajo del Departamento de Laboratorios.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y controlar los programas de trabajo del Departamento.
- Vigilar a través de los jefes de base que se proporcione, oportunamente, a los profesores y alumnos el material, equipo y sustancias necesarias para llevar a cabo sus prácticas o actividades escolares dentro de los laboratorios.
- Verificar el buen funcionamiento de los equipos que se encuentren dentro de los laboratorios.
- Supervisar la asistencia puntual del personal asignado a cada uno de los laboratorios.
- Programar las actividades que se desarrollen en cada uno de los laboratorios.
- Cubrir las faltas del personal asignado a los laboratorios.
- Mantener el inventario de sustancias, material y equipo necesarios para cubrir los programas de estudio de cada asignatura.
- Controlar la dotación de sustancias, material y equipo contenida en el cuadro básico del Laboratorio Central de la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Organizar cursos de actualización para el personal, junto con los Técnicos Académicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Garantizar a través del técnico académico de los Laboratorios de Ciencias para el Bachillerato UNAM que se proporcione correcta y oportunamente a los profesores y alumnos los servicios de cómputo e Internet para llevar a cabo sus prácticas o actividades escolares dentro de los laboratorios.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Departamento de Audiovisual

Objetivo

Proporcionar apoyo técnico de audiovisual a los profesores, alumnos y funcionarios de la Entidad para sus actividades académicas, culturales, administrativas y de investigación a través de la catalogación, prestación de servicios y producción de materiales de acuerdo al equipo y acervos audiovisuales que resguarda el Departamento.

Funciones

- Acordar con la Secretaría de Apoyo al Aprendizaje las políticas generales para elaborar el Plan de Trabajo del Departamento de Audiovisual.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y controlar los programas de trabajo del Departamento de Audiovisual e informar al Secretario de Apoyo al Aprendizaje de sus resultados.
- Programar y supervisar las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes y programas de trabajo del Departamento.
- Promover y difundir a la comunidad los servicios que presta el Departamento de Audiovisual.
- Facilitar el préstamo del equipo audiovisual y materiales a profesores y alumnos que lo soliciten de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Proporcionar materiales diversos que son utilizados como auxiliares didácticos en aulas y laboratorios a profesores y alumnos que lo soliciten de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Resguardar el acervo audiovisual de la Entidad (videoteca, fonoteca).
- Grabar, editar y reproducir material en vídeo; transferir y proyectar películas; además de producir programas para televisión, noticiarios y vídeos de las actividades de la Entidad.
- Apoyar a profesores y alumnos en la selección, elaboración, producción y utilización de materiales de apoyo didáctico y audiovisual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Grabar audio guiones para vídeos, diaporamas, noticiarios, radionovelas, obras de teatro y difusión de eventos para apoyo a las actividades académicas del Plantel.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo y materiales del Departamento Audiovisual.
- Actualizar el catálogo de material audiovisual o videográfico que se utiliza en las actividades académicas y docentes.
- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Entidad en las actividades relacionadas con el Departamento de Audiovisual.
- Orientar a la comunidad del Plantel que lo solicite, en la utilización de medios audiovisuales.
- Diseñar los medios audiovisuales que coadyuven al proceso enseñanza aprendizaje.
- Fomentar y diseñar cursos para maestros y/o alumnos relacionados con la producción de materiales audiovisuales.
- Promover la interrelación e intercambio con otras instituciones dentro y fuera de la Universidad en materia de producción de material didáctico audiovisual.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Departamento de Impresiones

Objetivo

Proporcionar a la comunidad universitaria de la Entidad, los servicios de reproducción e impresión offset y/o digital en diferentes tipos de papel y gramaje, así como en el terminado de los trabajos que los mismos demanden.

Funciones

- Acordar con la Secretaría de Apoyo al Aprendizaje las políticas generales para la elaboración del Programa de Trabajo del Departamento de Impresiones.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y controlar el Programa de Trabajo del departamento.
- Programar las impresiones y reproducciones de acuerdo con los proyectos académicos y docentes de las áreas.
- Supervisar que los trabajos originales cumplan con las especificaciones establecidas para su impresión.
- Imprimir los materiales académicos y/o administrativos solicitados profesores y por personal directivo de la Entidad siguiendo los lineamientos establecidos.
- Fotocopiar los materiales solicitados por las áreas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Colaborar con el Departamento de Información en la impresión del boletín informativo oficial de la Entidad, así como suplementos especiales, carteles y otros.
- Prestar los servicios de encuadernación, doblez, compaginado, pegado, engrapado, corte y refine, así como cualquier otro terminado para los trabajos que los mismos demanden.
- Preparar los materiales especiales que se requieran para la elaboración de trabajos en el Departamento de Impresiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo del Departamento de Impresiones.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Secretaría Técnica del SILADIN

Objetivo

Contribuir a elevar la calidad de los aprendizajes de los alumnos, en las ciencias experimentales al promover la innovación y creatividad de actividades experimentales, así como iniciar a los alumnos en el proceso de investigación y la divulgación de la ciencia.

