



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**UNIDAD COORDINADORA DE SERVICIOS DE APOYO  
ADMINISTRATIVO A JUNTA DE GOBIERNO Y CONSEJOS  
ACADÉMICOS DE ÁREA**

**Noviembre 2016**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	8
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama	12
Objetivo y Funciones	13
Secretaría General	13
Coordinación del Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales	15
Secretaría del Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales	16
Asesoría del Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales	17
Secretaría Auxiliar del Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales	18
Coordinación del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes	19
Secretaría del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes	20
Asesoría del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes	21
Secretaría Auxiliar del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes	23
Coordinación del Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud	25
Secretaría del Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud	26
Asesoría de Planes y Programas de Estudios del Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Q	27
Asesoría de Estímulos Académicos del Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y	29
Coordinación del Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías	31
Secretaría del Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías	32
Asesoría de Planes y Programas de Estudios del Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Mate	33
Asesoría de Estímulos Académicos del Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y d	35
Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo a Junta de Gobierno y Consejos Académicos de Área	37
Secretaría Auxiliar de Planes y Programas de Estudio	38
Secretaría Auxiliar de Planes y Programas de Estudio de Licenciatura	40
Secretaría Auxiliar Planes y Programas de Estudio Nivel Técnico	41
Secretaría Auxiliar de Planes y Programas de Estudio de Posgrado	42
Secretaría Auxiliar de Innovación Curricular	43



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Auxiliar de Estudios Técnicos	44
Secretaría Auxiliar de Sistemas en Informática	45
Secretaría Auxiliar de Sistemas	47
Delegación Administrativa	49
Área de Personal y Presupuesto	51
Área de Bienes, Suministros y Servicios Generales	53
Directorio	55
Glosario	57



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Introducción

Como sucede en cualquier organización se viven procesos continuos de adaptación de sus estructuras internas ya sea en el desarrollo de sus actividades o bien en el entorno que operan, quedando estos cambios registrados en diversos documentos generados por las propias entidades que se reorganizan. Por eso, es de suma importancia e indispensable una labor permanente de recopilación de información con el fin de mantener y presentar, un registro estructurado y uniforme de la situación que guardan las estructuras de la organización.

El presente Manual tiene por objetivo contar con la información actualizada sobre los objetivos, funciones y estructura de la Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a Junta de Gobierno y Consejos Académicos de Área; además de ofrecer material de orientación y consulta detallada sobre la organización de la estructura orgánica, ámbito de operación y responsabilidades de la Dependencia, a través de una adecuada comunicación e interacción.

Los elementos antes mencionados permitirán dar cumplimiento a los programas y proyectos que se diseñen e implanten, así como a las metas y acciones de la Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a Junta de Gobierno y Consejos Académicos de Área, haciendo posible el cumplimiento de las atribuciones definidas para la Dependencia.



## **Marco Normativo**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 5 Febrero 1917

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México  
D.O.F. 6 Enero 1945

Ley Federal del Trabajo  
D.O.F. 30 Abril 1970

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México  
H.C.U. 9 Marzo 1945

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.  
H.C.U. 20 Diciembre 1965

Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la UNAM.  
H.C.U. 25 Febrero 1972

Estatuto del Personal Académico de la UNAM  
H.C.U. 28 Junio 1974

Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno.  
H.C.U. 13 Marzo 1945

Reglamento del H. Consejo Universitario.  
H.C.U. 28 Octubre 1949

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

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

Reglamento General de Exámenes.  
H.C.U. 28 Noviembre 1969

Reglamento General de Inscripciones.  
H.C.U. 10 Abril 1973

Reglamento de Pagos por Servicios de Incorporación y Revalidación de Estudios.  
H.C.U. 7 Octubre 1985

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM.  
H.C.U. 23 Sep. 1986

Reglamento de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.  
Publicado en Gaceta UNAM el 26 de Julio de 1990

Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la UNAM.  
H.C.U. 26 noviembre 1990

Reglamento Interno de los Consejos Académicos de Área.  
Publicado en Gaceta UNAM el día 21 de Febrero de 1994



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Reglamento para la Elección de Consejeros Académicos de Área y del Bachillerato Representantes de Profesores, Investigadores, Técnicos Académicos y Alumnos.

Gaceta UNAM del 12 de enero de 2015

Acuerdo que reorganiza la estructura administrativa y asigna las funciones a la Secretaría General.  
6 de marzo de 1989

Acuerdo del Rector, se reestructura la Secretaría General y se crea la Secretaría de Servicios Académicos.

10 de enero de 1991

Aprobación por el Consejo Universitario la creación de los Consejos Académicos de Área.

21 de mayo de 1992

Acuerdo del Rector por el que se reestructura la Secretaría General.

24 de mayo de 1993

Acuerdo que reorganiza la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México.

06 de febrero de 1997

Acuerdo de reestructuración de la Administración Central.

13 de marzo de 2000

Acuerdo por el que se reestructura la Unidad de Apoyo a Cuerpos Colegiados.

08 de mayo de 2000

Acuerdo por el que se desconcentran las funciones de la Dirección General de Intercambio Académico.

30 de noviembre de 2000

Acuerdo por el que se adscribe el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras a la Coordinación de Humanidades.

04 de diciembre de 2000

Acuerdo por el que se establece el programa denominado: "Seminario Universitario de la Cuestión Social".

31 de octubre 2001

Acuerdo por el que se modifica el diverso de fecha 08 de mayo de 2000.

10 de enero de 2002

Acuerdo que adscribe a la Coordinación de Difusión Cultural la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

10 de enero de 2002

Acuerdo por el que se reorganiza la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia.

19 de septiembre de 2003

Acuerdo que reestructura la Administración Central para fortalecer el proceso de Reforma Universitaria.

05 de enero de 2004

Acuerdo que establece las funciones de la Secretaría Técnica del Consejo de Planeación y de la Dirección General de Planeación.

30 de marzo 2004

Acuerdo por el que se establece el programa denominado: "Seminario de Educación Superior".

15 de abril 2004



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Acuerdo por el que se establece el programa denominado: “Seminario Universitario de la Modernidad: Versiones y Dimensiones”.

15 de abril 2004

Acuerdo del Rector que reorganiza las Funciones y Estructura de la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México

30 de noviembre de 2015

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.

1° de Noviembre 2014 al 31 de Octubre 2016

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM.

1° de Feb. 2015 al 31 Ene 2017

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

Agosto de 2007

D.O.F. = Diario Oficial de la Federación.

