



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Septiembre 2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	5
Atribuciones	7
Estructura Orgánica	8
Organigrama	9
Objetivo y Funciones	10
Dirección General	10
Secretaría Auxiliar de Seguimiento Institucional	12
Subdirección de Planeación	13
Coordinación de Apoyo a la Planeación	15
Departamento de Apoyo a la Planeación	16
Unidad de Capacitación y Seguimiento	17
Líder de Proyecto de Apoyo a la Planeación	18
Coordinación de Estudios de Planeación	19
Unidad de Integración de Información	21
Subdirección de Estudios Estadísticos	23
Coordinación de Apoyo a la Rendición de Cuentas	24
Coordinación de Análisis Estadístico	25
Subdirección de Sistemas de Información Estadística	26
Coordinación de Sistemas	28
Departamento de Sistemas	30
Unidad de Sistemas	31
Coordinación de Estadística	32
Unidad Administrativa	34
Directorio	36
Glosario	37



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Introducción

El Manual de Organización de la Dirección General de Planeación es el documento que contiene el esquema orgánico funcional de las áreas sustantivas y de apoyo que la integran; asimismo, constituye un instrumento de consulta para el personal de esta Dirección General y para las autoridades universitarias, que requieran conocer la información sobre los objetivos y funciones de cada una de las áreas administrativas y de los niveles jerárquicos existentes en la dependencia, permitiéndoles con ello canalizar sus asuntos a la instancia adecuada.

El presente Manual se integra con diversos apartados que contienen los antecedentes de la dependencia; los principales ordenamientos jurídico-administrativos de los que derivan sus atribuciones; el objetivo del Manual; la estructura orgánica y el organigrama que representa gráficamente la dependencia jerárquica de cada uno de los puestos; el objetivo y las funciones de cada una de las áreas, el Directorio y por último, se incluye un glosario en el que se definen aquellos conceptos técnicos utilizados en este documento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 de febrero de 1917.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México

D.O.F. 6 de enero de 1945.

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Gaceta UNAM, 30 de noviembre de 1998.

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Nacional Autónoma de México.

Gaceta UNAM, 25 de julio de 2013.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México

H. C. U. 9 de marzo de 1945.

Marco Institucional de Docencia

Gaceta UNAM, 6 de Octubre de 2003.

Acuerdo por el que se Desconcentran las Funciones de la Dirección General de Intercambio Académico

Gaceta UNAM, 30 de noviembre de 2000.

Acuerdo Para la Instalación del Consejo de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Gaceta UNAM, 30 de abril de 2001.

Acuerdo que Reestructura la Administración Central para Fortalecer el Proceso de Reforma Universitaria.

Gaceta UNAM, 5 de enero de 2004.

Acuerdo que Reestructura la Administración Central para el Fortalecimiento de la Planeación Universitaria.

Gaceta UNAM, 12 de agosto de 2010.

Acuerdo por el que se Crea la Coordinación de Planeación, Presupuestación y Evaluación.

Gaceta UNAM, 28 de noviembre de 2011.

Políticas y Normas de Operación Presupuestal.

Para el ejercicio correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Antecedentes

- 1974 Se crea la Dirección General de Planeación, cuyos antecedentes son la Comisión Técnica de Planeación Universitaria (1967-1970) y la Coordinación de Planeación y Desarrollo (1973).
- 1986 Por acuerdo del Rector, se transfieren a la Dirección General de Planeación las funciones encomendadas a la Unidad de Estadística.
- 1987 La Dirección General de Planeación pasa a depender de la Secretaría General.
- 1989 Se modifica el nombre, La Dirección General de Planeación se transforma en la Dirección General de Planeación, Evaluación y Proyectos Académicos. A esta dependencia se le asignan parte de las funciones que tenía la Dirección General de Proyectos Académicos. Por acuerdo se establecen las funciones de la Dirección General de Planeación, Evaluación y Proyectos Académicos.
- 1993 Se reorganiza la estructura administrativa de la Secretaría General, se suprime la Dirección General de Planeación, Evaluación y Proyectos Académicos, y se crea la Dirección General de Estadística y Sistemas de Información Institucionales.
- 1997 Se crean la Secretaría de Planeación y se le adscribe la Dirección General de Estadística y Sistemas de Información Institucionales, asimismo se establecen sus funciones.
- 2000 La Administración Central se reorganiza y se reestructura con lo que se suprime la Secretaría de Planeación y se crea la Coordinación General de Reforma Universitaria En este mismo año se crea la Dirección General de Estadística y Desarrollo Institucional, misma que depende de la Coordinación General de Reforma Universitaria y se fusiona la estructura y funciones de la Dirección General de Desarrollo Institucional y la Dirección General de Estadística y Sistemas de Información Institucional. Se desconcentran las funciones de la Dirección General de Intercambio Académico. Lo relacionado con el intercambio académico corresponderá a la Dirección General de Estadística y Desarrollo Institucional.
- 2003 Se crea la Secretaría de Planeación y Reforma Universitaria y se establecen sus funciones, asimismo las de la Dirección General de Planeación, dependencia adscrita a la misma Secretaría, que sustituye a la Dirección General de Estadística y Desarrollo Institucional.
- 2004 La Dirección General de Planeación se transfiere al Consejo de Planeación, posteriormente esta Dirección General queda adscrita a la Secretaría Técnica del Consejo de Planeación.
- 2008 La Dirección General de Planeación, queda adscrita a la estructura de operación administrativa de la Coordinación de Planeación.
- 2009 Se establece Convenio con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para capacitar a los servidores públicos a través del Diplomado de Presupuesto Basado en Resultados (PbR)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