Funciones

- Acordar al Director de la Entidad el plan de trabajo del SILADIN (Sistema de Laboratorios de Desarrollo e Innovación).
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y supervisar los programas de trabajo del SILADIN.
- Promover el desarrollo de proyectos y actividades que favorezcan el mejoramiento de la enseñanza de las ciencias experimentales.
- Coordinar y supervisar los programas de trabajo de los departamentos de LACE y CREA.
- Verificar que se proporcionen oportunamente los materiales y equipos solicitados por los profesores y alumnos para el desarrollo de proyectos en el SILADIN.
- Programar junto con los Jefes LACE y CREA las actividades que se desarrollen en cada uno de los espacios del SILADIN.
- Verificar el buen funcionamiento de los laboratorios y equipos que se encuentren dentro del SILADIN.
- Fomentar las actividades de difusión de las ciencias que apoyen el gusto por la ciencia en los alumnos de la Entidad.
- Apoyar en la organización de actividades experimentales, de laboratorio y de difusión de la ciencia, que sirvan de apoyo a las actividades docentes y al aprendizaje de los alumnos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Promover la participación de profesores de asignatura y de carrera en las actividades experimentales o de laboratorio.
- Informar periódicamente a la comunidad de la Entidad, a la Dirección e instancias centrales, sobre las actividades de los grupos de trabajo con proyectos adscritos al SILADIN.
- Determinar y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno del Sistema de Laboratorios para el adecuado funcionamiento del SILADIN.
- Supervisar en coordinación con el Departamento de Laboratorios y , en su caso, de la Secretaría Administrativa de la Entidad, el aprovisionamiento de materiales, sustancias, reactivos y equipo de laboratorio para el desarrollo de las actividades experimentales
- Orientar y asesorar a los profesores de asignatura para diseñar proyectos adscritos al SILADIN.
- Avalar las actividades de los grupos de trabajo con proyectos adscritos al SILADIN.
- Contribuir al desarrollo de los programas institucionales dirigidos a los estudiantes como son Jóvenes hacia la investigación en las Ciencias Naturales y Matemáticas, Jóvenes hacia la investigación en Sociales y Humanidades, Estaciones Meteorológicas del Bachillerato Universitario y Olimpiada Universitaria del Conocimiento.
- Coordinar a través de los comisionados o en su caso trabajadores de base, las actividades en salas cómputo y de audiovisual.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Departamento Auxiliar LACE

Objetivo

Impulsar la formación científica y tecnológica de los alumnos mediante el desarrollo de actividades de difusión e investigación experimental.

Funciones

- Planear, establecer e instrumentar el Plan de Trabajo del Departamento en acuerdo con la Secretaría Técnica del SILADIN.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y supervisar los programas de trabajo del área.
- Impulsar el desarrollo de proyectos de investigación entre profesores y alumnos en los que utilicen técnicas avanzadas en la obtención de datos mediante equipos tecnológicos avanzados, y difundir sus resultados en foros internos y externos de la Entidad.
- Promover la participación de profesores de asignatura y de carrera, en las actividades experimentales o de laboratorio.
- Apoyar a los profesores y alumnos en el manejo del equipo con el que cuenta el SILADIN.
- Promover la formación de profesores en el uso de materiales, equipos y técnicas de laboratorio para impulsar el trabajo experimental en la docencia.
- Incentivar a los profesores de carrera y asignatura para la realización de proyectos de investigación anuales o de corta duración, que rescaten el trabajo experimental de los alumnos en el laboratorio o en el campo.
- Invitar continuamente a los profesores del área de Ciencias Experimentales a realizar actividades experimentales o de laboratorio, que apoyen a los cursos ordinarios.
- Promover la formación de profesores en el uso de materiales, equipos técnicas de laboratorio y actividades experimentales para la enseñanza de las ciencias en la Entidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Apoyar el desarrollo del trabajo de los profesores y alumnos en función del proyecto aprobado.
- Promover la difusión del trabajo realizado en las aulas y laboratorios entre los profesores la Entidad, a través de seminarios, semanas académicas, congresos, ferias de las ciencias, etc.
- Seguir el desarrollo de los proyectos académicos en base a su calendarización.
- Realizar la programación anual sobre asignación de espacios de trabajo.
- Atender las solicitudes presentadas por los profesores y alumnos con respecto a los espacios de trabajo, gavetas, cubículos, sustancias, material y equipo.
- Asignar y distribuir el espacio disponible en el laboratorio empleando como criterio la prioridad con que fue calificado el proyecto, y en caso de prioridades iguales, por su importancia académica, viabilidad y seguridad.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Departamento Auxiliar Creatividad

Objetivo

Consolidar al Sistema de Laboratorios de Desarrollo e Innovación (SILADIN) como una instancia de apoyo para la iniciación de los alumnos a la investigación a través de actividades extracurriculares que le permitan un mayor desarrollo de sus destrezas manuales e intelectuales de tipo científico experimental.

Funciones

- Planear, establecer e instrumentar el Plan de Trabajo del Departamento en acuerdo con la Secretaría Técnica del SILADIN.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y supervisar los programas de trabajo del área.
- Complementar y profundizar el trabajo realizado por los estudiantes en sus cursos curriculares de las áreas de Ciencias experimentales, planeando actividades extracurriculares creativas e innovadoras.
- Promover el desarrollo de proyectos de investigación, en los que se utilicen técnicas sencillas de obtención de datos y difundir sus resultados en foros internos y externos de la Entidad.
- Incentivar a los profesores de carrera y asignatura para la realización de proyectos de investigación anuales o de corta duración, que rescaten el trabajo experimental de los alumnos en el laboratorio o en el campo.
- Promover entre los profesores el desarrollo de proyectos creativos donde se diseñen secuencias didácticas sobre temas curriculares o para introducir al alumno en la iniciación a la investigación científica.
- Apoyar el desarrollo del trabajo de los profesores y alumnos en función del proyecto aprobado.
- Seguir el desarrollo de los proyectos académicos en base a su calendarización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Promover la difusión del trabajo realizado en las aulas y laboratorios entre los profesores la Entidad, a través de seminarios, semanas académicas, congresos, ferias de las ciencias, etc.
- Realizar la programación anual sobre asignación de espacios de trabajo.
- Promover la participación de profesores, de asignatura y de carrera, en las actividades experimentales o de laboratorio, desarrolladas en el SILADIN.
- Atender las solicitudes presentadas por los profesores y alumnos con respecto a los espacios de trabajo, gavetas, cubículos, sustancias, material y equipo.
- Asignar y distribuir el espacio disponible en el laboratorio empleando como criterio la prioridad con que fue calificado el proyecto, y en caso de prioridades iguales, por su importancia académica, viabilidad y seguridad.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Secretaría de Servicios Estudiantiles

Objetivo

Asegurar que todos los alumnos inscritos en la Entidad reciban los servicios y beneficios que les confiere la Legislación Universitaria; así como el de formarlos u orientarlos en aspectos académicos, académicos extracurriculares, culturales, deportivos, de salud y administrativos.