H.C.U. = Honorable Consejo Universitario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Antecedentes

- 1945, Marzo 9 El Estatuto General de la UNAM define las funciones del Secretario General.
- 1989, Marzo 6 Se expide el Acuerdo que reorganiza la estructura administrativa y asigna las funciones a la Secretaría General.
- 1991, Enero 10 Por acuerdo del Rector, se reestructura la Secretaría General y se crea la Secretaría de Servicios Académicos, en donde se adscriben algunas de las dependencias que estaban bajo su cargo.
- 1992, Mayo 21 Fue aprobado por el Consejo Universitario la creación de los Consejos Académicos de Área.
- 1993, Mayo 24 Por acuerdo del Rector, se reestructura la Secretaría General, desaparece la Dirección General de Planeación, Evaluación y Proyectos Académicos, la Coordinación para el Desarrollo Académico de las Unidades Multidisciplinarias, la Coordinación de Programas Académicos de Enseñanza Media Superior y la Unidad para el Programa de Integración de Docencia e Investigación, y se crea la Dirección General de Estadística y Sistemas de Información Institucionales y la Coordinación de Programas Académicos.
- 1997, Febrero 6 Por acuerdo del Rector, el Centro de Información Científica y Humanística se transfiere de la Coordinación de la Investigación Científica a la Secretaría General, incorporándose a la Dirección General de Bibliotecas.
- 2000, marzo 13 Acuerdo de reestructuración de la Administración Central, desaparecen de la estructura de la Secretaría General las Coordinaciones de Servicios Académicos y de Programas Académicos.
- 2000, mayo 8 Acuerdo por el que se reestructura la Unidad de Apoyo a Cuerpos Colegiados, en el cual se crean la Unidad de Apoyo a Junta de Gobierno y Consejos Académicos de Área y la Unidad de Apoyo a Consejo Universitario y Colegio de Directores.
- 2002, enero 10, Acuerdo por el que se desaparece de la estructura de la Secretaría General, la Unidad de Apoyo a Junta de Gobierno y Consejos Académicos de Área, asumiendo la Secretaría General las funciones desarrolladas por dicha Unidad.
- 2005, marzo 31 Se aprueba en sesión extraordinaria del Consejo Universitario el título transitorio del Estatuto General para el Establecimiento y Operación de los Consejos Académicos de Área y del Consejo Académico del Bachillerato.





## **Atribuciones**

Organizar el seguimiento de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.

Cumplir las responsabilidades que le son inherentes con relación a los Consejos Académicos de Área y del Bachillerato, y en la relación con la Junta de Gobierno.

Verificar el funcionamiento y realizar los estudios necesarios para la operación de los Consejos Académicos de Área.

Organizar y ejecutar las ceremonias en las que la Universidad reconoce el Mérito Universitario y a sus mejores estudiantes en los términos del Reglamento del Reconocimiento al Mérito Universitario.



## Estructura Orgánica

### 00 Secretaría General

- 00 01 Coordinación del Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales
- 00 01 01 Secretaría del Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales
- 00 01 02 Asesoría del Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales
- 00 01 03 Secretaría Auxiliar del Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales
- 00 02 Coordinación del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
- 00 02 01 Secretaría del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
- 00 02 02 Asesoría del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
- 00 02 03 Secretaría Auxiliar del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
- 00 03 Coordinación del Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud
- 00 03 01 Secretaría del Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud
- 00 03 02 Asesoría de Planes y Programas de Estudios del Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud
- 00 03 03 Asesoría de Estímulos Académicos del Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud
- 00 04 Coordinación del Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías
- 00 04 01 Secretaría del Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías
- 00 04 02 Asesoría de Planes y Programas de Estudios del Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías
- 00 04 03 Asesoría de Estímulos Académicos del Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías
- 00 05 Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo a Junta de Gobierno y Consejos Académicos de Área
- 00 05 01 Secretaría Auxiliar de Planes y Programas de Estudio
- 00 05 01 01 Secretaría Auxiliar de Planes y Programas de Estudio de Licenciatura
- 00 05 01 02 Secretaría Auxiliar Planes y Programas de Estudio Nivel Técnico
- 00 05 02 Secretaría Auxiliar de Planes y Programas de Estudio de Posgrado
- 00 05 03 Secretaría Auxiliar de Innovación Curricular
- 00 05 04 Secretaría Auxiliar de Estudios Técnicos
- 00 05 05 Secretaría Auxiliar de Sistemas en Informática
- 00 05 05 01 Secretaría Auxiliar de Sistemas



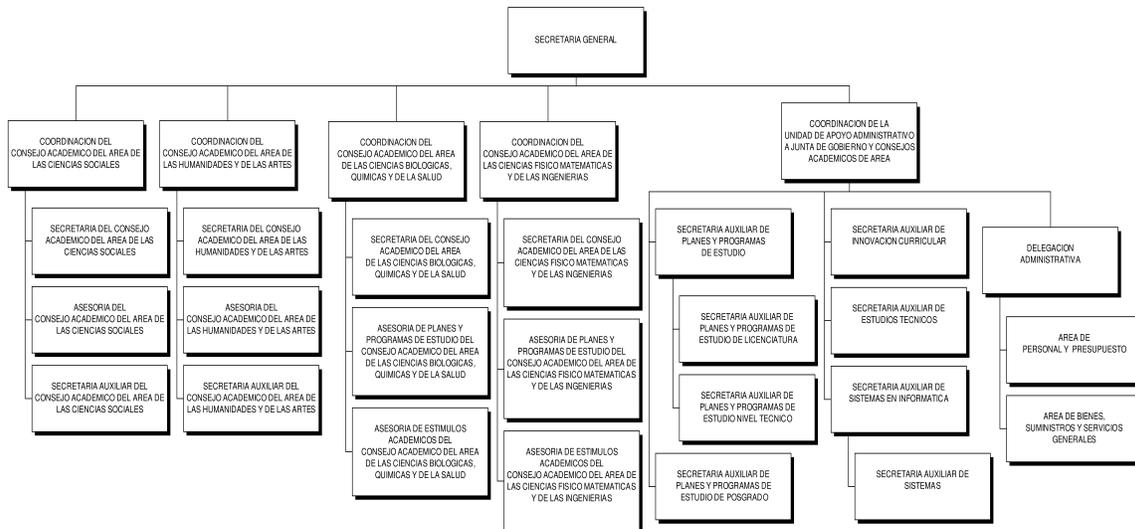
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- 00 05 06 Delegación Administrativa
- 00 05 06 01 Área de Personal y Presupuesto
- 00 05 06 02 Área de Bienes, Suministros y Servicios Generales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Organigrama





## **Objetivo y Funciones**

### **Secretaría General**

#### **Objetivo**

Colaborar con el Rector en la conducción de la Universidad, a fin de fortalecer las actividades de enseñanza, investigación y difusión de la cultura, para beneficio de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

#### **Funciones**

- Apoyar al Rector en la dirección de la Universidad.
- Participar con el Rector en la coordinación del sistema participativo de planeación y evaluación académica.
- Supervisar y coordinar la labor de los cuerpos colegiados para que fortalezcan su participación en la conducción académica de la UNAM.
- Establecer y coordinar el marco general de apoyo que se brinde para la superación y mejor desempeño del personal académico de la institución.
- Coordinar los programas de apoyo para el desarrollo integral del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar la vinculación de la Universidad con los organismos nacionales e internacionales de certificación profesional.
- Coordinar la prestación y el mejoramiento de los servicios de apoyo a la actividad académica de la Universidad.
- Fomentar el intercambio académico con las universidades e instituciones educativas, de investigación y culturales del país y del extranjero.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proponer normas, programas y actividades que fortalezcan la Educación a Distancia, la Universidad Abierta y la Educación Continua.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación sobre inscripción y revalidación de estudios, así como los procedimientos y trámites administrativos inherentes.



## **Coordinación del Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales**

### **Objetivo**

Ser el responsable del funcionamiento y la operación del consejo académico, y así cumplir con los objetivos por el que fue creado para beneficio de la comunidad universitaria.

### **Funciones**

- Convocar y presidir con voz y voto al consejo.
- Proponer al consejo la designación de integrantes de las comisiones permanentes y especiales, y actuar como presidente ex-oficio de las mismas.
- Cuidar del cumplimiento de las disposiciones que dicte el consejo y ejecutar las decisiones de éste.
- Apoyar el enlace con los demás consejos académicos, así como con las autoridades y las dependencias universitarias.
- Asistir al Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.
- Las demás que le confieran la Legislación Universitaria y el Rector.