- 2010 La Dirección General de Planeación se transfiere y queda adscrita a la Secretaría Administrativa.
- 2011 La Dirección General de Planeación se transfiere y queda adscrita a la Coordinación de Planeación, Presupuestación y Evaluación.
- 2013 La Dirección General de Planeación, en la constante mejora de sus procesos, crea el Perfil de Aspirantes y Asignados a Bachillerato y Licenciatura de la UNAM 2012 – 2013, y el Catálogo de Indicadores de Desempeño para Facultades y Escuelas de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Atribuciones

- I Apoyar y coadyuvar en el establecimiento y revisión del marco general de la planeación universitaria en los subsistemas, entidades académicas y dependencias de la Institución;
- II Apoyar y coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad en materia de planeación universitaria;
- III Promover e impulsar la más amplia participación de autoridades y órganos colegiados y de apoyo de la Universidad, en las tareas de la planeación universitaria;
- IV Proponer al Coordinador de Planeación los criterios técnicos, normas, procedimientos e instrumentos para formular los planes de desarrollo de los subsistemas, entidades académicas y dependencias universitarias, para conocimiento del Consejo de Planeación;
- V Brindar apoyo técnico y capacitación a las entidades académicas y dependencias universitarias, en el desarrollo de sus procesos internos de planeación institucional;
- VI Apoyar los procesos de planeación institucional de los subsistemas, entidades académicas y dependencias universitarias;
- VII Integrar, de acuerdo a lo que disponga el Consejo de Planeación, el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad;
- VIII Realizar los estudios y proyectos de planeación estratégica y prospectiva que el Consejo de Planeación determine;
- IX Sistematizar el seguimiento de los planes de desarrollo de las entidades académicas y dependencias universitarias;
- X Diseñar, integrar y dar seguimiento al funcionamiento del Sistema de Indicadores de Desempeño Institucional, aprobado por el Consejo de Planeación;
- XI Integrar, publicar y difundir anualmente la Agenda Estadística y la Memoria de las actividades relevantes de la Institución, así como los productos y sistemas estadísticos que determine el Consejo de Planeación;
- XII Ser la instancia técnica de apoyo para el diseño, construcción y funcionamiento de los sistemas de información estadística de la Universidad;
- XIII Llevar a cabo el acopio, organización, sistematización y resguardo del acervo documental del Consejo de Planeación en materia de planes y programas de desarrollo institucional, informes, reportes y diagnósticos, correspondientes a las entidades académicas y dependencias universitarias, así como de los bancos y acervos de información estadística de la Universidad, y
- XIV Las demás que le confiera el Coordinador de Planeación en el ámbito de las competencias establecidas por la Legislación Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