Funciones

- Acordar con el Director de la Entidad las políticas generales del programa anual de trabajo de la Secretaría de de Servicios Estudiantiles.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y supervisar los programas de trabajo de la Secretaría de Servicios Estudiantiles.
- Integrar los servicios y programas relacionados con el fortalecimiento académico y cultural de los alumnos contribuyendo a su formación integral.
- Coordinar y supervisar los programas de trabajo de los Departamentos de Control Escolar, Psicopedagogía y Difusión Cultural.
- Promover y establecer lineamientos y políticas para mejorar la organización y otorgamiento de los servicios a cargo del Departamento de Control Escolar.
- Orientar y atender a los alumnos en cualquier trámite escolar que requieran.
- Coordinar y supervisar los programas de trabajo del Programa Institucional de Tutorías y del Programa Institucional de Asesorías.
- Determinar, conjuntamente con el responsable de cada área, los materiales y equipo necesario para la atención de los alumnos.
- Promover entre los alumnos su participación en proyectos de extensión académica y eventos culturales y deportivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Orientar a los alumnos sobre su elección en estudios profesionales futuros.
- Coordinar actividades culturales para el alumnado.
- Promover cursos de capacitación al personal adscrito a la Secretaría de Servicios Estudiantiles tanto en aspectos técnicos como humanos, para una mejor relación con el alumnado.
- Coordinar y promover actividades psicopedagógicas que desarrollen una educación integral del alumno.
- Establecer mecanismos de comunicación con los padres de familia a través del Programa de Tutores.
- Coordinar y orientar localmente el Programa de Apoyo al Egreso.
- Establecer mecanismos para el registro oportuno de calificaciones ordinarias y extraordinarias, por parte de los profesores.
- Integrar para su presentación a la Dirección los datos estadísticos del avance y desempeño escolar de los alumnos.
- Supervisar y compartir la coordinación de actividades de los departamentos de Educación Física, Opciones técnicas y Servicio Médico con instancias centrales de la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Departamento de Difusión Cultural

Objetivo

Difundir, promover, organizar y apoyar la realización de actividades artísticas y culturales que se generen en la Entidad.

Funciones

- Acordar con la Secretaría de Servicios Estudiantiles las políticas generales para la elaboración de programas de trabajo del Departamento de Difusión Cultural.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y controlar los programas de trabajo del Departamento.
- Organizar los talleres artísticos de música, coro, danza, teatro, artes visuales y creación literaria.
- Apoyar en las actividades de bienvenida para los alumnos de nuevo ingreso.
- Establecer un sistema de información adecuado con las diversas áreas de la Entidad para la realización de actividades humanísticas, artísticas, científicas y culturales.
- Supervisar los eventos artísticos y culturales de la Entidad que se lleven a cabo dentro y fuera del mismo.
- Apoyar en la realización de ciclos de conferencias, talleres, seminarios, muestras cinematográficas, etc. que ayuden a enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Difundir y coordinar, dentro de la Entidad, las actividades artísticas y culturales que organiza la Coordinación de Difusión Cultural, la Dirección General de Atención a la Comunidad, Departamento de Difusión Cultural del CCH. , Dirección General de Fomento Editorial y otras instancias universitarias.
- Atender a profesores y alumnos que manifiestan su inquietud por organizar eventos académicos, artísticos y culturales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Elaborar y distribuir programas motivacionales para los alumnos con la finalidad de que se interesen por las actividades artísticas y culturales dentro y fuera de la Entidad.
- Participar en la organización y difusión de las muestras anuales de Danza, Teatro, Coro, Magno Concierto Coral, Festivales de Música y Canción, así como concursos diversos.
- Brindar apoyos logísticos y materiales a la comunidad estudiantil en la realización de actividades artísticas y culturales dentro y fuera de la Entidad.
- Participar en reuniones con el Jefe de Difusión Cultural de la Dirección General del CCH y de los otros planteles para la organización de programas culturales.
- Representar a la Entidad en las actividades culturales cuando se le solicite.
- Establecer un sistema para conocer la existencia física de materiales, mobiliario y equipo del Departamento de Difusión Cultural.
- Realizar la evaluación anual de las actividades de Difusión Cultural.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Departamento de Psicopedagogía

Objetivo

Contribuir a la formación integral de los alumnos y proporcionar Orientación Educativa, para su incorporación e integración al Modelo Educativo del bachillerato del Colegio.