## **Secretaría del Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales**

### **Objetivo**

Coordinar actividades académicas para coadyuvar al desempeño de las funciones sustantivas del Consejo y de sus comisiones.

### **Funciones**

- Asistir con voz a las sesiones del Consejo, tanto del pleno como de sus comisiones y fungir como su Secretario.
- Colaborar con el Coordinador y desempeñar las funciones académicas que éste le encomiende.
- Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos de evaluación del Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE) que atañen al Consejo.
- Coordinar las actividades relacionadas con los procesos electorales.
- Coordinar las actividades de apoyo que requiera el Consejo, y
- Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.





## **Asesoría del Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales**

### **Objetivo**

Brindar asesoría y apoyo en las actividades académicas relacionadas con el funcionamiento del Consejo, así como desempeñar las funciones que le encomienda la Secretaría del Consejo.

### **Funciones**

- Verificar que las propuestas que analizan las comisiones cuenten con el respaldo documental necesario y cumplan con los requisitos establecidos..
- Organizar los documentos de los expedientes que se ponen a disposición de los consejeros en las sesiones.
- Asesorar a las entidades académicas sobre la integración y actualización de las Comisiones Dictaminadoras y Evaluadoras.
- Registrar las discusiones y acuerdos de las comisiones y del Pleno del Consejo.
- Organizar y resguardar los documentos que se generan en el Consejo y que se encuentran en la Coordinación, así como hacerse cargo del envío de aquellos que deban ser turnados al archivo histórico.
- Realizar las actividades que corresponden al Enlace de Transparencia en el marco de la Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNAM.
- Atender diversas actividades encomendadas por la Secretaría del Consejo relacionadas con los procesos electorales.
- Realizar otras tareas específicas que le encomiende el Coordinador del Consejo Académico.



## **Secretaría Auxiliar del Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales**

### **Objetivo**

Proporcionar apoyo académico, logístico y de organización en las actividades relacionadas con el funcionamiento del Consejo, así como desempeñar las funciones que le encomienda la Secretaría del Consejo.

### **Funciones**

- Elaborar el orden del día para las sesiones plenarias y de las comisiones.
- Elaborar las actas de las sesiones plenarias y de las comisiones.
- Elaborar y actualizar la información relacionada con los planes y programas de estudios del área.
- Realizar una revisión de los documentos de las propuestas de creación y modificación de planes y programas de estudios.
- Actualizar los contenidos de la página web del Consejo
- Asistir a las reuniones de los Comités Académicos de Carrera en representación del Coordinador del Consejo.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los Comités Académicos de Carrera.
- Realizar diversas actividades encomendadas por la Secretaría del Consejo relacionadas con los procesos electorales.
- Realizar otras tareas específicas que le encomiende el Coordinador del Consejo Académico.



## **Coordinación del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes**

### **Objetivo**

Ser el responsable del funcionamiento y la operación del consejo académico, y así cumplir con los objetivos por el que fue creado para beneficio de la comunidad universitaria.

### **Funciones**

- Convocar y presidir con voz y voto al consejo.
- Proponer al consejo la designación de integrantes de las comisiones permanentes y especiales, y actuar como presidente ex-oficio de las mismas.
- Cuidar del cumplimiento de las disposiciones que dicte el consejo y ejecutar las decisiones de éste.
- Apoyar el enlace con los demás consejos académicos, así como con las autoridades y las dependencias universitarias.
- Asistir al Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.
- Las demás que le confieran la Legislación Universitaria y el Rector.



## **Secretaría del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes**

### **Objetivo**

Asistir al coordinador y tomar nota en las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo.

### **Funciones**

- Coadyuvar al desempeño de las funciones sustantivas del consejo y de sus comisiones.
- Asistir con voz a las sesiones del consejo, tanto del pleno como de sus comisiones, y fungir como su secretario.
- Coordinar las actividades de apoyo que requiera el consejo.
- Desempeñar las funciones académicas que le encomiende el coordinador.
- Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.



## **Asesoría del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes**

### **Objetivo**

Apoyar con las funciones sustantivas del Consejo y de sus comisiones, y desempeñar las funciones académicas encomendadas por el Secretario del Consejo, así como revisar y organizar las tareas de la Comisión Permanente de Personal Académico.

### **Funciones**

- Elaborar la orden del día para las sesiones de las comisiones.
- Verificar que las propuestas que analizan las comisiones, cuenten con el respaldo documental necesario y cumplan con los requisitos establecidos.
- Preparar las síntesis curriculares de cada caso que se presenta en dichas reuniones, particularmente para los casos de comisiones dictaminadoras y diversas comisiones evaluadoras.
- Elaborar el acta correspondiente de cada sesión de las comisiones y las comunicaciones que se envían al personal académico, así como a los directores de las entidades académicas involucradas y a la propia Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
- Preparar los documentos anexos correspondientes a las comisiones para incluirlos en el expediente que se pone a disposición de los consejeros en las sesiones plenarias.
- Dar seguimiento al Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE).
- Coordinar la devolución del material que se recibe, acompañando las solicitudes de ingreso y permanencia en el PRIDE (carpetas con documentos probatorios, curricula vitarum, libros, revistas, etc.).
- Programar el calendario de actividades del PRIDE.
- Elaborar los reportes y las gráficas sobre el desarrollo del PRIDE en sus distintas convocatorias.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar las actas de evaluación que firman los miembros de las comisiones especiales de evaluación.
- Consultar y dar seguimiento a distintas bases de datos sobre el personal académico e información bibliográfica (Información del Personal Académico de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, PUBMED y Sistema Nacional de Investigadores).
- Atender diversas actividades encomendadas por el Secretario del Consejo relacionadas con los procesos electorales en curso y la revisión de la página web.
- Brindar asesoría y apoyo a las entidades sobre diversos aspectos relacionados con el Personal Académico.
- Atender consultas sobre la aplicación de la normatividad universitaria relacionada con el reglamento de las Comisiones Dictaminadoras.
- Elaborar listados de personal académico que cumple con los requisitos para formar parte de las comisiones dictaminadoras y demás comisiones académicas.



## **Secretaría Auxiliar del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes**

### **Objetivo**

Apoyar con las funciones sustantivas del Consejo y brindar asesoría y orientación académica a los proyectos de creación, modificación y adecuación de planes y programas de estudio, de igual manera, apoyar en el desarrollo de los trabajos realizados por los Comités Académicos de Carrera y Comisión Especial de Lengua.

### **Funciones**

- Elaborar la orden del día para las sesiones de las comisiones.
- Verificar que las propuestas que analizan las comisiones, cuenten con el respaldo documental necesario y cumplan con los requisitos establecidos.
- Realizar una revisión técnica de los documentos de cada una de las distintas propuestas de creación y modificación de planes y programas de estudio.
- Realizar un resumen ejecutivo sobre las distintas propuestas sometidas para ser analizado al interior de la Coordinación del Consejo.
- Elaborar el acta correspondiente de cada sesión.
- Preparar los documentos anexos correspondientes para incluirlos en la documentación que se pone a disposición de los consejeros en las sesiones plenarias.
- Elaborar las comunicaciones que se envían a los directores de las entidades académicas y a otras entidades universitarias relacionadas con la aprobación de los planes y programas de estudios.
- Coordinar el envío de las comunicaciones y los documentos anexos que se envían en cada caso.
- Determinar cuáles documentos relacionados con cada propuesta han de conservarse en el archivo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar y actualizar la información relacionada con los planes y programas de estudios del área.
- Analizar las diversas propuestas de trabajo.
- Elaborar los documentos necesarios relacionados con el funcionamiento de la Comisión Especial de Posgrado.
- Conocer y aplicar la normatividad universitaria vigente relacionada con los estudios de posgrado.
- Atender diversas actividades encomendadas por el Secretario del Consejo relacionadas con los procesos electorales en curso y la revisión de la página web.
- Realizar otras tareas específicas que le encomiende la Coordinadora del Consejo Académico.





