



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN



**GUÍA TÉCNICA
MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

CONTENIDO

	Página
PRESENTACIÓN.....	4
I. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN.....	5
1. Actualización.....	5
2. Asesoría.....	6
3. Revisión técnica.....	6
4. Validación.....	6
5. Registro.....	6
6. Distribución.....	6
7. Observancia y difusión.....	6
8. Actualización y/o modificación.....	7
II. APARTADOS QUE INTEGRAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN.....	8
a) Portada.....	9
b) Contenido.....	10
c) Introducción.....	11
d) Marco normativo.....	12
e) Antecedentes.....	13
f) Atribuciones.....	14
g) Estructura orgánica.....	15
h) Organigrama.....	17
i) Objetivos y funciones.....	18
j) Directorio.....	21
k) Glosario.....	22



PRESENTACIÓN

Acorde con los principios básicos de organización, en la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) la estructura orgánica y los manuales de organización constituyen una referencia de apoyo e información para sus autoridades, académicos y alumnos, asimismo para los órganos de control y para la consulta de instancias externas y público en general que requiera conocer la organización de las entidades y dependencias. Su utilidad, para estos efectos, dependerá del grado de actualización que mantengan, por lo que realizar su revisión con la periodicidad necesaria, formará parte de la tarea en la que todos los órganos deberán participar.

La mejor manera de presentar formalmente la estructura de la UNAM es por medio de sus manuales de organización, que son los documentos que contienen en forma ordenada y sistemática la información referente a los antecedentes, atribuciones, marco normativo, organigramas, objetivos y funciones de los órganos que integran las entidades y dependencias.

Los manuales de organización que elaboren, actualicen o modifiquen las entidades y dependencias, permitirán a la Dirección General de Presupuesto a través de la Dirección de Estudios Administrativos, mantener actualizado el Manual de Organización de la UNAM.

Por lo anterior, el Patronato Universitario a través de Auditoría Interna requiere que las entidades y dependencias cuenten con sus manuales de organización, los cuales deberán ser elaborados de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos en la presente Guía.

Al efecto, la Dirección General de Presupuesto ha formulado la presente **“Guía Técnica para la elaboración, actualización y modificación de Manuales de Organización”**, con el propósito de que las entidades y dependencias cuenten con los conceptos e instrumentos que les permita actualizar sus manuales de organización en el ámbito de su competencia.

La Guía Técnica se establece como un instrumento para que las entidades y dependencias cuenten con una herramienta de apoyo que les permita homogeneizar la actualización y presentación de los manuales de organización.

El presente Documento se encuentra conformado por los siguientes apartados: los lineamientos generales para la actualización, dictaminación y autorización de los manuales de organización, en el siguiente apartado se describen el contenido de los manuales entre los que se encuentra el marco normativo, antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones, directorio, glosario y por último se presentan los anexos.

La actualización de la Guía Técnica originada por nuevas disposiciones, adecuaciones a la normatividad vigente o aquellas derivadas de la experiencia y sugerencias que se produzcan en las revisiones, será realizada por la Dirección General de Presupuesto a través de la Dirección de Estudios Administrativos, y se dará a conocer a las entidades y dependencias conforme a lo establecido en el presente documento.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ACTUALIZACIÓN, DICTAMINACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización es el documento que contiene información de las entidades y dependencias referente a los antecedentes históricos, marco normativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones, directorio y glosario.

Los fines que se persiguen son:

- Presentar una visión integral de la entidad o dependencia.
- Describir y precisar las funciones encomendadas a la entidad o dependencia.
- Establecer y delimitar las responsabilidades, en el ámbito de su respectiva competencia.
- Evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones.
- Proporcionar a las áreas un documento de orientación referente a las funciones asignadas a cada unidad.
- Ofrecer un documento de consulta.

1. Elaboración, actualización o modificación

Es responsabilidad del titular de la entidad o dependencia la elaboración, actualización o modificación de su manual de organización por medio del sistema, así como gestionar su dictamen, autorización y registro ante la Dirección General de Presupuesto a través de la Dirección de Estudios Administrativos.

La actualización del manual de organización, se deberá realizar de conformidad con lo que establece la presente Guía Técnica.

Los manuales de organización deberán:

- Utilizar la nomenclatura de las áreas que se establecen en la última estructura orgánica y organigrama autorizados por la Dirección General de Presupuesto.
- Ser elaborados por cada entidad y dependencia e incluir las subdependencias que la integran.
- Comprender la totalidad de las áreas con las que cuenta la entidad o dependencia de acuerdo con el organigrama autorizado por la Dirección General de Presupuesto.