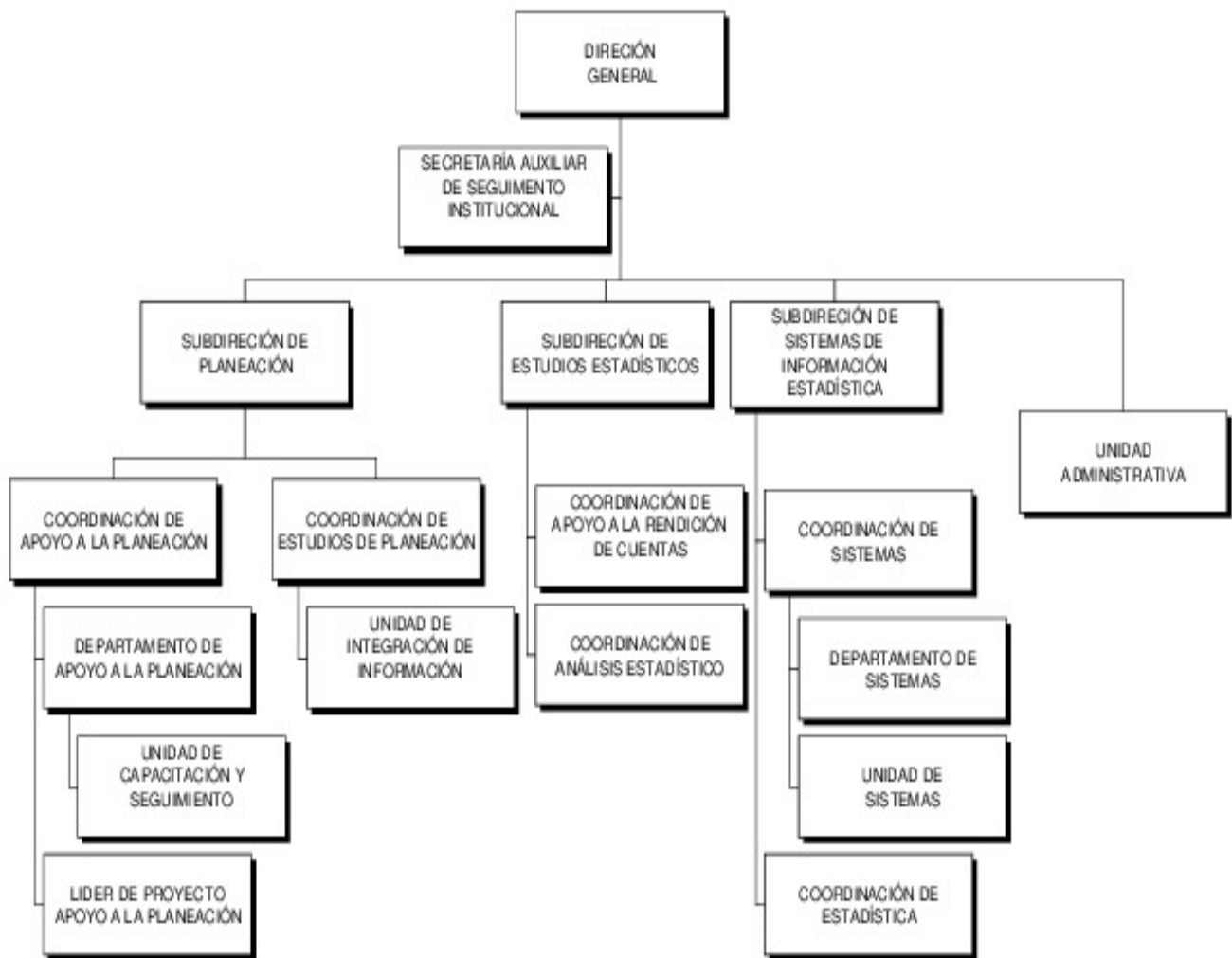
Estructura Orgánica

- 00 Dirección General
 - 00 01 Secretaría Auxiliar de Seguimiento Institucional
 - 00 02 Subdirección de Planeación
 - 02 01 Coordinación de Apoyo a la Planeación
 - 01 01 Departamento de Apoyo a la Planeación
 - 01 01 Unidad de Capacitación y Seguimiento
 - 01 02 Líder de Proyecto de Apoyo a la Planeación
 - 02 02 Coordinación de Estudios de Planeación
 - 02 01 Unidad de Integración de Información
 - 00 03 Subdirección de Estudios Estadísticos
 - 03 01 Coordinación de Apoyo a la Rendición de Cuentas
 - 03 02 Coordinación de Análisis Estadístico
 - 00 04 Subdirección de Sistemas de Información Estadística
 - 04 01 Coordinación de Sistemas
 - 01 01 Departamento de Sistemas
 - 01 02 Unidad de Sistemas
 - 04 02 Coordinación de Estadística
 - 00 05 Unidad Administrativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Objetivo y Funciones

Dirección General

Objetivo

Promover y apoyar un proceso permanente, participativo y colegiado de planeación y evaluación institucional, mediante asesorías a las entidades y dependencias universitarias que así lo soliciten.

Funciones

- Apoyar y coadyuvar en el establecimiento y revisión del marco general de la planeación universitaria en los subsistemas, entidades académicas y dependencias de la Institución.
- Apoyar y coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad en materia de planeación universitaria.
- Promover e impulsar la más amplia participación de las autoridades, órganos colegiados y de apoyo a la Universidad, en las tareas de la planeación universitaria
- Proponer al Coordinador de Planeación, Presupuestación y Evaluación, los criterios técnicos, normas, procedimientos e instrumentos para formular los planes de desarrollo de los subsistemas, entidades académicas y dependencias universitarias, para conocimiento del Consejo de Planeación.
- Brindar apoyo técnico y capacitación a las entidades académicas y dependencias universitarias, en el desarrollo de sus procesos internos de planeación institucional.
- Apoyar los procesos de planeación institucional de los subsistemas, entidades académicas y dependencias universitarias.
- Integrar, de acuerdo a lo que disponga el Consejo de Planeación, el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
- Realizar los estudios y proyectos de planeación estratégica y prospectiva que el Consejo de Planeación determine.
- Sistematizar el seguimiento de los planes de desarrollo de las entidades académicas y dependencias universitarias



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

- Diseñar, integrar y dar seguimiento al funcionamiento del Sistema de Indicadores de Desempeño Institucional, aprobado por el Consejo de Planeación
- Integrar, publicar y difundir anualmente la Agenda Estadística y la Memoria de las actividades relevantes de la Institución, así como los productos y sistemas estadísticos que determine el Consejo de Planeación.
- Ser la instancia técnica de apoyo para el diseño, construcción y funcionamiento de los sistemas de información estadística de la Universidad
- Llevar a cabo el acopio, organización, sistematización y resguardo del acervo documental del Consejo de Planeación en materia de planes y programas de desarrollo institucional, informes, reportes, diagnósticos, correspondientes a las entidades académicas y dependencias universitarias, así como de los bancos y acervos de información estadística de la Universidad.
- Las demás que le confiera el Coordinador de Planeación, Presupuestación y Evaluación en el ámbito de las competencias establecidas por la Legislación Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Secretaría Auxiliar de Seguimiento Institucional

Objetivo

Apoyar a la Dirección General de Planeación en el seguimiento de las tareas asignadas a las subdirecciones y áreas administrativas a su cargo, así como llevar el control y dar seguimiento a los asuntos especiales, confidenciales y relevantes de la oficina de la Dirección General.