## **Coordinación del Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud**

### **Objetivo**

Ser el responsable del funcionamiento y la operación del consejo académico, y así cumplir con los objetivos por el que fue creado para beneficio de la comunidad universitaria.

### **Funciones**

- Convocar y presidir con voz y voto al consejo.
- Proponer al consejo la designación de integrantes de las comisiones permanentes y especiales, y actuar como presidente ex-oficio de las mismas.
- Cuidar del cumplimiento de las disposiciones que dicte el consejo y ejecutar las decisiones de éste.
- Apoyar el enlace con los demás consejos académicos, así como con las autoridades y las dependencias universitarias.
- Asistir al Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.
- Las demás que le confieran la Legislación Universitaria y el Rector.



## **Secretaría del Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud**

### **Objetivo**

Coadyuvar al desempeño y supervisión de las funciones sustantivas del Consejo y de sus comisiones, y las demás que le sean conferidas conforme a la normatividad universitaria, así como vigilar la correcta ejecución de los acuerdos tomados por el Pleno del Consejo.

### **Funciones**

- Asistir al Coordinador mediante la elaboración y análisis de diversos documentos de trabajo, informes, estadísticas y otros, que faciliten su toma de decisiones, seguimiento de asuntos analizados y de los acuerdos correspondientes, así como la planeación de actividades de los compromisos adquiridos por el Consejo.
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, a fin de tomar nota de las observaciones que se emitan, a los asuntos que se revisen en las diferentes reuniones, además de atender cualquier situación de logística y apoyo que se presente durante las reuniones.
- Elaborar y programar, junto con el Coordinador, el calendario de sesiones del consejo.
- Asistir con voz a las sesiones del Consejo tanto del pleno como de sus comisiones, y fungir como su secretario.
- Elaborar los informes anuales del Consejo para la Memoria UNAM.
- Coordinar y supervisar los apoyos requeridos por los miembros del Consejo para el desarrollo de sus funciones como consejeros y miembros de las diversas comisiones que lo integran.
- Revisar y en su caso corregir los documentos y comunicados de las sesiones de comisiones y pleno del Consejo.
- Desempeñar las funciones académicas que le encomiende el coordinador.
- Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.



## **Asesoría de Planes y Programas de Estudios del Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud**

### **Objetivo**

Apoyar en las actividades relacionadas con el funcionamiento de la Comisión Permanente de Personal Académico y la Comisión Permanente de Difusión y Extensión, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y en forma, a los acuerdos derivados de los análisis realizados en dichas comisiones; en concordancia con la normatividad vigente establecida, así como apoyar en la realización de otras actividades específicas que encomiende el Coordinador del Consejo.

### **Funciones**

- Elaborar el orden del día para las sesiones de las comisiones.
- Verificar que las propuestas que analizan las comisiones, cuenten con el respaldo documental necesario y cumplan con los requisitos establecidos.
- Preparar las síntesis curriculares de cada caso que se presenta en dichas reuniones, particularmente para los casos de comisiones dictaminadoras y diversas comisiones evaluadoras.
- Elaborar el acta correspondiente de cada sesión de las comisiones y las comunicaciones que se envían al personal académico, así como a los directores de las entidades académicas y dependencias involucradas y a la propia Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
- Preparar los documentos anexos correspondientes a las comisiones para incluirlos en el expediente que se pone a disposición de los consejeros en las sesiones plenarios.
- Dar seguimiento al Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE).
- Coordinar la devolución del material que se recibe, acompañando las solicitudes de ingreso y permanencia en el PRIDE (carpetas de documentos probatorios, curricula vitarum, libros, revistas, etc.).
- Elaborar el calendario de actividades del PRIDE.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar los reportes y las graficas sobre el desarrollo del PRIDE en sus distintas convocatorias.
- Elaborar las actas de evaluación que firman los miembros de las comisiones especiales de evaluación y de revisión del PRIDE.
- Consultar y dar seguimiento a distintas bases de datos sobre el personal académico e información bibliográfica (Información del personal académico de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, PUBMED, Scopus, Sistema Nacional de Investigadores, etc.).
- Atender diversas actividades encomendadas por el Secretario del Consejo relacionadas con los procesos electorales en curso y la revisión de la página web.
- Brindar asesoría y apoyo a las entidades sobre diversos aspectos relacionados con el Personal Académico.
- Atender consultas sobre la aplicación de la normatividad universitaria relacionada con el reglamento de las Comisiones Dictaminadoras.
- Elaborar listados de personal académico que cumple con los requisitos para formar parte de las comisiones dictaminadoras y demás comisiones académicas.
- Contribuir con la información de su competencia para el informe anual de labores (Memoria UNAM).
- Realizar otras tareas específicas que le encomiende el Coordinador del Consejo Académico.



## **Asesoría de Estímulos Académicos del Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud**

### **Objetivo**

Apoyar en las actividades relacionadas con el funcionamiento de la Comisión Permanente de Planes y Programas de Estudios y la Comisión Permanente de Planeación y Evaluación con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y en forma, a los acuerdos derivados de los análisis realizados en dichas comisiones, en concordancia con la normatividad vigente establecida, así como apoyar en la realización de otras actividades específicas que encomiende el Coordinador del Consejo.

### **Funciones**

- Elaborar el orden del día para las sesiones de las comisiones.
- Verificar que las propuestas que analizan las comisiones, cuenten con el respaldo documental necesario y cumplan con los requisitos establecidos.
- Realizar una revisión técnica de los documentos de cada una de las distintas propuestas de creación y modificación de planes y programas de estudio.
- Realizar un resumen ejecutivo sobre las distintas propuestas sometidas para ser analizado al interior de la Coordinación del Consejo.
- Elaborar el acta correspondiente a cada sesión.
- Preparar los documentos anexos correspondientes para incluirlos en la documentación que se pone a disposición de los consejeros en las sesiones plenarios.
- Elaborar las comunicaciones que se envían a las autoridades correspondientes, de los acuerdos que tome el Consejo.
- Coordinar el envío de las comunicaciones y los documentos anexos que se envían en cada caso.
- Determinar cuáles documentos relacionados con cada propuesta han de conservarse en el archivo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar y actualizar la información relacionada con los planes y programas de estudios del área.
- Analizar las diversas propuestas de trabajo de las comisiones.
- Elaborar los documentos necesarios relacionados con el funcionamiento de la Comisión Especial de Posgrado.
- Conocer y aplicar la normatividad universitaria vigente relacionada con la presentación, aprobación, evaluación y modificación de los planes de estudio de licenciatura y posgrado.
- Actualizar y validar las bases de datos de las licenciaturas y los programas de posgrado del Consejo en aspectos como acreditaciones de organismos e incorporaciones a programas, entre otros.
- Contribuir con la información de su competencia para el informe anual de labores (Memoria UNAM.).
- Elaborar y actualizar el documento de información básica del Consejo para conocimiento de los nuevos consejeros.
- Atender diversas actividades encomendadas por el Secretario del Consejo relacionadas con los procesos electorales en curso y la revisión de la página web.
- Realizar otras tareas específicas que encomiende el Coordinador del Consejo Académico.