2. Asesoría

La Dirección General de Presupuesto a través de la Dirección de Estudios Administrativos es la instancia administrativa que proporcionará el apoyo y la asesoría técnica necesaria a las entidades y dependencias durante la elaboración, actualización o modificación de los manuales de organización, ya sea vía telefónica o interactuando por medio del sistema.

3. Revisión técnica

Para obtener el registro oficial de los manuales de organización, la entidad o dependencia deberá completar el proceso de revisión técnica por medio del sistema; la Dirección de Estudios Administrativos procederá a realizar el análisis correspondiente mediante el mismo sistema, y en su caso emitirá las observaciones o consideraciones pertinentes para que se incorporen o en su caso se aclaren las situaciones que pudieran obstaculizar la autorización del registro.

La actualización del manual de organización se deberá realizar cuando se emitan modificaciones jurídicas o administrativas que incidan directamente en las atribuciones o funciones de la entidad o dependencia; se modifique su estructura orgánica o su nomenclatura; o se emitan observaciones al contenido por parte de los órganos de control y fiscalización competentes.

4. Validación

Corresponde al titular de la entidad o dependencia validar su manual de organización. Para que el documento tenga validez institucional, las áreas que integran la estructura orgánica deberán estar acordes con el organigrama vigente registrado ante la Dirección General de Presupuesto y contar con la aprobación técnica y el registro oficial correspondiente.

5. Registro

La Dirección General de Presupuesto emitirá una aprobación técnica a través del sistema de manuales de organización de su página web <https://presupuesto.unam.mx/> y asignará el número de registro oficial correspondiente.

6. Distribución

El manual de organización generado en PDF por el sistema de manuales de organización se emitirá en un tanto impreso con firma autógrafa o rúbrica del titular de la entidad o dependencia en cada una de las hojas, mismo que la Dirección General de Presupuesto resguardará en el acervo documental de la Dirección de Estudios Administrativos.



7. Observancia y difusión

Una vez que el manual de organización haya sido aprobado y cuente con el registro institucional por medio del sistema, la entidad o dependencia deberá establecer los mecanismos y medios de difusión que consideren pertinentes de acuerdo a las características, necesidades y políticas que adopten para dar a conocer el documento.

8. Actualización y/o modificación

Se deberán de realizar por medio del sistema cuando:

- Se emitan modificaciones jurídicas y/o administrativas que incidan directamente en las atribuciones y funciones de la entidad o dependencia.
- Se modifique su estructura orgánica o su nomenclatura.
- Se emitan observaciones al contenido por parte de los órganos de control y fiscalización competentes.



**GUÍA TÉCNICA
MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

I. APARTADOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- a) Portada
- b) Contenido
- c) Introducción
- d) Marco normativo
- e) Antecedentes
- f) Atribuciones
- g) Estructura orgánica
- h) Organigrama
- i) Objetivos y funciones
- j) Directorio
- k) Glosario