Funciones

- Apoyar a la Dirección General en la coordinación y seguimiento de las actividades desarrolladas por las diferentes subdirecciones y áreas administrativas que conforman la Dirección General.
- Transmitir y dar seguimiento a las instrucciones dadas por la Dirección General a las diferentes subdirecciones y áreas administrativas.
- Revisar y turnar los asuntos que deban atender las subdirecciones y áreas administrativas que dependen de la Dirección General.
- Redactar las comunicaciones de la Dirección General que requieran atención especial.
- Coadyuvar en la elaboración e implementación del calendario de cursos, talleres de planeación, seguimiento y elaboración de indicadores que ofrece la Dirección General a dependencias y entidades de la UNAM.
- Verificar que se cumpla con los lineamientos y políticas para la publicación de los documentos a que está obligada la Dirección General.
- Dar seguimiento al trámite de obras editadas en la Dirección General ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor.
- Coordinar la elaboración de los informes de labores de la Dirección General.
- Revisar e integrar los informes que rinden las subdirecciones que dependen de la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Subdirección de Planeación

Objetivo

Diseñar, establecer y proponer criterios técnicos, metodológicos y normativos en materia de planeación institucional y prospectiva, así como asesorar y apoyar a las entidades y dependencias universitarias en la elaboración de sus respectivos planes de desarrollo, mediante la realización y desarrollo de estudios, cursos y talleres sobre planeación universitaria, así como el establecimiento de sistemas institucionales de seguimiento de los planes vigentes y de construcción de indicadores de desempeño.

Funciones

- Establecer los criterios técnicos, normas y procedimientos para formular los planes de desarrollo de los subsistemas, entidades y dependencias universitarias.
- Fijar criterios metodológicos para el establecimiento de un sistema de indicadores de desempeño de los subsistemas, entidades y dependencias universitarias.
- Asesorar y apoyar a los titulares de las entidades y dependencias universitarias, que lo requieran, en los procesos de preparación y elaboración de planes, programas o proyectos de desarrollo.
- Colaborar en la integración del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad, así como en los informes tanto internos como externos sobre el desempeño de la Institución.
- Organizar y coordinar estudios y proyectos de planeación y prospectiva que la Universidad requiera en sus diferentes áreas.
- Vigilar que se de en tiempo y forma la asesoría proporcionada a los responsables de planeación de las entidades y dependencias universitarias, en los procesos de planeación institucional.
- Diseñar e impartir talleres, cursos y seminarios sobre planeación institucional para actualizar a los responsables de estadística y planeación de las entidades y dependencias universitarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

- Proponer estrategias de coordinación entre los procesos y metodologías de planeación general de la Institución con los subsistemas, entidades y dependencias universitarias.
- Presentar informes o reportes al titular de la dependencia sobre el estado que guarda la planeación universitaria, entre los diferentes niveles: por subsistema, entidades y dependencias de apoyo.
- Las demás que le confiera el Titular de la Dirección General de Planeación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Coordinación de Apoyo a la Planeación

Objetivo

Coordinar, asesorar y desarrollar acciones de apoyo a los diferentes procesos y actividades de planeación que realizan las entidades y dependencias universitarias para la elaboración de su Plan de Desarrollo.

Funciones

- Coordinar los grupos en los talleres de planeación para que las entidades y dependencias universitarias elaboren su Plan de Desarrollo.
- Asesorar, en coordinación con la Subdirección de Planeación, a las entidades y dependencias universitarias en los procesos de planeación institucional.
- Coordinar la impartición de los cursos sobre Metodología del Marco Lógico y Presupuesto Basado en Resultados impartidos por la UNAM a funcionarios de entidades públicas.
- Contribuir con la Subdirección de Planeación, en la integración del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad, así como en los informes tanto internos como externos sobre el desempeño de la institución.
- Coadyuvar con la Subdirección de Planeación con las entidades y dependencias universitarias en la instrumentación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de desarrollo, así como custodiar el acervo de los planes de desarrollo.
- Apoyar a la Subdirección de Planeación en el desarrollo de talleres, cursos y seminarios sobre planeación institucional para actualizar a los responsables de estadística y planeación de las entidades y dependencias universitarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Departamento de Apoyo a la Planeación

Objetivo

Coordinar y organizar las acciones necesarias para que la Subdirección de Planeación ofrezca cursos y talleres en la modalidad a distancia.

Funciones

- Coordinar el diseño y desarrollo de los cursos a distancia sobre temas de planeación y educación.
- Coordinar la formación de personal especializado para la impartición de programas de educación a distancia.
- Coordinar la capacitación y actualización permanente del personal, particularmente en el uso de la tecnología de la información y comunicación.
- Establecer mecanismos de comunicación con la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia (CUAED) para que los asesores de los diversos cursos, talleres y seminarios, elaboren los guiones e instructivos de los cursos que impartirá la Dirección.
- Administración académica de la plataforma para la gestión de aprendizajes y contenidos en la que se impartirán los cursos a distancia.
- Mantener actualizada la página web de la Subdirección de Planeación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Unidad de Capacitación y Seguimiento

Objetivo

Apoyar a la Subdirección de Planeación, a través de la operación logística, para el desarrollo de cursos y talleres de planeación estratégica y elaboración de indicadores de desempeño.