## **Coordinación del Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías**

### **Objetivo**

Ser el responsable del funcionamiento y la operación del consejo académico, y así cumplir con los objetivos por el que fue creado para beneficio de la comunidad universitaria.

### **Funciones**

- Convocar y presidir con voz y voto al consejo.
- Proponer al consejo la designación de integrantes de las comisiones permanentes y especiales, y actuar como presidente ex-oficio de las mismas.
- Cuidar del cumplimiento de las disposiciones que dicte el consejo y ejecutar las decisiones de éste.
- Apoyar el enlace con los demás consejos académicos, así como con las autoridades y las dependencias universitarias.
- Asistir al Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.
- Las demás que le confieran la Legislación Universitaria y el Rector.



## **Secretaría del Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías**

### **Objetivo**

Coadyuvar al desempeño de las funciones del Consejo, asistiendo al Coordinador en la preparación, desarrollo y seguimiento de las sesiones del pleno y sus comisiones, tanto permanentes como especiales.

### **Funciones**

- Coadyuvar al desempeño de las funciones sustantivas del consejo y de sus comisiones.
- Asistir con voz a las sesiones del consejo, tanto del pleno como de sus comisiones, y fungir como su secretario.
- Coordinar las actividades de apoyo que requiera el consejo;
- Desempeñar las funciones académicas que le encomiende el coordinador, y
- Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.





## **Asesoría de Planes y Programas de Estudios del Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías**

### **Objetivo**

Coadyuvar al desempeño de las funciones del Consejo, asistiendo al Secretario en la preparación, desarrollo y seguimiento de las sesiones de la Comisión Permanente de Planes y Programas de Estudios y de la Comisión Permanente de Planeación y Evaluación.

### **Funciones**

- Elaborar la orden del día para las sesiones de las comisiones.
- Verificar que las propuestas que analizan las comisiones cuenten con el respaldo documental necesario y cumplan con los requisitos establecidos.
- Realizar una revisión técnica de los documentos de cada una de las distintas propuestas de creación y modificación de planes y programas de estudio.
- Realizar un resumen ejecutivo sobre las distintas propuestas sometidas para ser analizado al interior de la Coordinación del Consejo.
- Elaborar el acta correspondiente de cada sesión.
- Preparar los documentos anexos correspondientes para incluirlos en la documentación que se pone a disposición de los consejeros en las sesiones plenarias.
- Elaborar las comunicaciones que se envían a los directores de las entidades académicas y a otras entidades universitarias relacionadas con la aprobación de los planes y programas de estudios.
- Coordinar el envío de las comunicaciones y los documentos anexos que se envían en cada caso.
- Determinar cuáles documentos relacionados con cada propuesta han de conservarse en el archivo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar y actualizar la información relacionada con los planes y programas de estudios del área.
- Analizar las diversas propuestas de trabajo.
- Elaborar los documentos necesarios relacionados con el funcionamiento de los comités académicos de carreras del Área.
- Conocer y aplicar la normatividad universitaria vigente relacionada con los estudios de posgrado.
- Atender diversas actividades encomendadas por el Secretario del Consejo relacionadas con los procesos electorales en curso y la revisión de la página web.
- Realizar otras tareas específicas que le encomiende el Coordinador del Consejo.



## **Asesoría de Estímulos Académicos del Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías**

### **Objetivo**

Coadyuvar al desempeño de las funciones del Consejo, asistiendo al Secretario en la preparación, desarrollo y seguimiento de las sesiones de la Comisión Permanente de Personal Académico y de la Comisión Permanente de Difusión y Extensión.

### **Funciones**

- Elaborar el orden del día para las sesiones de las comisiones.
- Verificar que las propuestas que analizan las comisiones cuenten con el respaldo documental necesario y cumplan con los requisitos establecidos.
- Preparar las síntesis curriculares de cada caso que se presenta en dichas reuniones, particularmente para las comisiones dictaminadoras y diversas comisiones evaluadoras.
- Elaborar el acta correspondiente de cada sesión de las comisiones y las comunicaciones que se envían al personal académico, así como a los directores de las entidades académicas involucradas y a la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
- Preparar los documentos anexos correspondientes a las comisiones para incluirlos en el expediente que se pone a disposición de los consejeros en las sesiones plenarias.
- Dar seguimiento al Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo.
- Coordinar la devolución del material que se recibe, acompañando las solicitudes de ingreso y permanencia en el PRIDE (carpetas con documentos probatorios, curricula vitarum, libros, revistas, etc.).
- Programar el calendario de actividades del PRIDE.
- Elaborar los reportes y las gráficas sobre el desarrollo del PRIDE en sus distintas convocatorias.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar las actas de evaluación que firman los miembros de las comisiones especiales de evaluación.
- Consultar y dar seguimiento a distintas bases de datos sobre el personal académico e información bibliográfica (Información del Personal Académico de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, PUBMED y Sistema Nacional de Investigadores).
- Atender diversas actividades encomendadas por el Secretario del Consejo relacionadas con los procesos electorales en curso y la revisión de la página web.
- Brindar asesoría y apoyo a las entidades sobre diversos aspectos relacionados con el Personal Académico.
- Atender consultas sobre la aplicación de la normatividad universitaria relacionada con el reglamento de las Comisiones Dictaminadoras.
- Elaborar listados de personal académico que cumple con los requisitos para formar parte de las comisiones dictaminadoras y demás comisiones académicas de evaluación



## **Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo a Junta de Gobierno y Consejos Académicos de Área**

### **Objetivo**

Auxiliar al Secretario General en la coordinación de actividades y estudios académicos y técnicos; principalmente, en la revisión técnico-normativa de los planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado.

### **Funciones**

- Colaborar, auxiliar y asistir al Secretario General en lo concerniente a las actividades de los Consejos Académicos de Área.
- Colaborar con los coordinadores y los secretarios de los Consejos en el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar las revisiones de carácter técnico y normativo de los proyectos de creación o de modificación de planes y programas de estudios de licenciatura y de posgrado.
- Establecer los criterios y procedimientos de revisión de planes y programas de estudios.
- Asesorar a las entidades académicas en los procesos de elaboración de proyectos de creación o de modificación de planes y programas de estudios.
- Coordinar los servicios de apoyo que, en materia de cómputo y sistemas, requieren los Consejos Académicos de Área.
- Elaborar el plan de trabajo de la dependencia y darle seguimiento.
- Planear y dirigir las actividades, así como el cumplimiento de responsabilidades de las áreas de trabajo de la Unidad: Planes y Programas de Estudio, Programas del Personal Académico e Informática y Sistemas.
- Realizar y participar en aquellas actividades que solicite el Secretario General.