Funciones

- Acordar con Secretaría de Servicios Estudiantiles las políticas generales para la elaboración del Plan de Trabajo del Departamento de Psicopedagogía.
- Planear, organizar, instrumentar coordinar y controlar programas y procedimientos para ofrecer el Servicio de Orientación Educativa a los alumnos.
- Impartir y organizar cursos y ciclos de conferencias y proyección de videos sobre estrategias de aprendizaje, selección de materias y elección profesional, adolescencia, autoestima, asertividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida a los alumnos.
- Elaborar materiales escritos (folletos, dípticos, trípticos, manuales de autoorientación y cuadernillos) que apoyen a los estudiantes en su proceso de desarrollo académico y personal.
- Atender en forma personal y casuística a los alumnos que tienen problemas psicopedagógicos (estrategias de aprendizaje, de autoestima y familiares).
- Asesorar en el área psicopedagógica a los profesores y padres de familia que lo soliciten.
- Informar a los padres de familia sobre la situación escolar de su hijo, asesorándolos sobre las alternativas para elevar su rendimiento académico.
- Coordinar el trabajo de los estudiantes de carreras a nivel licenciatura que realizan sus Prácticas Profesionales y a los pasantes que realizan su Servicio Social en el Departamento así como ofrecer la capacitación necesaria para el desempeño de su trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Colaborar con dependencias universitarias en la instrumentación de programas de reconocimiento y estímulos para los alumnos que tienen un desempeño académico sobresaliente.
- Proporcionar a los alumnos en calidad de préstamo, el material didáctico y profesiográfico que apoye su proceso de toma de decisiones, a través del Centro de Orientación Educativa (COE).
- Colaborar con dependencias universitarias y extrauniversitarias en la realización de investigaciones de carácter psicopedagógico y en la instrumentación de actividades que apoyen los servicios de orientación educativa de los alumnos del Plantel y de otras instituciones.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Departamento de Control Escolar

Objetivo

Propiciar las mejores condiciones para la atención de los trámites escolares de los alumnos y ver que sus evaluaciones sean registradas en actas oportunamente en su tránsito por el Plantel.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas y procedimientos escolares.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y controlar los programas de trabajo del Departamento de Control Escolar.
- Informar y orientar a los alumnos sobre los trámites escolares que deben cumplir durante su estancia en el Plantel.
- Establecer procedimientos y programas que aseguren el mejor funcionamiento de los trámites escolares.
- Supervisar que la documentación escolar se mantenga clasificada y archivada y que el trabajo programado se realice dentro de los límites fijados y se concluya dentro de las fechas establecidas.
- Coordinar las actividades para realizar en tiempo y forma el trabajo programado para proporcionar la documentación e información necesaria en cada trámite a la Secretaría de Servicios Estudiantiles de la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Informar de las diferentes estadísticas de aprovechamiento y matrícula del alumnado.
- Ordenar, archivar y salvaguardar la documentación que identifica al alumno como miembro de la comunidad del Plantel, así como las actas de examen que acreditan sus evaluaciones.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel "Oriente"

- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Departamento de Sistemas

Objetivo

Impulsar el desarrollo tecnológico de la Entidad a partir de la construcción y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones, así como ofrecer soporte y soluciones automatizadas a los procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas y procesos académico-administrativos.

Funciones

- Acordar con el Secretario General las políticas generales para la elaboración del Plan de Trabajo del departamento.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y controlar los programas de trabajo del departamento.
- Asesorar al personal que lo solicite en el área de informática.
- Elaborar dictámenes técnicos para para la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipos y la contratación de servicios de mantenimiento, instalaciones y desarrollo de sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
- Desarrollar nuevas aplicaciones y sistemas de información para la administración académica, así como estudios de mejoramiento de métodos de trabajo susceptibles de sistematización.
- Producir material didáctico digital en coordinación con los programas de la Dirección de la Entidad.
- Capacitar a los usuarios en las herramientas cómputo y sistemas utilizados en distintas áreas del plantel.
- Auditar los sistemas y equipos en el plantel, a fin de garantizar el adecuado uso de los recursos.
- Proporcionar mantenimiento a la infraestructura de cómputo, equipo de cómputo y sistemas de base de datos de la Entidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Diseñar, coordinar y supervisar la administración y correcta operación de los servicios de voz, datos y videoconferencias con los que cuenta la Entidad.
- Coordinar, instrumentar y administrar las tecnologías de la información y comunicaciones para la publicación de información en sitios y portales de Entidad, a efecto de establecer un medio de servicio electrónico eficiente entre la comunidad universitaria.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios informáticos de la Entidad.
- Establecer y coordinar los programas y proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que lleven a cabo las unidades de informática, responsables de centros de computo o equivalentes en diferentes áreas de la Entidad, con el fin de que estén alineados con las metas y objetivos del Departamento
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Departamento del Centro de Cómputo

Objetivo

Proporcionar el servicio de cómputo a los alumnos en sus materiales curriculares y como atención extracurricular ofrecer el edificio de cómputo a los alumnos para el desarrollo de sus tareas escolares y manejo de la información por Internet.