Funciones

- Colaborar con la Subdirección de Planeación en la logística para el desarrollo de los talleres de planeación, dirigida a entidades y dependencias universitarias.
- Participar como coordinador de grupo en talleres de planeación estratégica para que las entidades y dependencias universitarias elaboren su plan de desarrollo.
- Contribuir con la Coordinación de Estudios de Planeación en el diseño de cursos y talleres de actualización de los responsables de Planeación y Estadística.
- Auxiliar a la Subdirección de Planeación en el asesoramiento en procesos de planeación institucional de los subsistemas, entidades académicas y dependencias universitarias.
- Apoyar en la integración del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad, así como en los informes tanto internos como externos sobre el desempeño de la Institución.
- Cooperar con la Subdirección de Planeación para apoyar a las entidades y dependencias universitarias en la instrumentación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de desarrollo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Líder de Proyecto de Apoyo a la Planeación

Objetivo

Elaborar, diseñar y proponer materiales, estudios y proyectos para llevar a cabo la capacitación, inducción y asesoría en los procesos de planeación de las entidades y dependencias universitarias, así como llevar el seguimiento y registro de las actividades que se realizan en la Subdirección.

Funciones

- Colaborar en la elaboración y presentación del Reporte de Actividades del Sistema de Seguimiento del Plan de Desarrollo UNAM que se lleva a cabo periódicamente.
- Coordinar con su jefe inmediato el diseño del material de apoyo para la impartición de talleres de capacitación presencial y a distancia que se imparten a diferentes entidades académicas y dependencias universitarias con el fin de mejorar los procesos de planeación y evaluación universitaria.
- Colaborar en la instrumentación del proyectos de diplomados y cursos que imparte la Dirección General de Planeación dirigido a diversas entidades públicas.
- Participar en la elaboración de estadísticas sobre el seguimiento de las actividades de los participantes de los diplomados y cursos que imparten, así como los reportes informativos sobre encuestas de opinión de los participantes del curso.
- Dar seguimiento a la inscripción, permanencia y desempeño de los participantes a los diplomados y cursos, a fin de asegurar que cuenten con los elementos necesarios que concluyan satisfactoriamente su instrucción.
- Asegurar que el material utilizado en los diplomados y cursos cumpla con los estándares de calidad establecidos para la Universidad.
- Colaborar en el diseño y seguimiento de actividades de evaluación de los módulos de los diplomados y cursos.
- Elaborar y presentar los informes relacionados con la actividad propia de la Dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Coordinación de Estudios de Planeación

Objetivo

Colaborar con la Subdirección de Planeación, en la coordinación de estudios, cursos y proyectos en materia de planeación, seguimiento e indicadores, con el propósito de promover el desarrollo institucional de las entidades y dependencias universitarias.

Funciones

- Colaborar en la elaboración de los estudios y proyectos de planeación estratégica, para el desarrollo institucional de las entidades y dependencias universitarias.
- Cooperar en la integración del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad, así como en los informes tanto internos como externos sobre el desempeño de la institución.
- Contribuir para diseñar talleres, cursos y seminarios sobre planeación institucional, seguimiento, construcción de indicadores de desempeño y temas afines, en su modalidad presencial y a distancia, con el propósito de actualizar a los responsables de estadística y planeación de las entidades y dependencias universitarias.
- Auxiliar a la Subdirección de Planeación en el asesoramiento en procesos de planeación institucional de los subsistemas, entidades y dependencias universitarias.
- Participar como coordinador de grupo en talleres de planeación estratégica para que las entidades y dependencias universitarias elaboren su Plan de desarrollo.
- Estructurar, implantar y supervisar la operación, con apoyo de la Subdirección de Sistemas de Información y Estadística, de las bases de datos requeridas para dar seguimiento y actualización al Sistema de Seguimiento Institucional de la UNAM.
- Coordinar la participación de los responsables de estadística y planeación de los subsistemas, entidades y dependencias universitarias, en los trabajos y estudios específicos sobre procesos de planeación e indicadores de desempeño en la universidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN**

- Presentar informes y estudios comparativos sobre el comportamiento y resultados de los distintos indicadores de desempeño institucional de las entidades y dependencias universitarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Unidad de Integración de Información

Objetivo

Compilar e integrar, en coordinación con la Subdirección de Sistemas de Información y Estadística, la información documental y estadística necesaria para la realización de estudios, proyectos, cursos y talleres de planeación estratégica, así como para el sistema institucional de indicadores de desempeño.

Funciones

- Recopilar e integrar la información documental y estadística necesaria para la realización de estudios, proyectos, cursos y talleres de planeación estratégica.
- Compilar e integrar la información estadística necesaria para el establecimiento y desarrollo del sistema institucional de indicadores de desempeño.
- Llevar el control de los planes y programas de desarrollo de las entidades y dependencias de la UNAM.
- Participar con la Coordinación de Apoyo a la Planeación, en el desarrollo de cursos y talleres.
- Asistir a la Coordinación de Apoyo a la Planeación en la elaboración, corrección y presentación de informes diversos.
- Colaborar con la Subdirección de Planeación en el asesoramiento en procesos de planeación institucional de los subsistemas, entidades y dependencias universitarias.
- Coadyuvar en la integración del Plan de Desarrollo Institucional, así como en los informes tanto internos como externos sobre el desempeño de la Institución.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas institucionales para el desarrollo de las actividades que realizan los subsistemas, entidades y dependencias universitarias en materia de planeación y en su caso reportar a la Subdirección de Planeación las irregularidades presentadas.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos de carácter confidencial que dentro del área de su competencia le sean encomendadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

- Colaborar con la Subdirección de Planeación para apoyar a las entidades y dependencias universitarias en la instrumentación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de desarrollo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Subdirección de Estudios Estadísticos

Objetivo

Diseñar las estrategias, recabar, analizar y difundir información útil sobre las características y opiniones de los estudiantes de la UNAM para que se puedan tomar medidas informadas para apoyarlos y darles un mejor servicio educativo. Apoyar a la Dirección General en el seguimiento del Plan de Desarrollo de la Institución y coordinar la respuesta de informes y solicitudes de información externas.