## **Secretaría Auxiliar de Planes y Programas de Estudio**

### **Objetivo**

Realizar la revisión de los aspectos técnicos y normativos a los proyectos de creación y modificación de los planes y programas de estudios de licenciatura y de posgrado, conforme a la normatividad vigente y los criterios técnicos curriculares aplicables

### **Funciones**

- Revisar los proyectos de creación y modificación de los planes de estudio de licenciatura y posgrado, para que cumplan con los aspectos técnicos curriculares que sean pertinentes en cada propuesta, así como con los aspectos normativos en apego a la legislación universitaria vigente.
- Asesorar a los grupos responsables de las entidades académicas de la UNAM, antes y durante, el proceso de elaboración y presentación de los planes de estudios a crear o modificar.
- Realizar las reuniones, como parte de las asesorías, con los responsables de los proyectos de creación o modificación de los planes de estudio.
- Dar seguimiento al proceso de elaboración, presentación y aprobación de los proyectos de creación o modificación de los planes de estudio ante las entidades revisoras de la UNAM.
- Conocer la información actualizada sobre las tendencias, características y requerimientos de las diversas propuestas curriculares que se emplean en la educación superior.
- Trabajar de manera coordinada con los Consejos Académicos de Área para optimizar los procesos de revisión y aprobación de modificaciones o creaciones de los planes de estudio.
- Revisar técnica y normativamente los proyectos de creación o modificación de los planes de estudio de licenciatura, así como de los programas de posgrado de la UNAM.
- Informar por escrito los resultados de la revisión técnico normativa a la Coordinadora de la Unidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Informar por escrito y de manera presencial, los resultados de la revisión técnico normativa, a los responsables de los proyectos de creación o modificación, en cuestión.
- Dar seguimiento a los proyectos de creación o modificación de los planes de estudio de licenciatura, así como de los programas de posgrado revisados, hasta su aprobación final.
- Informar trimestrales sobre los proyectos de creación o modificación de los planes de estudio de licenciatura, así como de los programas de posgrado revisados.
- Apoyar en los asuntos que requiera la Coordinación.



## **Secretaría Auxiliar de Planes y Programas de Estudio de Licenciatura**

### **Objetivo**

Asistir a la Unidad Coordinadora de Apoyo a los Consejos Académicos de Área en el cumplimiento de su función de apoyar y asesorar a las entidades y a las coordinaciones de posgrado en el proceso de diseño y elaboración de planes de estudios de licenciatura y de programas de posgrado tanto en su modificación, como en su creación.

### **Funciones**

- Revisar los proyectos de creación o de modificación de planes de estudio de licenciatura asignados por la Coordinación de la Unidad.
- Asesorar a entidades o programas de posgrado para la elaboración de sus proyectos.
- Modificar las Guías para la elaboración de un proyecto de creación o de modificación de un plan de estudios de licenciatura, así como mantener actualizada su versión electrónica.
- Apoyar en los asuntos que requiera la Coordinación.





## **Secretaría Auxiliar Planes y Programas de Estudio Nivel Técnico**

### **Objetivo**

Asesorar a los Consejos Académicos, las entidades y a las coordinaciones de posgrado en el proceso de diseño y elaboración de los planes de estudio de licenciatura y de los programas de posgrado tanto en su modificación, como en su creación.

### **Funciones**

- Revisar los Proyectos de Modificación y de Creación de los Planes de Estudio de Licenciatura y Posgrado de la Universidad Nacional Autónoma de México, con la finalidad de que éstos cumplan con la normatividad universitaria vigente, así como con los aspectos técnicos que se demandan de este tipo de documentos.
- Llevar a cabo reuniones con los responsables de la modificación o creación de los Planes de Estudio, para informarles de manera detallada acerca de problemas técnicos, normativos o de diseño curricular, presentes en sus propuestas y ofrecerles soluciones a los mismos.
- Resolver, vía telefónica, de manera presencial o electrónica, las dudas que acerca de cuestiones técnicas, normativas o de diseño curricular, se presenten a los responsables de la modificación o creación de los Planes de Estudio, durante la elaboración de sus proyectos.
- Apoyar en los asuntos que requiera la Coordinación.



## **Secretaría Auxiliar de Planes y Programas de Estudio de Posgrado**

### **Objetivo**

Apoyar a las entidades e instancias académicas, y demás dependencias participantes, en los procesos de elaboración, presentación y aprobación de los proyectos de creación, modificación y evaluación de planes y programas de estudio, en los niveles de licenciatura y posgrado.

### **Funciones**

- Realizar la revisión técnico-normativa de los proyectos de creación o modificación de planes y programas de estudio de licenciatura, especialización, maestría o doctorado de la UNAM.
- Presentar la revisión técnico-normativa del proyecto de creación o modificación del plan y los programas de estudio correspondientes, a los responsables de la instancia académica solicitante, una vez que se ha recibido el visto bueno de la Coordinadora de la Unidad, para su conocimiento, comentarios y correcciones del caso.
- Dar seguimiento al proyecto de creación o modificación del plan y programas de estudio encomendado por la Coordinadora de la Unidad, efectuando las revisiones técnico-normativas que resulten indispensables, hasta su aprobación definitiva.
- Entregar informes trimestrales sobre los proyectos de creación o modificación de planes y programas de estudio revisados.
- Apoyar en los asuntos que requiera la Coordinación.
- Mantener actualizado el catálogo electrónico de programas de posgrado (maestría y doctorado) con las últimas versiones oficiales.



## **Secretaría Auxiliar de Innovación Curricular**

### **Objetivo**

Vigilar que los proyectos de creación o modificación de planes y programas de estudio de licenciatura, especialización, maestría o doctorado de la UNAM, se apeguen a lo establecido en la Legislación Universitaria, en apoyo a los cuerpos colegiados que participan en la aprobación de dichos proyectos, así como a las entidades académicas que los elaboran.

### **Funciones**

- Revisar que los proyectos de creación o modificación de planes y programas de estudio de licenciatura, especialización, maestría o doctorado de la UNAM, se apeguen a lo establecido en la Legislación Universitaria.
- Realizar, como consecuencia de la revisión, las correcciones necesarias a los proyectos y señalar aquéllas que deberán realizar los responsables del proyecto de la entidad académica correspondiente.
- Elaborar un informe trimestral de los proyectos de creación o modificación de planes y programas de estudio revisados.
- Apoyar en los asuntos que requiera la Coordinación.



## **Secretaría Auxiliar de Estudios Técnicos**

### **Objetivo**

Asesorar a las entidades y dependencias universitarias en los proyectos de modificación o creación de planes y programas de estudios técnicos.

### **Funciones**

- Apoyar en las reuniones con los responsables de proyectos de creación o modificación de planes y programas de estudio.
- Revisar proyectos de creación o de modificación de planes de estudios técnicos.
- Brindar asesoría a las entidades académicas sobre la elaboración y presentación de los planes y programas de estudios.
- Apoyar en los asuntos que requiera la Coordinación.



## **Secretaría Auxiliar de Sistemas en Informática**

### **Objetivo**

Coordinar los recursos humanos y materiales para el correcto funcionamiento del software, hardware, soporte técnico de la infraestructura de cómputo, y la prestación de servicios de enlace en videoconferencia, así como supervisar la actualización y cambios en el Sistema de Información en Línea para los Consejos Académicos de Área y en las páginas web, que permitan brindar un servicio óptimo a los usuarios de los Consejos Académicos de Área.

### **Funciones**

- Diseñar nuevas bases de datos según las necesidades del área solicitante, así como mantener actualizadas las ya existentes para procesar información que permita emitir informes para los Consejos Académicos e instancias universitarias.
- Mantener la actualización permanente de las distintas páginas web y contribuir en el mantenimiento de poner al día el material de las bibliotecas de documentos a través de Microsoft SharePoint.
- Administrar y vigilar el funcionamiento de los servidores para mantener la confidencialidad de la información, así como supervisar las acciones para el mantenimiento óptimo de los sistemas de redes computacionales e información en línea.
- Apoyar al personal académico - administrativo de los Consejos Académicos e instancias universitarias en el uso y las aplicaciones de los sistemas computacionales que se requieren para realizar videoconferencias.
- Planear las acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y aparatos de uso informático para el procesamiento electrónico de la información y para el uso de la red de los Consejos Académicos, y evaluar la renovación de estos equipos y aparatos, verificando que estas nuevas adquisiciones cumplan con las características tecnológicas y/o programas solicitados.
- Analizar la viabilidad de las peticiones de nuevos sistemas informáticos que son solicitados por los Consejos Académicos y por la Unidad Coordinadora y de ser el caso proponer el diseño de estos nuevos sistemas informáticos según las necesidades de las áreas solicitantes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar el proceso de escaneo y respaldo digital de toda la información y documentación oficial, en bases de datos, la cual deberá ser respaldada periódicamente en el servidor y dispositivos externos.
- Apoyar en los asuntos que requiera la Coordinación.