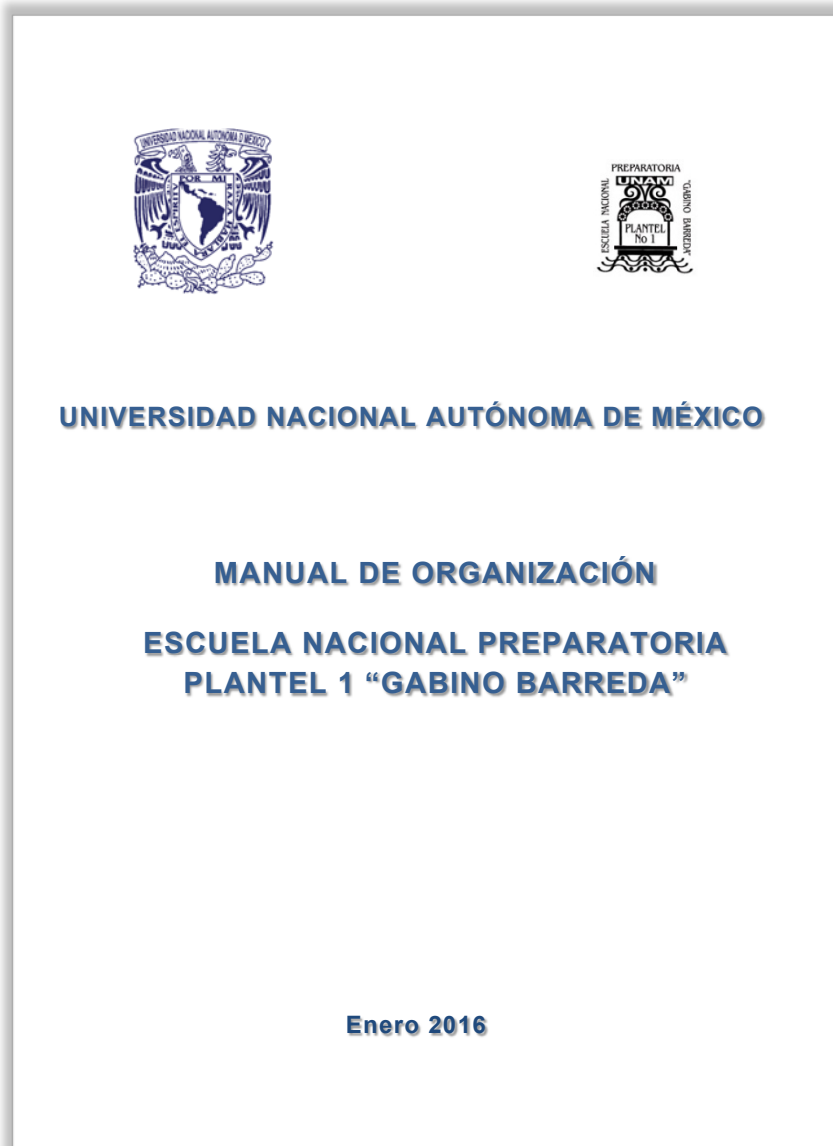


**GUÍA TÉCNICA
MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

a) Portada

El sistema de manuales de organización generará automáticamente la portada con el logotipo y nombre de la entidad o dependencia según sea el caso.

Ejemplo:



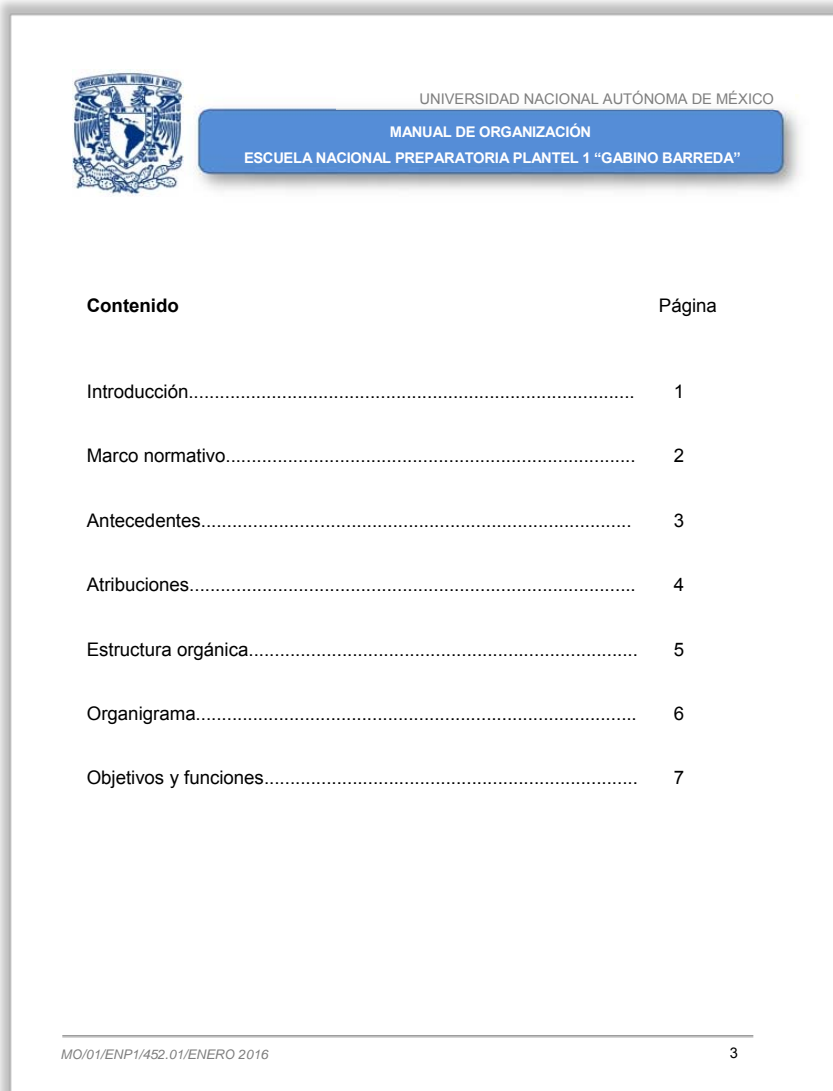


**GUÍA TÉCNICA
MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

b) Contenido

En él se ordenan los capítulos que integran el manual, y será generado automáticamente por el sistema de manuales de organización, conforme se vaya ingresando la información en cada uno de los apartados que integran el sistema.

Ejemplo:



The thumbnail shows a page with the university logo on the left and a blue header box on the right containing the text: "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO", "MANUAL DE ORGANIZACIÓN", and "ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 1 'GABINO BARREDA'". Below the header is a table of contents.

Contenido	Página
Introducción.....	1
Marco normativo.....	2
Antecedentes.....	3
Atribuciones.....	4
Estructura orgánica.....	5
Organigrama.....	6
Objetivos y funciones.....	7

MO/01/ENP1/452.01/ENERO 2016 3



**GUÍA TÉCNICA
MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

c) Introducción

Se utiliza para presentar al lector:

- La importancia de contar con un manual de organización.
- El propósito que se pretende alcanzar a través de éste.
- Las instancias a quienes está dirigido.
- Los temas o apartados que lo integran.
- Las recomendaciones sobre el uso y consulta del manual.
- En su caso un corolario a manera de conclusión.

Ejemplo:

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 1 "GABINO BARREDA"

Introducción

En el Plantel 1 "Gabino Barreda" de la Escuela Nacional Preparatoria, conscientes de la importancia que tienen las herramientas administrativas para un eficiente manejo de los recursos de las Instituciones, nos hemos abocado a elaborar el presente Manual, el cual servirá de referencia para un mejor desempeño del trabajo común que se realiza en el Plantel, asimismo dar a conocer al personal que lo integra y a las autoridades universitarias las funciones que tienen encomendadas las distintas áreas.

En la parte inicial se incluye el Marco normativo, Antecedentes, Atribuciones, Estructura orgánica, Organigrama, posteriormente se presentan los Objetivos y funciones de cada una de las áreas, por último Directorio y Glosario.

El presente Manual es un reflejo de la organización del Plantel, el cual estará sujeto a las modificaciones que se presenten por cambios derivados de las disposiciones administrativas o normativas, las cuales deberán incorporarse al documento, a efecto de que quien lo consulte cuente con información actualizada.

Importancia del documento, propósito y a quien está dirigido →

Temas o apartados →

Recomendaciones y conclusiones →

MOI/01/ENP1/A52.01/ENERO 2016 3



GUÍA TÉCNICA
MANUALES DE ORGANIZACIÓN

d) Marco normativo

Son las disposiciones jurídicas y administrativas que fundamentan el ejercicio de las atribuciones de la entidad o dependencia, así como las demás disposiciones que le son aplicables en función de sus responsabilidades. La relación se realizará conforme al orden de preeminencia descendente y en forma cronológica, estas **no se podrán modificar** a menos que exista una disposición que modifique sus responsabilidades.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados internacionales
- Leyes
- Estatutos
- Reglamentos
- Decretos
- Acuerdos
- Circulares y oficios
- Documentos normativos-administrativos (manuales, guías técnicas, catálogos, entre otros)
- Otras disposiciones

Ejemplo:

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 1 "GABINO BARREDA"

Marco normativo

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

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

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

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

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

Reglamento de la Escuela Nacional Preparatoria.
H. Consejo Universitario, 20 de octubre de 1972

Reglamento de Planeación de la UNAM.
H. Consejo Universitario, 10 de enero 1986

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.
Gaceta UNAM, 5 de septiembre de 2011.

MO/01/ENP1/452.01/ ENERO 2016 5



**GUÍA TÉCNICA
MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

e) Antecedentes

Es la descripción cronológica del origen, creación y evolución de la entidad o dependencia, y en su caso, de los órganos que la conforman. Es recomendable citar el ordenamiento jurídico o administrativo por el que se crea o modifica y las fechas en que se emite, asimismo incluir los aspectos generales sobresalientes o que se consideren relevantes que hayan contribuido a conformar su estructura actual.