Funciones

- Determinar los instrumentos (cuestionarios y hojas de datos estadísticos) y coordinar la aplicación de los mismos a los alumnos de los tres niveles de estudio (bachillerato, licenciatura y posgrado) de la UNAM.
- Coordinar el análisis y difusión de la información solicitada a los estudiantes para que las autoridades universitarias puedan hacer uso de ella para el apoyo de los alumnos y mejora de los servicios educativos.
- Colaborar con la Dirección General de Planeación en la integración y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
- Coordinar la elaboración de informes tanto internos como externos sobre el desempeño de la Institución.
- Responder a los requerimientos de información de las entidades académicas sobre las opiniones y características socioeconómicas de los estudiantes.
- Coordinar la aplicación de modelos que permitan conocer la condición socioeconómica de los estudiantes.
- Coordinar la respuesta de solicitudes de información turnadas a la Dirección General de Planeación por la Unidad de Enlace para Acceso a la Información de la UNAM.
- Colaborar en la definición de los indicadores de desempeño de la institución.
- Las demás que le confiera el Titular de la Dirección General de Planeación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Coordinación de Apoyo a la Rendición de Cuentas

Objetivo

Coordinar la respuesta a solicitudes de información presentadas y apoyar en el seguimiento del Plan de Desarrollo de la Universidad.

Funciones

- Coordinar la integración de la información para dar respuesta a las solicitudes de información turnadas a la Dirección General de Planeación por la Unidad de Enlace para Acceso a la Información de la UNAM.
- Coadyuvar en la elaboración de informes tanto internos como externos sobre el desempeño de la Institución.
- Colaborar en la integración y seguimiento del Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Revisar la información del sistema de seguimiento del Plan de Desarrollo de la Universidad y elaborar los reportes necesarios para la utilización de la información.
- Asesorar a las entidades y dependencias universitarias en el seguimiento del Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Resguardar el acervo de planes de desarrollo e informes de actividades de las entidades académicas.
- Coadyuvar en las reuniones de planeación convocadas por las autoridades universitarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Coordinación de Análisis Estadístico

Objetivo

Participar en la elaboración y aplicación de metodologías de análisis de información estadística a nivel institucional, de los subsistemas, así como de cada una de las entidades y dependencias universitarias.

Funciones

- Obtener los datos estadísticos de los alumnos de la UNAM mediante la aplicación de cuestionarios y hojas de datos, así como resguardar la información que se genere.
- Realizar el análisis estadístico de la información obtenida de los alumnos, así como elaborar los informes, reportes y publicaciones correspondientes.
- Aplicar modelos estadísticos a los datos obtenidos que permita la toma de decisiones, asimismo asesorar las entidades y dependencias universitarias que requieran de este tipo de análisis.
- Editar las publicaciones y reportes resultantes del análisis de la información.
- Atender los requerimientos de información realizadas por las entidades y dependencias universitarias, relacionadas con los cuestionarios y estudios que coordina la Subdirección de Estudios Estadísticos.
- Asesorar a las entidades y dependencias universitarias en la integración y análisis de la información proporcionada por los alumnos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Subdirección de Sistemas de Información Estadística

Objetivo

Dirigir y coordinar tanto el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas de cómputo y demás servicios de información que sustentan los procesos de planeación y evaluación institucionales; tales como los servicios de información que se ofrecen a través de la página web de la Dirección General de Planeación, el Portal de Estadísticas Universitarias, la Agenda Estadística y la Memoria Universitaria.

Funciones

- Establecer los criterios técnicos, lineamientos metodológicos y procedimientos para el diseño de sistemas de información de soporte para la planeación, seguimiento y estadísticas institucionales.
- Desarrollar sistemas automatizados que apoyen la realización de las funciones de planeación y seguimiento institucionales.
- Integrar anualmente de las diversas entidades y dependencias universitarias la información requerida para la elaboración de la Agenda Estadística y la Memoria de las actividades relevantes de la Institución, así como los productos estadísticos que se requieran en apoyo de los procesos de planeación, seguimiento y rendición de cuentas.
- Desarrollar y administrar las plataformas informáticas para la impartición de cursos, talleres y diplomados en línea sobre Planeación, Seguimiento y Presupuestación con base a Resultados.
- Coordinar y administrar el acopio, procesamiento y difusión, en medios digitales, de la información estadística institucional.
- Atender los requerimientos de información estadística de las autoridades universitarias, en apoyo a los procesos de planeación, seguimiento, toma de decisiones y rendición de cuentas.
- Establecer criterios y lineamientos para el diseño y actualización de la página web de la Dirección General de Planeación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN**

- Administrar la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones de la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Coordinación de Sistemas

Objetivo

Coordinar el diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas de cómputo y demás servicios de información mediante el uso de la infraestructura y las tecnologías de la información y comunicación, con el propósito coadyuvar el proceso de planeación y evaluación institucionales.