Funciones

- Acordar con la Secretaría General las políticas generales del programa anual de trabajo.
- Planear, organizar, instrumentar, controlar y supervisar los programas de trabajo del Centro de Cómputo.
- Optimizar el uso de los recursos informáticos, haciendo cumplir las políticas y procedimientos, para el uso y asignación de los equipos.
- Establecer los programas de actualización tecnológica, elaborando estudios de obsolescencia, análisis de uso, tendencias de crecimiento y nuevas necesidades.
- Evaluar nuevas tecnologías de cómputo que optimicen y faciliten la función del departamento.
- Llevar un control de los recursos informáticos provistos a la Entidad y resguardarlos.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones a su cargo.
- Presentar un informe semestral que contenga la documentación detallada de los servicios prestados, así como los cambios de equipo, entre otros.
- Comunicar e interactuar constantemente con otras áreas de cómputo en aras de satisfacer las demandas de los usuarios.
- Establecer los lineamientos de uso y de seguridad en las aulas de cómputo y el Centro de Cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Establecer estrategias que permitan el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con el fin de propiciar las condiciones idóneas para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Proponer estrategias de acercamiento con los alumnos para contar con prestadores de servicio social.
- Impulsar las campañas de servicio social entre la comunidad.
- Establecer y publicar políticas que rijan las actividades que deben desempeñar los prestadores de servicio social.
- Desarrollar estrategias que permitan el control de las diferentes instalaciones a su cargo.
- Llevar cotidianamente las formas y sistemas de gestión del centro.
- Elaborar los informes de los servicios del centro.
- Planear el soporte técnico, supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo tanto al software como al hardware de los equipos existentes en cada sala.
- Realizar un análisis constante de requerimientos de hardware y software.
- Mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo.
- Realizar el mantenimiento de redes y sistemas de telecomunicaciones.
- Utilizar herramientas informáticas aplicadas a la administración.
- Coordinar y ejecutar las actividades relativas a la supervisión y soporte para mantener la operación de los servicios de datos en función de las necesidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Administrar y monitorear los equipos para ofrecer los servicios a los usuarios.
- Promover los servicios del centro, mediante la planeación de cursos y eventos con especialistas en cómputo en beneficio de la comunidad.
- Organizar visitas a empresas, ferias y sitios de interés para los alumnos.
- Proponer planes de capacitación continua destinados a la actualización y formación de los usuarios.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Proporcionar oportunamente, a los profesores y alumnos el material y equipo necesarios para llevar a cabo sus prácticas o actividades escolares dentro de las aulas de cómputo y Centro de Cómputo.
- Garantizar el servicio de Internet de todas las aulas y del Centro de Cómputo.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Departamento de Información

Objetivo

Mantener informada a la comunidad del Plantel acerca de las diferentes actividades académicas y sucesos de interés general.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para la elaboración de programas de trabajo del Departamento de Información.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y controlar los programas de trabajo del Departamento de Información.
- Promover los eventos que realiza en la Entidad a través de los medios universitarios internos y externos.
- Difundir dentro de la Entidad, a través del Boletín Informativo, los principales sucesos que transcurren en el contexto universitario, dando prioridad a los que se desarrollan en el CCH.
- Elaborar el órgano informativo oficial de la Entidad.
- Realizar artículos periodísticos y darles la difusión correspondiente.
- Elaborar y mantener el acervo gráfico de la vida académica, cultural y deportiva de la Entidad.
- Diseñar e implementar campañas de difusión sobre temas que son de importancia para la comunidad de la Entidad.
- Asesorar al personal directivo, así como a los profesores que lo soliciten en correcciones de estilo en documentos, notas informativas o artículos de opinión que tengan que publicarse en el Boletín Informativo.
- Controlar el archivo gráfico y de publicaciones de la Entidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Apoyar a la Dirección de la Entidad en la coordinación, supervisión y apoyo de programas institucionales.
- Mantener relación estrecha con dependencias afines de la UNAM para contar con intercambio adecuado de información.
- Establecer programas, normas y procedimientos de trabajo para recabar, evaluar y difundir información a la comunidad de la Entidad y las dependencias universitarias.
- Cubrir los eventos académicos, culturales, deportivos y de investigación que se realizan en la Entidad y otra dependencia o instituciones universitarias, donde tenga presencia la comunidad de este centro escolar.
- Elaborar artículos periodísticos y darles la difusión correspondiente a través del órgano oficial y la Gaceta CCH.
- Integrar y resguardar el acervo gráfico digital de la vida comunitaria de este centro escolar.
- Controlar el archivo gráfico y de publicaciones UNAM-CCH.
- Coordinar y supervisar la elaboración de publicaciones propuestas por la Dirección de la Entidad.
- Diseñar y estructurar programas de difusión sobre temas de interés comunitario.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Unidad de Planeación

Objetivo

Coordinar y apoyar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación impulsando la modernización de la docencia, la academia y la administración del Plantel.

Funciones

- Acordar en Director de la Entidad, las políticas generales para la elaboración del plan anual de trabajo de la Unidad de Plantación.
- Planear, organizar y coordinar los programas de trabajo de la Unidad de Planeación.
- Establecer, en coordinación con su jefe inmediato superior, los criterios, normas, procedimientos e instrumentos para sustentar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de planes y programas del Plantel.
- Revisar periódicamente la normatividad universitaria en materia de elaboración y evaluación en planes de desarrollo y programas de evaluación sobre el desempeño de los subsistemas, programas y dependencias universitarias.
- Realizar estudios y proyectos especiales que el Plantel requiera para modificar procesos internos.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Informe Anual de Trabajo y Plan de Trabajo de toda la Estructura Orgánica del Plantel.
- Dar seguimiento durante el año al cumplimiento del Plan de Trabajo del Plantel e informar a la Dirección de las desviaciones que sufran los programas.
- Apoyar y asesorar a las áreas y departamentos del Plantel en el desarrollo y operación de sus procesos de planeación y evaluación.
- Definir los indicadores generales que den cuenta del estado y desarrollo de las actividades del Plantel, destinados a sustentar los procesos de planeación y evaluación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Plantel "Oriente"**

- Aplicar los instrumentos de evaluación de la actividad docente, el desempeño académico de los estudiantes y la prestación de servicios.
- Elaborar el informe anual de actividades de la Unidad y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Unidad Jurídica

Objetivo

Auxiliar a la Dirección en todos los asuntos de carácter jurídico/legal relacionados con el Plantel, y realizar los trámites ante las autoridades competentes.