Ejemplo:

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Antecedentes

- 1943 Siendo Rector Salvador Zubirán Anchondo, se crea una Oficina de Prensa.
- 1955 La Oficina de Prensa se transforma en Dirección General de Información.
- 1957 Según consta en Gaceta UNAM, ya no existe una Dirección sino un Departamento de Información.
- 1961 Siendo Rector Nabor Carrillo Flores, el Departamento de Información se convierte en Departamento de Información y Prensa.
- 1964 Bajo el rectorado de Ignacio Chávez Sánchez, el Departamento de Información y Prensa cambia a Dirección de Información y Prensa.
- 1966, Siendo Rector Javier Barros Sierra, la Dirección de Información y Prensa se transforma en Dirección General de Información.
- 1967 Por instrucciones del Rector Javier Barros Sierra, se crea la Dirección de Información y Relaciones, con el personal y activos de la Dirección General de Información y del Departamento de Relaciones e Intercambio Cultural.
- 1973 Siendo Rector Guillermo Soberón Acevedo, la Dirección General de Información y Relaciones cambia de nombre a Dirección General de Información.
- 1983 Siendo Rector Octavio Rivero Serrano, la Dirección General de Información cambia a Dirección de Prensa.
- 1983 Bajo el rectorado de Octavio Rivero Serrano, se crea la Dirección General de Comunicación Universitaria (DGCU), integrada por las Direcciones de Prensa y Divulgación así como por el Centro Universitario de Producción de Recursos Audiovisuales.
- 1985 Por instrucciones del Rector Jorge Carpizo MacGregor, la Dirección General de Comunicación Universitaria desaparece y la Dirección General de Prensa recupera su autonomía.

MO/01/DGCS/655.01/ ENERO 2016 7



**GUÍA TÉCNICA
MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

f) Atribuciones

Se deberán transcribir las atribuciones que la Legislación Universitaria confiere a la entidad o dependencia, mismas que se establecen en las leyes, reglamentos, acuerdos de creación, reorganización o delegación de funciones, entre otros. Se deberá especificar en su caso, el nombre de la disposición, título, capítulo, artículo y fracción en que se sustenta, éstas no podrán ser modificadas más que por acuerdo del Rector o del Consejo Universitario.

Ejemplo:

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Atribuciones

- I. Informar a la comunidad universitaria y a la opinión pública lo relacionado con el quehacer académico, científico, tecnológico, cultural, deportivo y administrativo de la Universidad Nacional Autónoma de México, mediante el diseño y ejecución de programas generales de información periodística y su operación integral en los medios de información con los que cuenta la institución, así como a través de los medios de información nacionales, a fin de hacer congruente y eficaz la expresión social del acontecer universitario.
- II. Emitir oportuna y suficientemente en la Gaceta UNAM y, si se considera pertinente, en cualquier otro medio de información, los comunicados, acuerdos, avisos y convocatorias de carácter oficial de la Universidad.
- III. Proponer los criterios y establecer los procedimientos necesarios para apoyar la labor de los representantes de los medios de información nacionales que requieran conocer de los avances y logros que la Universidad realiza en beneficio de la comunidad universitaria y nacional.
- IV. Instrumentar, operar y promover las acciones tendientes a complementar la formación y actualización de los estudios y profesionales del periodismo escrito y electrónico respecto del quehacer universitario.
- V. Diseñar y operar los apoyos periodísticos impresos y electrónicos alternativos para ampliar el conocimiento público sobre el quehacer académico, científico, tecnológico, cultural, deportivo y administrativo de la Institución.
- VI. Establecer los mecanismos de coordinación de las instancias públicas y privadas relacionadas con los medios masivos de información para garantizar la utilización adecuada y eficaz de los espacios y tiempos necesarios en los medios de información impresos y electrónicos, para la emisión de mensajes noticiosos relativos al quehacer sustantivo de la Universidad.
- VII. Analizar y evaluar el impacto que la información institucional tiene en la comunidad universitaria y en la opinión pública.
- VIII. Dar apoyo y asesoría, en el área de su competencia, a las dependencias universitarias que lo soliciten.

MO/01/DGCS/655.01/ENERO 2016 10



**GUÍA TÉCNICA
MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

g) Estructura orgánica

Es la forma en la que se encuentran ordenadas las áreas de la entidad o dependencia, a través de una codificación generada automáticamente por el sistema de manuales de organización, la cual tendrá una secuencia que permita visualizar la relación de los niveles de autoridad, jerarquía y subordinación.