Funciones

- Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos que se requieren para la planeación y evaluación institucionales.
- Supervisar la actualización de los sistemas que sirven de soporte para la generación de las estadísticas básicas de la institución y el seguimiento del plan de desarrollo.
- Desarrollar y verificar que los sistemas y servicios de información estadística de la dependencia funcionen en óptimas condiciones, con la finalidad de que la información consultada por los usuarios sea confiable y facilite la toma de decisiones de las autoridades.
- Administrar las bases de datos que permitan captar la información de las actividades relevantes de la institución.
- Coordinar y administrar el acopio, procesamiento y difusión, en los medios digitales, de la información estadística institucional.
- Supervisar que se brinde en tiempo y forma el mantenimiento y actualización del equipo de cómputo y red interna de la Dirección General de Planeación.
- Apoyar y asesorar a los responsables de estadística y planeación de la institución en materia de sistemas y bases de datos para la planeación y estadísticas Institucionales.
- Supervisar la administración de las páginas de estadística y planeación institucional en internet.
- Administrar los servidores y la sala de videoconferencia de la Dirección General de Planeación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN**

- Ser la instancia técnica de apoyo para la construcción y funcionamiento de los sistemas de información estadística de la Universidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Departamento de Sistemas

Objetivo

Establecer un vínculo permanente entre el acopio y procesamiento de la información estadística y la organización, trascendencia y difusión de los datos, mediante el desarrollo de estructuras e instrumentos informáticos de vanguardia, a fin de asegurar la vigencia, integridad y oportunidad de la información.

Funciones

- Colaborar con el Coordinador de Sistemas en el planteamiento, desarrollo e instrumentación del proyecto informático de la Dirección General.
- Desarrollar, implementar y vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento de los sistemas de información estadística y de apoyo al seguimiento y evaluación institucional, de acuerdo al plan de trabajo.
- Organizar los recursos informáticos para el óptimo desempeño de las actividades de la dependencia.
- Proporcionar en tiempo y forma el mantenimiento y actualización del equipo de cómputo y la red interna de la Dirección General.
- Apoyar y asesorar a los responsables de estadística y planeación de la institución en materia de sistemas, bases de datos y tecnología informática.
- Verificar que la instrumentación de los esquemas de seguridad informática, necesarios para cuidar la confidencialidad de la información, se realice en tiempo y forma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Unidad de Sistemas

Objetivo

Apoyar el acopio y procesamiento de la información estadística y la organización, trascendencia y difusión de los datos, mediante el desarrollo de estructuras e instrumentos informáticos de vanguardia, a fin de asegurar la vigencia, integridad y oportunidad de la información.

Funciones

- Coordinar el apoyo técnico para la elaboración de las publicaciones electrónicas de la dependencia, los sistemas y servicios de información estadística, relacionadas con la información académica y administrativa de la UNAM.
- Controlar el resguardo de las publicaciones electrónicas editadas y los bancos de datos de la información estadística institucional, cuyo manejo es exclusivo de la representación UNAM.
- Procesar información estratégica institucional para su verificación y posterior publicación en medios electrónicos.
- Coordinar y verificar el diseño gráfico para los productos editoriales de la dependencia, así como la funcionalidad de las ediciones electrónicas, de acuerdo con el programa de trabajo de la dependencia.
- Atender las solicitudes de información estadística que se reciben, a través de la dirección de correo electrónico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Coordinación de Estadística

Objetivo

Coordinar el acopio, procesamiento y difusión de la información estadística necesaria para la planeación y evaluación institucionales, estableciendo para ello los lineamientos metodológicos que aseguren la validez, confiabilidad, pertinencia y calidad de la información estadística institucional.

Funciones

- Colaborar en el desarrollo de los instrumentos de acopio, proceso estadístico y difusión electrónica de la información estadística de la Institución, a fin de atender las solicitudes oficiales del sector educativo, de los rankings nacionales e internacionales y apoyar los procesos de planeación, evaluación y toma de decisiones.
- Supervisar la actualización y administrar las bases de datos que permitan generar la información necesaria para la elaboración de: la Agenda Estadística UNAM, la Memoria UNAM, el Portal de Estadísticas Universitarias y los productos estadísticos que se requieran en apoyo a los procesos de planeación y evaluación institucionales.
- Desarrollar y mantener actualizadas las series de Estadística Básica para proveer de información histórica sobre la magnitud de la matrícula, egreso, titulación y otras variables de interés.
- Estructurar, implantar y vigilar el resguardo de las bases de datos institucionales para la generación de la Memoria UNAM, la Agenda Estadística UNAM y demás productos estadísticos.
- Supervisar que se realice la actualización y resguardo, para los fines estadísticos, de los archivos electrónicos de historias académicas de los alumnos y nóminas del personal académico y administrativo de la UNAM.
- Coordinar y administrar el acopio, procesamiento y difusión, en los medios digitales, de la información estadística institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

- Apoyar y asesorar a los responsables de estadística y planeación de la institución en materia de sistemas, estadística y tecnología informática.
- Instrumentar los esquemas de seguridad informática necesarios para cuidar la integridad y confidencialidad de la información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Unidad Administrativa

Objetivo

Prever, organizar y establecer los sistemas, normas y procedimientos dirigidos a optimizar los recursos humanos, financieros y materiales asignados, a fin de facilitar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