Funciones

- Acordar con la Dirección del Plantel las políticas generales para la elaboración del plan de trabajo de la Unidad.
- Planear, organizar, instrumentar y controlar el Plan de Trabajo y los programas de la Unidad Jurídica.
- Asesorar en materia de política laboral a las autoridades del Plantel.
- Acordar con el Director del Plantel sobre los asuntos de carácter jurídico que se presenten.
- Asesorar a la comunidad del Plantel, respecto a los asuntos de tipo legal cuando lo soliciten.
- Representar al Director del Plantel en los trámites jurídico-administrativos ante las autoridades competentes.
- Defender jurídicamente los intereses del Plantel cuando así se requiera.
- Proponer estrategias jurídicas para mejorar el desempeño del Plantel.
- Efectuar los análisis y estudios jurídicos en materia legislativa, contractual, reglamentaria y normatividad que requiera el Plantel.
- Atender los casos de los alumnos y profesores que son turnados al Tribunal Universitario.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Elaborar las actas de procedimiento de investigación administrativa, por hechos cometidos por el personal del Plantel de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Secretaría Administrativa

Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Plantel y coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos y metas, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Acordar con la instancia correspondiente las políticas generales para la elaboración del Plan de Trabajo de la Secretaría Administrativa.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar, controlar y evaluar los programas de trabajo de la Secretaría Administrativa.
- Aplicar las políticas y procedimientos de carácter administrativo que permitan la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y financieros del Plantel, de acuerdo con sus objetivos.
- Operar el sistema de administración de personal y llevar el seguimiento de las prestaciones contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Proponer e implantar las políticas para las relaciones con el sindicato de trabajadores al servicio de la Institución.
- Coordinar el desahogo de los asuntos derivados de la aplicación de los Contratos Colectivos de Trabajo y el funcionamiento de las Subcomisiones Mixtas contractuales del personal académico y administrativo.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto anual del Plantel.
- Validar el anteproyecto del presupuesto anual del Plantel, así como llevar el control del presupuesto una vez aprobado por la autoridad universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Promover la capacitación de ingresos extraordinarios y supervisar su correcto ejercicio.
- Apoyar y supervisar el desarrollo financiero y administrativo de los Programas académicos asignados al Plantel (PAPIME, INFOCAB y otros).
- Llevar a cabo la adquisición, almacenamiento, suministro y control de los bienes, así como proporcionar los servicios que requieran las diversas áreas del Plantel.
- Establecer y mantener el programa de inventario del activo fijo del Plantel de acuerdo al Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP).
- Establecer y controlar los programas de conservación y mantenimiento de la planta física del Plantel y supervisar los proyectos de construcción y remodelación de inmuebles.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo e instalaciones que lo requieran.
- Prestar los servicios de intendencia, vigilancia, transportes, correspondencia, gestoría y mensajería para apoyar el adecuado funcionamiento del Plantel.
- Impulsar el desarrollo de sistemas y métodos administrativos basados en herramientas de cómputo, tecnología de punta y sistemas de gestión de la calidad
- Promover programas de capacitación que incluyan planes de modernización de los sistemas administrativos del Plantel, enfocados a la calidad total y mejora continua, administración del tiempo, planeación estratégica, motivación al trabajo, relaciones interpersonales y control de gestión
- Coordinar todos los asuntos relacionados con la seguridad y protección civil del Plantel.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar, controlar y evaluar los planes y programas de Protección Civil para la comunidad del Plantel tal y como lo establece la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Plantel "Oriente"**

- Presidir en calidad de Secretario Técnico la Comisión Local de Seguridad.
- Formular el Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Secretaría Administrativa.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Departamento de Intendencia y Vigilancia

Objetivo

Dirigir, establecer e implementar a través de los jefes de base los programas de protección civil y seguridad para salvaguardar la integridad de las instalaciones y de comunidad universitaria, así como coordinar y supervisar a través de los jefes de base las labores de limpieza, con la finalidad de mantener en condiciones optimas la limpieza, presentación y sanidad de las instalaciones.

Funciones

- Acordar con la Secretaría Administrativa las políticas generales para la elaboración del programa anual de trabajo del Departamento de Intendencia y Vigilancia.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y controlar las actividades del programa de trabajo del Departamento de Intendencia y Vigilancia.
- Dirigir, coordinar y supervisar a través de los jefes de base, las actividades encomendadas a su personal.
- Verificar que la documentación de las unidades de transporte de la Entidad cumpla con las disposiciones establecidas por el gobierno de la Ciudad de México.
- Administrar los materiales necesarios para las labores de intendencia y vigilancia.
- Elaborar y supervisar que se lleven a cabo los programas en materia de protección civil y seguridad de la Entidad.
- Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento que se requieran.
- Inspeccionar periódicamente en coordinación con los Jefes de Servicio la limpieza de las instalaciones, inmuebles y equipos.
- Velar por que el personal a su cargo se mantenga actualizado en materia de protección y seguridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Verificar que el personal a su cargo se presente debidamente uniformado.
- Mantener contacto permanente con las autoridades universitarias.
- Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades de la Entidad.
- Elaborar indicadores mensuales sobre los trabajos de intendencia y vigilancia.
- Vigilar que ninguna persona permanezca sin autorización dentro de las instalaciones al termino del horario normal de labores.
- Atender las solicitudes sobre el uso de espacios y su adecuación para la realización de actividades en la Entidad.
- Supervisar la correcta utilización del equipo, materiales y útiles de trabajo asignados al Departamento.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Departamento de Control Presupuestal