El organigrama a partir del cual se deriva la estructura deberá estar registrado y actualizado por la Dirección General de Presupuesto, a través de la Dirección de Estudios Administrativos.

La descripción de la estructura orgánica se hará en forma de relación, siguiendo un orden jerárquico; en primer lugar las áreas sustantivas seguidas de las áreas de apoyo sustantivo, técnicas y al final áreas de gestión administrativa.

Debe relacionarse toda la plantilla de las plazas académico-administrativas presupuestadas.

Los nombres de las áreas administrativas que integran la estructura orgánica, deberán registrar el área funcional y no el nombre del puesto.


Correcto	Incorrecto
00 Dirección	Director
01 Secretaría General	Secretario General
01 01 Secretaría Académica	Secretario Académico
01 02 Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad	Secretario de Apoyo y Servicios a la Comunidad
02 Unidad Jurídica	Jefe de la Unidad Jurídica
03 Unidad Administrativa	Jefe de la Unidad Administrativa
03 01 Departamento de Personal	Jefe de Departamento de Personal



**GUÍA TÉCNICA
MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

La estructura orgánica deberá corresponder con el organigrama en lo referente a la nomenclatura y al orden de representación.

Ejemplo:



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 1 "GABINO BARREDA"

Estructura orgánica

- 00 Dirección**
 - 01 Secretaría General**
 - 0101 Secretaría Académica
 - 0102 Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad
 - 0103 Secretaría de Servicios Escolares
 - 0104 Coordinación de Materias Experimentales
 - 0105 Coordinación de Mediateca y Laboratorios de Idiomas
 - 0106 Coordinación de Educación Física
 - 0107 Coordinación de Difusión Cultural
 - 02 Unidad Jurídica**
 - 03 Unidad Administrativa**
 - 0301 Departamento de Personal
 - 0302 Departamento de Presupuesto
 - 0303 Departamento de Bienes y Suministros
 - 0304 Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

MO/01/ENP1/452.01/ ENERO 2016 15



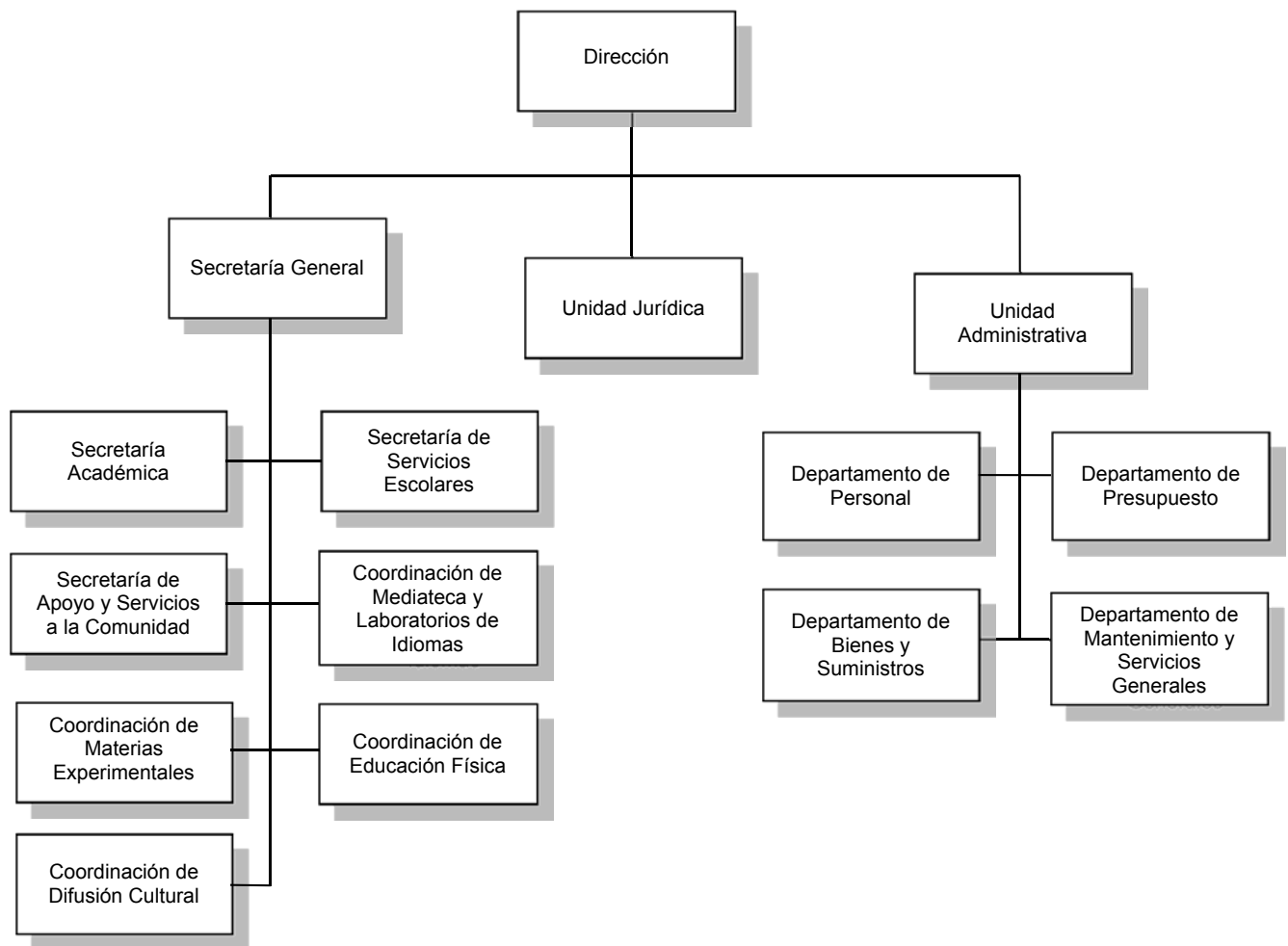
**GUÍA TÉCNICA
MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