## **Secretaría Auxiliar de Sistemas**

### **Objetivo**

Colaborar en el diseño y mantenimiento de los sistemas de información, infraestructura de cómputo y páginas web para cubrir las necesidades de la dependencia.

### **Funciones**

- Desarrollar los sistemas de información y mantener actualizadas las bases de datos solicitadas por los Consejos Académicos de Área y la Unidad Coordinadora.
- Desarrollar y actualizar las páginas web de los Consejos Académicos de Área y la Unidad Coordinadora.
- Desarrollar en coordinación con la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico, las actualizaciones del Sistema de Información en Línea para los Consejos Académicos de Área y de la Unidad Coordinadora.
- Elaborar los manuales operativos y técnicos de los nuevos sistemas que se han desarrollado, y capacitar al personal responsable para el uso estos.
- Efectuar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información y aplicaciones desarrolladas por la Unidad, así como de las bases de datos existentes.
- Realizar tareas de sistema operativo y efectuar el soporte técnico a los servidores de la red local, servidores de páginas Web, servidor del correo y los servidores de los sistemas de información y los de gestión en línea, así como a los equipos de cómputo locales y a los equipos conectados a la misma.
- Brindar apoyo en la realización de los enlaces por videoconferencia de las sesiones de comisiones y de pleno de los Consejos Académicos de Área y de instancias universitarias.
- Integrar y proteger el manejo de la información de carácter oficial y/o confidencial del área, para uso exclusivo de los Consejos Académicos y de la Unidad Coordinadora.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Apoyar en las actividades que le sean solicitadas por el Secretario Auxiliar de Sistemas en Informática.





## **Delegación Administrativa**

### **Objetivo**

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales para brindar oportunamente servicios administrativos al personal y los usuarios de la dependencia.

### **Funciones**

- Coadyuvar con la Coordinadora de la Unidad en la planeación, dirección y control de los servicios administrativos para proponer las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento.
- Acordar con la Coordinadora de la Unidad todos los asuntos administrativos relativos a las áreas de presupuesto, personal, servicios generales y bienes y suministros.
- Coordinar y organizar las actividades de las sesiones relativas a la Comisión Local de Seguridad, relacionadas al ámbito de la salvaguarda de todo el personal.
- Observar el mejoramiento del desempeño del personal de confianza y base de la Unidad, mediante la detección de necesidades de capacitación conforme a las funciones desempeñadas, para elaborar y aplicar el programa de capacitación respectivo; asimismo, supervisar que se realice periódicamente las evaluaciones del personal respectivo.
- Coordinar con la Dirección General de Obras las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en el edificio y estacionamiento de los Consejos Académicos.
- Administrar, en colaboración con la Coordinación de la Unidad, el sistema de registro y asignación de salas de juntas para los Consejos Académicos y entidades externas.
- Supervisar y coordinar las acciones que en materia de presupuesto se establezcan, con la observancia de los procedimientos establecidos al respecto, tendientes a la obtención del correcto ejercicio de los recursos financieros asignados a los Consejos Académicos y de la Unidad.
- Establecer canales de comunicación entre las autoridades, el personal y el sindicato con el fin de promover y mejorar las relaciones laborales y la solución de conflictos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar la observancia de las normas y procedimientos establecidos en materia de adquisiciones, presupuesto, personal, vigilancia, servicios generales, etc.
- Promover la mejora continua mediante la correcta aplicación y ejecución del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNAM en la dependencia.
- Vigilar la aplicación de los contratos colectivos de trabajo, en el desarrollo de las relaciones laborales del personal de los Consejos Académicos de Área.
- Colaborar en las actividades de revisión de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.



## Área de Personal y Presupuesto

### Objetivo

Apoyar a la Delegación Administrativa en la gestión y atención de las actividades relacionadas con los recursos humanos, así como llevar acabo el control del presupuesto asignado a la Entidad, a través de registros contables en el Sistema Institucional de Registro Financiero, con base a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

### Funciones

- Realizar las gestiones relativas del área de personal de la Entidad ante las instancias universitarias y externas.
- Coordinar, supervisar y observar que los trámites de los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción del personal de la Entidad, se realicen conforme a la normatividad universitaria en vigor, con el propósito de administrar eficazmente la plantilla del personal administrativo de base, confianza, funcionarios y honorarios.
- Efectuar periódicamente la conciliación de la plantilla de personal con la Dirección General de Presupuesto.
- Definir, establecer y supervisar los mecanismos internos para el pago oportuno de las remuneraciones y prestaciones a las que tiene derecho el personal (guardería, tiempo extra, Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza, Programa de Calidad y Eficiencia del Personal de Base, Cláusula 68, Ropa de Trabajo y trámites de prestaciones varias).
- Atender y orientar al personal en asuntos relativos al pago de nómina, estímulos, tiempo extra, inasistencias, retardos y todos aquellos relativos al área.
- Apoyar en la integración del programa anual de capacitación, a través de la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo de base, confianza y funcionarios de la Dependencia.
- Proporcionar al personal de la Dependencia la ropa de trabajo que por las condiciones en que realiza sus labores así requiera, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los contratos colectivos de trabajo y de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar la elaboración, registro y trámite de los documentos múltiples que genera la entidad y que son ingresados ante la Unidad de Proceso Administrativo, hasta su liberación y registro contable.
- Controlar y registrar las operaciones bancarias y presupuestales a través del Sistema Institucional de Registro Financiero, conforme a las disposiciones y reglamentación aplicable.
- Controlar la chequera y efectuar conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta de cheques de la Entidad.
- Realizar transferencias presupuestales ante la dependencia centralizadora, que de acuerdo con las necesidades de las partidas prioritarias solicita y autoriza la delegación administrativa.
- Informar mensualmente sobre la situación financiera y presupuestal de la entidad mediante la preparación de cortes mensuales, conciliación de los registros de la dependencia con los del Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU) y la elaboración del estado de situación financiera y estado de resultados.
- Realizar y transmitir mensualmente la conciliación de Presupuesto ante la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, y dar seguimiento hasta su liberación.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos de calidad que le competen, así como de las acciones de medición, análisis y mejora continua, respecto del Sistema de Gestión de la Calidad e informar periódicamente al representante, los resultados.
- Colaborar en las actividades de revisión por la Dirección específica, de auditorías internas y externas, y dar seguimiento a las de acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.



## **Área de Bienes, Suministros y Servicios Generales**

### **Objetivo**

Apoyar a la Delegación Administrativa en la oportuna adquisición y suministro de materiales y bienes patrimoniales, así como el manejo y control de los servicios generales que se requieran en la dependencia, a fin de que las áreas cumplan cada uno de sus objetivos.