Objetivo

Elaborar y controlar el presupuesto de la dependencia, contando con un registro veraz y oportuno de las diversas operaciones presupuestales de la Entidad, para así poder proporcionar la información financiera requerida sobre presupuesto, contabilidad e ingresos extraordinarios.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para la elaboración del programa de trabajo del Departamento.
- Conservar en forma confidencial la información recabada en acuerdos con el Secretario Administrativo
- Cumplir con las disposiciones que establece la Legislación Universitaria en materia presupuestal.
- Integrar y formular el anteproyecto de presupuesto de la Entidad.
- Planear, organizar instrumentar, controlar, evaluar y establecer los programas, normas y procedimientos de trabajo, que permitan informar en términos presupuestales la situación de la Entidad.
- Supervisar el ejercicio presupuestal de las partidas asignadas a la Entidad.
- Realizar adecuaciones al techo presupuestal.
- Supervisar el ejercicio presupuestal de las partidas asignadas a la institución.
- Recibir, codificar y tramitar la documentación que afecte al presupuesto asignado a la Entidad.
- Registrar todos los movimientos que afecten al presupuesto de la Entidad, manteniendo actualizado los saldos de las partidas del presupuesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Atender a proveedores y acreedores y efectuar los pagos procedentes de acuerdo a la normatividad establecida y a las prioridades de la Entidad.
- Agilizar el trámite de documentos para recuperación del Fondo Fijo y para pago a proveedores y acreedores.
- Supervisar las operaciones que por concepto de ingresos extraordinarios reciba la institución de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar y reportar fichas de depósito bancarias por concepto de reembolsos de gastos y de ingresos extraordinarios.
- Generar los reportes mensuales que indiquen la situación financiera de la Entidad.
- Conciliar los estados de cuenta presupuestales, ingresos extraordinarios, gastos por comprobar, cuentas contables y cuentas bancarias de la Entidad.
- Prever las necesidades de material y equipo requerido por el Departamento para la realización de sus actividades.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Departamento de Personal Docente

Objetivo

Aplicar las normas y procedimientos institucionales en materia de personal docente y supervisar que todos los trámites administrativos del área se realicen de manera eficaz y eficiente.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para la elaboración del programa anual de trabajo del Departamento de Personal Docente.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y controlar las actividades del programa de trabajo del Departamento de Personal Docente.
- Elaborar los movimientos de altas, bajas y licencias del personal docente según las disposiciones normativas establecidas en la legislación Universitaria.
- Formular la documentación y efectuar el registro y trámite del pago de honorarios por servicios profesionales del personal académico prestados a la Institución.
- Efectuar la revisión de los pagos y descuentos del salario de los trabajadores docentes.
- Generar y proporcionar al Secretario Administrativo, los informes y estadísticas relativos al personal docente de la Entidad.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal constancias de empleo, credenciales y demás documentos relacionados con el personal docente.
- Tramitar y registrar las certificaciones, remuneraciones adicionales y el otorgamiento de las prestaciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Gestionar la acreditación del personal administrativo ante el ISSSTE y otras entidades en su caso, para la obtención de las prestaciones y servicios que otorguen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Integrar y custodiar los expedientes y kárdex de los movimientos y documentación del personal docente de la Entidad.
- Agilizar la contratación del personal docente para cubrir las vacantes existentes en la Entidad.
- Mantener actualizados los sistemas de control de registros de movimientos del personal docente.
- Realizar conciliaciones del banco de horas y de plazas de personal docente con la Dirección General del C.C.H, la Dirección General de Personal y D.G.A.P.A.
- Supervisar y evaluar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Reportar las faltas administrativas cometidas por el personal docente de la Entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Supervisar la correcta utilización del equipo, materiales y útiles de trabajo asignados al departamento.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Departamento de Personal Administrativo

Objetivo

Aplicar las normas y procedimientos institucionales en materia de personal administrativo y supervisar que todos los trámites administrativos del área se realicen de manera eficaz y eficiente.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para la elaboración del programa anual de trabajo del Departamento de Personal Administrativo.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y controlar las actividades del programa de trabajo del Departamento de Personal Administrativo.
- Elaborar los movimientos de altas, bajas y licencias del personal administrativo según las disposiciones normativas establecidas.
- Formular la documentación y efectuar el registro y trámite del pago de honorarios por servicios profesionales del personal administrativo prestados a la Institución.
- Tramitar la nómina del personal universitario, efectuando la revisión de los pagos y descuentos del salario de los trabajadores administrativos.
- Generar y proporcionar al Secretario Administrativo, los informes y estadísticas relativos al personal administrativo de la Entidad.
- Tramitar y registrar las certificaciones, remuneraciones adicionales y el otorgamiento de las prestaciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal constancias de empleo, credenciales y demás documentos relacionados con el personal administrativo.
- Integrar y custodiar los expedientes y kárdex de los movimientos y documentación del personal administrativo de la Entidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Gestionar la acreditación del personal administrativo ante el ISSSTE y otras entidades en su caso, para la obtención de las prestaciones y servicios que otorguen.
- Agilizar la contratación del personal administrativo de confianza y de base para cubrir las vacantes existentes en la Entidad.
- Mantener actualizados los sistemas de control de registros de movimientos del personal administrativo de confianza y de base.
- Realizar conciliaciones del banco de horas y de plazas de personal administrativo con la Dirección General del C.C.H, la Dirección General de Personal y la Dirección General de Presupuesto.
- Llevar a cabo el pago de las la remuneraciones a través de la nómina al personal adscrito a la Entidad.
- Operar los controles de asistencia del personal administrativo.
- Supervisar y evaluar las actividades del personal administrativo adscrito al departamento.
- Formular reportes de faltas administrativas cometidas por el personal administrativo de la Entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Supervisar la correcta utilización del equipo, materiales y útiles de trabajo asignados al departamento.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Adquirir y suministrar oportunamente los bienes y servicios que requieran las áreas y departamentos del Plantel, para facilitar el cumplimiento de los programas universitarios.