h) Organigrama

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la entidad o dependencia, en el que se muestran las relaciones de autoridad y asesoría, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

Establece de manera esquemática los diversos mecanismos de integración de un área u organismo y constituye un auxiliar en el análisis, conocimiento y diseño organizacional. Proporciona además una imagen formal de la organización y representa la fuente autorizada de consulta con fines de información.

El organigrama será ingresado y actualizado en el sistema exclusivamente por la Dirección de Estudios Administrativos, cuando exista una modificación o incorporación de una nueva plaza a la estructura.





**GUÍA TÉCNICA
MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

i) Objetivos y funciones de las áreas

En este apartado se deberá realizar la descripción del objetivo y las funciones de cada una de las áreas y órganos que conforman la entidad o dependencia de acuerdo a la nomenclatura y orden señalados en la estructura orgánica.

El objetivo es la exposición del propósito que pretende alcanzar el área u órgano administrativo, expresado en forma cualitativa, el cual deberá responder a las preguntas *¿Qué?* y *¿Para qué?*

Las funciones constituyen el conjunto de actividades inherentes y afines al área u órgano que se describe, cuya agrupación es general y establece lo que éste debe hacer para conseguir el objetivo planteado y dar cumplimiento a las atribuciones que han sido encomendadas a la entidad o dependencia de que se trate.

1. Lineamientos para la formulación de objetivos

- Deberá redactarse un solo objetivo para cada órgano que integra la entidad o dependencia.
- Iniciar la redacción con un verbo en infinitivo y expresar en forma clara el propósito que pretende alcanzar el órgano.
- Se redactará de manera sintetizada en un máximo de cinco líneas, y se deberá evitar el uso de adjetivos calificativos y gerundios, así como el subrayado o remarcado de conceptos.
- El Objetivo debe ser acorde con la jerarquía del área descrita, por ejemplo:

Objetivo de una Unidad Administrativa

¿Qué?

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Dependencia, así como proporcionar los servicios administrativos requeridos por las áreas que la conforman, para lograr el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.

¿Para qué?



2. Lineamientos para la formulación de funciones

- Se derivarán de las atribuciones conferidas a la entidad o dependencia en las disposiciones reglamentarias establecidas o en su caso en los acuerdos de creación respectivos, asimismo tendrán el propósito dar cumplimiento al objetivo del área de que se trate.
- Iniciar la redacción con un verbo en infinitivo y describir el conjunto de actividades inherentes y afines al órgano para alcanzar el objetivo planteado.
- Deberán presentarse en forma de relación y en su caso, jerarquizadas por orden de importancia.
- En los niveles jerárquicos superiores la función deberá ser genérica y específica en los niveles jerárquicos inferiores.
- Las funciones de dirección darán origen a las que correspondan al nivel inmediato inferior y éstas a su vez a la de los niveles subyacentes.
- Para niveles de dirección, se emplearán funciones características de planeación, programación, organización, dirección, coordinación, control, evaluación, vigilancia, difusión y autorización, entre otras.
- En los niveles subyacentes a dirección, las funciones se deberán listar por afinidad y seguir un orden lógico.
- Cuando las funciones de dos áreas u órganos administrativos pudieran denotar duplicidad, será necesario delimitar con claridad los ámbitos de aplicación correspondientes.
- Se redactarán en forma clara y concisa, a fin de que sean comprendidas incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos.
- Ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