### **Funciones**

- Elaborar y aplicar, junto con la Dirección General de Obras, los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones.
- Organizar y controlar los servicios de mantenimiento, intendencia, vigilancia y transporte requeridos por las distintas áreas de la Unidad, así como la entrega de correspondencia interna y externa.
- Supervisar que el programa de limpieza de las áreas de trabajo se lleve a cabo con calidad y conforme a los tiempos establecidos.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de los Consejos Académicos.
- Coordinar y supervisar las actividades en el área de fotocopiado y salas de juntas, así como elaborar los reportes respectivos.
- Vigilar la correcta aplicación de las medidas de seguridad y protección civil.
- Planear, organizar, realizar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los artículos de consumo, mobiliario y equipo requeridos para el desempeño de las actividades de la dependencia.
- Elaborar y actualizar el catálogo de proveedores para compras directas y de prestadores de servicios.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar y controlar los mecanismos de protección, conservación y manejo adecuado de los bienes bajo su resguardo.
- Llevar a cabo la operación de los sistemas de control de activo fijo y almacén conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Patrimonio.
- Tramitar altas, transferencias y bajas de activo fijo originadas por extravío, obsolescencia, destrucción, donación o permuta de los bienes inventariables de la Unidad.
- Llevar el registro y control de los resguardos de activo fijo y mantener actualizado el inventario, así como tramitar los cambios de usuario o de ubicación física de los bienes, y verificar la existencia física de los mismos..
- Aplicar la normatividad y los procedimientos establecidos en materia de adquisiciones por la Dirección General de Proveduría.
- Elaborar cuadros comparativos basados en las cotizaciones efectuadas para las adquisiciones que lo requieran conforme a la normatividad vigente.
- Generar los indicadores mensuales del Sistema de Gestión de la Calidad: registrar en bitácora los trámites rechazados e identificar los motivos.
- Colaborar en las actividades de revisión específica de auditorías internas y externas, dando seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos, para el pago de estímulos derivados de los programas de calidad y eficiencia en el trabajo y por puntualidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECTORIO

#### CARGO

#### TELÉFONO

<b>Secretaría General</b>	5622-1230 y 5622-1234
<b>Coordinación del Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales</b>	5622-1565 y 5622-1535
Secretaría Técnica del Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales	5622-1565
Asesoría del Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales	5622-1535
Secretaría Auxiliar del Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales	5622-1535
<b>Coordinación del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes</b>	5622-1173
Secretaría Técnica del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes	5622-1173
Asesoría del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes	5622-1548
Secretaría Auxiliar del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes	5622-1548
<b>Coordinación del Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud</b>	5622-1536 y 5622-1571
Secretaría Técnica del Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud	5622-1536
Asesoría de Planes y Programas de Estudios del Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud	5622-1571
Asesoría de Estímulos Académicos del Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud	5622-1536
<b>Coordinación del Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías</b>	5622-1429 y 5622-1539
Secretaría Técnica del Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías	5622-1539
Asesoría de Planes y Programas de Estudios del Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías	5622-1539
Asesoría de Estímulos Académicos del Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías	5622-1539
<b>Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo a Junta de Gobierno y Consejos Académicos de Área</b>	5622-1414
Secretaría Auxiliar de Planes y Programas de Estudio	5622-1414



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Auxiliar de Planes y Programas de Estudio de Licenciatura	5622-1414
Secretaría Auxiliar Planes y Programas de Estudio Nivel Técnico	5622-1414
Secretaría Auxiliar de Planes y Programas de Estudio de Posgrado	5622-1414
Secretaría Auxiliar de Innovación Curricular	5622-1414
Secretaría Auxiliar de Estudios Técnicos	5622-1414
Secretaría Auxiliar de Sistemas en Informática	5622-1414
Secretaría Auxiliar de Sistemas	5622-1414
Delegación Administrativa	5622-1564
Área de Personal y Presupuesto	5622-1564
Área de Bienes, Suministros y Servicios Generales	5622-1564





## Glosario

<b>Acción</b>	División mínima del trabajo administrativo.
<b>Actividad</b>	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o por una unidad administrativa.
<b>Actualización</b>	Proceso permanente que se desarrolla para mantener vigentes la información que se produce, los contenidos de ediciones y documentos en general de la institución y que son utilizados para orientar y apoyar las propias acciones.
<b>Acuerdo</b>	Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto, por la persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.
<b>Adiestramiento</b>	Acción práctica y temporal destinada a desarrollar y perfeccionar las habilidades y destrezas del trabajador, con el propósito de incrementar su eficiencia en el puesto de trabajo.
<b>Análisis</b>	Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos y sus características representativas, así como sus interrelaciones y las relaciones de cada elemento con el todo
<b>Asesoría</b>	Es el suministro, a una autoridad de línea, de información técnica o conocimientos especializados en calidad de proposiciones y recomendaciones, a efecto de facilitar la toma de decisiones.
<b>Capacitación</b>	Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.
<b>Comunicación</b>	Es la acción por la cual el ser humano transmite y recibe opiniones, ideas, pensamientos, informes, instrucciones, ordenes y señales, ya sea en forma individual o colectiva.
<b>Control</b>	Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones para aplicar las medidas correctivas necesarias.
<b>Coordinación</b>	Proceso por medio del cual se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y la ejecución de los proyectos en los cuales participa.
<b>Decisión</b>	Resolución que determina un camino a seguir dentro de un conjunto de opciones posibles.
<b>Diagnóstico</b>	Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.
<b>Equipo</b>	Conjunto de elementos o instrumentos para uso específico de una persona o grupo de personas para realizar una o varias actividades determinadas, también se denomina así al grupo de trabajo formado expresamente para la realización de actividades conjuntas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Estrategia</b>	Principios y rutas fundamentales que orientaran el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar.
<b>Estructura Orgánica</b>	Disposición sistemática de los órganos que integran una institución conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
<b>Evaluación</b>	Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con el objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.
<b>Función</b>	Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una dependencia.
<b>Guía Técnica</b>	Documento que contiene la metodología, las instrucciones y la información esencial para dirigir u orientar la elaboración de diversos tipos de documentos técnico-administrativos.
<b>Implantar</b>	Llevar a la práctica un proyecto aprobado, tanto desde el punto de vista de su contenido, como de los recursos necesarios para su ejecución.
<b>Institución</b>	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de un servicio.
<b>Instrumentar</b>	Proveer a un programa, proyecto o actividad de los elementos necesarios para su ejecución.
<b>Integración</b>	Es la reunión del personal y los recursos materiales, financieros y técnicos necesarios y la conjugación de los mismos para el cumplimiento de los objetivos definidos en la estructura de los programas.
<b>Jerarquía</b>	Orden de precedencia establecido legalmente entre autoridades y funcionarios de una organización administrativa, jurídica o judicial.
<b>Lineamiento</b>	Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estas deberán tener.
<b>Mantenimiento</b>	Actividades que se desarrollan con el fin de conservar en uso y buen estado físico los edificios, instalaciones, mobiliario, vehículos, maquinaria y equipo, ya sean propios o arrendados, para que estén en condiciones adecuadas de funcionamiento.
<b>Manual</b>	Documento administrativo de fácil manejo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática información de diversa índole para la operación de una organización.
<b>Método</b>	Modo de ejecutar un trabajo determinado.
<b>Metodología</b>	Disposición lógica de pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.
<b>Objetivo</b>	Fin que se pretende alcanzar.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Organigrama</b>	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.
<b>Organización</b>	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
<b>Política</b>	Guía básica para la acción que describe los lineamientos generales dentro de los cuales han de realizarse actividades determinadas.
<b>Responsabilidad</b>	Obligación de atender todos los deberes para ejercer la autoridad con base en las normas de actuación establecidas y en las facultades otorgadas.
<b>Toma de Decisión</b>	Selección entre una o varias opciones de acción que realiza un funcionario o empleado que está capacitado para determinar o resolver sobre el curso que deberá darse a la actividad institucional o de una área específica de la organización.