Funciones

- Acordar con la Secretaría Administrativa las políticas generales para la elaboración del Programa de Trabajo del Departamento.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y controlar los programas de trabajo del Departamento.
- Elaborar el programa Trimestral o Semestral de Adquisiciones de la Entidad.
- Establecer una comunicación estrecha con los proveedores para obtener las mayores ventajas en las compras que realice la Entidad.
- Realizar las compras de materiales, artículos de consumo, mobiliario, instrumental y equipo requerido por las áreas y departamentos de la Entidad.
- Establecer un adecuado control del almacén de materiales y bienes de consumo.
- Suministrar los bienes requeridos por las áreas y departamentos para su adecuado funcionamiento.
- Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo de la Entidad, incorporados al S.I.C.O.P., así como los de control interno.
- Realizar inventarios anuales en relación a los bienes de activo fijo y de control interno, así como de consumo de almacén.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel "Oriente"

- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Departamento de Mantenimiento

Objetivo

Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo a todas las instalaciones físicas del Plantel con el fin de mantenerlas en condiciones óptimas para el mejor desempeño de las labores académicas y administrativas.

Funciones

- Acordar con su jefe inmediato superior las políticas generales para la elaboración de programas de trabajo del Departamento de Mantenimiento.
- Planear, organizar, instrumentar, coordinar y establecer los programas, normas y procedimientos de trabajo.
- Elaborar el programa anual de obras, de acuerdo con los recursos disponibles y las prioridades establecidas por las autoridades de la UNAM.
- Establecer los mecanismos de supervisión que garanticen el cumplimiento de las especificaciones de todos los programas de construcción, conservación y mantenimiento.
- Elaborar, establecer, ejecutar y controlar los programas de conservación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones.
- Supervisar que los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles del Plantel, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
- Vigilar y controlar la correcta utilización del equipo, materiales y herramientas asignados al personal del departamento y que su manejo sea bajo condiciones de higiene y seguridad.
- Participar en la elección de proveedores y materiales requeridos por el Departamento para realizar sus actividades.
- Vigilar la calidad de los trabajos realizados y de los materiales utilizados en los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

- Inspeccionar las obras nuevas y remodelaciones que se realicen dentro del Plantel.
- Solicitar los servicios de reparación de las líneas de suministro de energía eléctrica, de teléfonos y de agua y la atención de vías de drenaje público y supervisar la atención de los mismos.
- Tramitar, coordinar y supervisar los servicios que prestan los talleres externos de las dependencias centralizadoras de la UNAM en materia de mantenimiento.
- Evaluar periódicamente los planes y programas de trabajo y acordar con el Secretario Administrativo los ajustes correspondientes.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y demás superiores de la Entidad dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Plantel "Oriente"

DIRECTORIO

CARGO

Director

Secretaría General

Secretaría Docente

Secretaría Académica

Coordinación de Mediateca y Laboratorio de Idiomas

Secretaría de Apoyo al Aprendizaje

Secretaría Técnica del SILADIN

Secretaría de Servicios Estudiantiles

Departamento de Sistemas

Departamento del Centro de Cómputo

Departamento de Información

Unidad de Planeación

Unidad Jurídica

Secretaría Administrativa

Departamento de Intendencia y Vigilancia

TELÉFONO

5773-6324

5773-6324 Ext 117

5773-6324 Ext 123

5773-6324 Ext 114

Ext 107

5773-6324 Ext 166

5773-6324 Ext 167

5773-6324 Ext 129

5773-6324 Ext 154

5773-6324 Ext 180

5773-6324 Ext 142

5773-6324 Ext 165

5773-6324 Ext 143

5773-6315

5773-6315



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Glosario

Acción	División mínima del trabajo administrativo.
Actividad	Unas o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona, o una misma unidad administrativa.
Administración	Ciencia Social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura a través del esfuerzo humano, coordinando la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.
Análisis	Examen amplio de los hechos complejos para definir sus partes constitutivas, la relación recíproca en ellas y la relación de cada parte con el todo.
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.
CCH	Colegio de Ciencias y Humanidades.
COE	Centro de Orientación Educativa.
Control	Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de los programas.
Coordinación	Proceso por medio del cual se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos, empresas o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y ejecución de los proyectos en los cuales participa.
CREA	Laboratorios de Creatividad.
DGAPA	Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
Eficacia	Relación que existe entre la capacidad de realización y los resultados obtenidos.
Eficiencia	Relación que existe entre el esfuerzo y resultados, o bien entre el costo y el valor obtenido.
Estructura Orgánica	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, clasificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Función	Grupo de actividades afines y consideradas necesarias para alcanzar los objetivos de la organización, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano.
INFOCAB	Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato.
Institución	Órgano público o privado, legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y/o servicios.
Instrumentar	Proveerse de elementos que permitan optimizar la implantación de lo requerido.
LACE	Laboratorios Avanzados de Ciencias Experimentales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Oriente"

Manual	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre historia, atribuciones, organización, políticas o procedimientos de una entidad, así como los acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores.
Manual de Organización	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de cualquier empresa, entidad o institución.
Metodo	Modo de ejecutar un trabajo determinado.
Norma	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado.
Objetivo	Fin que se pretende alcanzar.
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 administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
PAE	Programa de Apoyo al Egreso.
PAIPA	Programa de Apoyo a la Incorporación del Personal Académico de tiempo completo de la UNAM.
PAPIME	Programa de Apoyo a Programas Institucionales Para Mejoramiento de la Enseñanza.
PRIDE	Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo.
Registro	Actividad que consiste en ordenar la información recopilada de cualquier investigación que se realice, ya sea asignando un número o cualquier símbolo, para la identificación de documentos.
SICOP	Sistema Integral de Control Patrimonial.
SILADIN	Sistema de Laboratorios de Desarrollo e Innovación
TPC	Taller de Preparación del Curso
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México.