Nota: El sistema de manuales de organización, cuenta con un apartado de verbos sugeridos, el cual contiene un listado de verbos por nivel jerárquico, los cuales apoyarán en la formulación de las funciones para lograr así dar cumplimiento al objetivo.



**GUÍA TÉCNICA
MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

Ejemplo de objetivo y funciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 1 "GABINO BARREDA"**

Secretaría Académica

Objetivo

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

Funciones

- Coordinar y supervisar los trabajos del personal docente y vigilar el cumplimiento del plan y los programas de estudios del Plantel.
- Coordinar los recursos y materiales de apoyo académico que requiere el Plantel y difundir a la comunidad, la existencia de los mismos, en lo referente a laboratorios, material didáctico y equipo audiovisuales.
- Coordinar y promover los lineamientos implantados por la Dirección, con los Coordinadores y Profesores de los distintos grupos colegiados.
- Proporcionar información a todos los profesores y alumnos del Plantel, sobre los distintos programas, guías de estudios, material didáctico, equipo audiovisual y que tienen como apoyo para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en sus aulas de clase.
- Planear y realizar los eventos de extensión académica como seminarios, cursos, conferencia y asesorías, para la actualización de los profesores de las diversas áreas del Plantel.
- Atender los asuntos académicos de profesores y alumnos del Plantel.
- Promover las actividades de superación académica del personal docente del Plantel.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas encomendadas a los Coordinadores de docencia y citar al personal docente que no cumpla con sus obligaciones en el Plantel.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento técnico y administrativo de los servicios de Orientación Educativa, asignados al Plantel.
- Coordinar las actividades de los Comités editorial del Plantel y suplir al Secretario General del Plantel, cuando sea necesario.



GUÍA TÉCNICA
MANUALES DE ORGANIZACIÓN

j) Directorio

Se listarán las áreas que integran la entidad o dependencia y el número telefónico o extensión donde se ubica. El listado tendrá el mismo orden que la estructura orgánica.

El propio sistema generará el directorio con base en la información previamente capturada en la sección de estructura orgánica y mantendrá el mismo orden que la estructura orgánica.

Ejemplo:

Example of a directory page for the Social Communication General Directorate. It includes the UNAM logo, title 'MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL', and a table listing various areas and their phone numbers/extensions.



**GUÍA TÉCNICA
MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

k) Glosario

Es un listado de términos ordenados alfabéticamente y que son utilizados en el documento; los cuales pueden presentar cierta dificultad en su interpretación, son poco conocidos o no son utilizados comúnmente en el contexto en el que aparecen, asimismo se incluye la definición, explicación o significado de cada uno de ellos.

Conforme se vayan capturando los términos en el sistema, este los irá acomodando en orden alfabético.

Ejemplo:

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Glosario

Acervo	Patrimonio de una colectividad.
Comunicado	Evento oficial de una institución pública o privada, remitido a la prensa para su publicación.
Gaceta	Periódico especializado en temas literarios, artísticos, económicos Denominación del Boletín Oficial del Estado.
Gráfico	Se aplica a las demostraciones, operaciones y descripciones que se representan por medio de signos o figuras.
Instancia	Organismo o institución con capacidad de influir socialmente.
Institución	Establecimiento que lleva a cabo una labor social.
Monitoreo	Es el seguimiento de la información que se produce cotidianamente en los espacios noticiosos de radio y televisión.
Nota	Breve información que aparece en periódico, revista, etc., en general, última hora o de escasa importancia.
Órgano	Medio de prensa que sirve de portavoz de las ideas de un partido u organización.
Prensa	Conjunto de diarios, periódicos y revistas.
Política	Forma en que se planea llevar un asunto.
Publicidad	Cualquier medio que se utilice en la difusión de un mensaje o noticia determinada.
Reportaje	Labor periodística de carácter informativo que supone un trabajo previo de investigación, hace referencia a un personaje, suceso o estado de un país.

MO/01/DGCS/655.01/ENERO 2016 28