Funciones

- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la dependencia, de acuerdo con las necesidades planteadas por las áreas.
- Vigilar el registro y control de los ingresos extraordinarios que por diversos conceptos capte la dependencia y así como proceder a su depósito en la Tesorería de la UNAM.
- Fiscalizar el registro contable presupuestal del ejercicio de los recursos asignados a la dependencia.
- Proponer y tramitar las modificaciones al presupuesto que se requieran durante el ejercicio.
- Supervisar la elaboración y actualización de la plantilla de personal adscrito a la dependencia.
- Mantener informado al titular de la dependencia sobre las plazas vacantes de base y confianza, así como solicitar su cobertura a las instancias competentes.
- Supervisar, ordenar y custodiar el pago de salarios al personal de la dependencia.
- Supervisar la elaboración y trámite de los movimientos de altas, bajas y licencias del personal adscrito a la dependencia.
- Vigilar el trámite de las relaciones de pago de tiempo extraordinario y descuentos por retardos e inasistencias del personal administrativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

- Supervisar el trámite de las relaciones para el pago de estímulos al personal administrativo de base y confianza de acuerdo a lo establecido en los programas correspondientes.
- Vigilar que los servicios de mantenimiento, transporte, correspondencia, limpieza, fotocopiado, etc., así como los requerimientos de materiales y equipo que soliciten las áreas que integran la Dirección, se proporcionen adecuada y oportunamente.
- Establecer los controles necesarios para el resguardo y custodia de los bienes de activo fijo de la dependencia, conforme a la normatividad institucional.
- Supervisar que el inventario de activo fijo se encuentre actualizado.
- Informar a la Dirección General sobre el gasto y disponibilidad de los recursos asignados a la dependencia, así como de las actividades que se desarrollen en cada una de las áreas que integran la Unidad Administrativa.
- Desarrollar todas aquellas actividades asignadas por la Dirección General y que sean inherentes a su área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Directorio

CARGO

Dirección General

Secretaría Auxiliar de Seguimiento Institucional

Subdirección de Planeación

Coordinación de Apoyo a la Planeación

Departamento de Apoyo a la Planeación

Unidad de Capacitación y Seguimiento

Líder de Proyecto de Apoyo a la Planeación

Coordinación de Estudios de Planeación

Unidad de Integración de Información

Subdirección de Estudios Estadísticos

Coordinación de Apoyo a la Rendición de Cuentas

Coordinación de Análisis Estadístico

Subdirección de Sistemas de Información Estadística

Coordinación de Sistemas

Departamento de Sistemas

Unidad de Sistemas

Coordinación de Estadística

Unidad Administrativa

TELÉFONO

5622-6079

5622-6073

5622-6154

5622-6173

5622-6070

5622-6074

5622-6072

5622-6093

5622-6074

5622-6082

5622-6384

5622-6071

5622-6078

5622-6081

5622-6080

5622-6080

5622-6071

5622-6193



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Glosario

Acuerdo	Es una herramienta que ayuda a los miembros de una organización llegar a consensos para tomar decisiones que den rumbo y estrategia al futuro deseado para la empresa o institución. El acuerdo es un proceso estructurado que promueve la convergencia organizacional hacia una visión de corto, mediano y largo plazo.
Coordinación	Colaboración planificada de diferentes individuos, departamentos y/o organizaciones interesados en alcanzar un objetivo común.
Dependencia	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la Institución.
Entidad	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la Institución.
Estrategia	Es un proceso para determinar el curso de las acciones que la institución u organización necesita instrumentar para avanzar en el logro de sus objetivos. La estrategia es la forma como se dirige el cumplimiento de un plan y la consecución de las acciones.
Evaluación Institucional	La evaluación institucional es un componente de las actividades de gestión académico-administrativa, y se concibe como un proceso permanente de indagación y valoración de la planeación, ejecución y finalización de un programa académico o administrativo.
Función	Las funciones representan la razón de la existencia de las organizaciones, porque a través de ellas se asegura la consecución de los objetivos trazados. Las funciones son un conjunto de actividades que deben realizar los ocupantes que fueron asignados a un determinado cargo o puesto dentro de la organización. En consecuencia, las personas que son reclutadas y seleccionadas para realizar ciertas funciones dentro de la organización deben contar con conocimientos y habilidades de acuerdo con los requisitos del cargo a desempeñar.
Manual de Organización	El manual de organización es una herramienta administrativa que permite a cualquier organización normalizar su operación. Este tipo de manuales documenta la cultura y estructura de la organización. Se utiliza principalmente para hacer la inducción del personal de nuevo ingreso. Incluye principalmente los procedimientos para elaborar y actualizar organigramas y actualizar descripciones de puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Norma	Constituyen planes operacionales relacionados con el comportamiento exigido a las personas. Especifican cómo deben comportarse las personas en determinadas situaciones y generalmente destacan lo que las personas deben hacer o no, y lo que pueden hacer.
Plan de Desarrollo	El plan de desarrollo hace explícitas las decisiones de carácter general que expresan los lineamientos políticos fundamentales, las prioridades que se derivan de esas formulaciones, la asignación de recursos acordes a esas prioridades, las estrategias de acción y el conjunto de medios e instrumentos que se van a utilizar para alcanzar las metas y los objetivos propuestos. El plan tiene como meta trazar el curso deseable y probable del desarrollo institucional.
Planeación	Es un proceso de decidir lo qué se va a hacer y cómo se va a realizar antes de que se ejecuten las acciones. La planeación se interesa tanto por evitar las acciones incorrectas como por reducir las probabilidades de fracaso.
Planeación Estratégica	Es el proceso de desarrollo y mantenimiento de un ajuste permanente entre la organización y las cambiantes oportunidades de su entorno. La planeación estratégica es de largo plazo (cinco a diez años) y abarca a todo un sistema u organización buscando resultados de largo alcance.