



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

Noviembre 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

Contenido

Contenido	2
Introducción	5
Marco Normativo	6
Antecedentes	8
Atribuciones	12
Estructura Orgánica	13
Organigrama	16
Objetivo y Funciones	17
Dirección	17
Secretaría Auxiliar	19
Secretaría General	21
División de Contaduría	23
Departamento de Contabilidad Básica	25
Departamento de Contabilidad Avanzada	27
Departamento de Fiscal	29
Departamento de Auditoría	31
Departamento de Finanzas	33
Departamento de Costos	35
División de Administración	37
Departamento de Administración Básica	39
Departamento de Administración Avanzada	41
Departamento de Humanística	43
Departamento de Economía y Dinámica Social	44
Departamento de Mercadotecnia	45
Departamento de Producción y Calidad	46
División de Informática	47
Coordinación de Cómputo	49
Departamento de Aplicaciones Académicas	51
Departamento de Sistemas Administrativos	52
Departamento de Proyectos Institucionales	53
Departamento de Informática Básica	54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Informática Avanzada	56
Departamento de Matemáticas	58
División de Universidad Abierta	60
Secretaría de Personal Docente	62
Sección Académica de Exámenes Profesionales y Modalidades de Titulación	64
Departamento de Selección de Personal Docente	66
Departamento de Planeación y Control Docente	67
Departamento de Nombramientos de Personal Docente	69
Departamento de Comisiones Dictaminadoras	71
Departamento de Consejo Técnico	72
Departamento de Planeación	74
Departamento del Centro de Enseñanza de Idiomas	75
División de Estudios de Posgrado	77
Coordinación de Difusión y Promoción de Planes y Programas	79
Subdivisión de Posgrado	80
Departamento de Derecho y Negocios	81
Departamento de Contaduría	82
Sección Académica de Contabilidad y Finanzas	83
Sección Académica de Fiscal y Derecho	84
Departamento de Métodos Cuantitativos	85
Sección Académica de Humanística	86
Sección Académica de Administración	87
Sección Académica de Mercadotecnia	88
Sección Académica de Doctorado	89
División de Educación Continua	90
Departamento de Vinculación Empresarial	92
Departamento de Programas Especiales	93
Departamento de Actualización Profesional	95
Departamento de Diplomados Abiertos	96
Delegación Administrativa de Educación Continua	97
División del Centro de Excelencia Empresarial	99
Departamento del Centro de Excelencia Empresarial	101
Delegación Administrativa del Centro de Excelencia Empresarial	102



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

Coordinación de Investigación	104
Unidad Académica de Apoyo y Superación Académica	106
Departamento de Complementación Académica	107
Secretaría de Extensión Universitaria	108
Coordinación de Biblioteca	110
Departamento de Servicio Social Estudiantil	113
Departamento de Difusión y Publicaciones de Fiscal	114
Departamento de Bolsa de Trabajo	115
Departamento de Audiovisuales	116
Secretaría de Intercambio Académico	118
Departamento de Relaciones Internacionales	119
Secretaría de Planeación y Proyectos Institucionales	121
Unidad Jurídica	123
Secretaría Administrativa	125
Departamento de Personal	127
Departamento de Presupuesto	129
Departamento de Ingresos Extraordinarios	130
Departamento de Contabilidad	131
Departamento de Bienes y Suministros	132
Departamento de Servicios Generales	134
Directorio	135
Glosario	138



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

Introducción

En la Facultad de Contaduría y Administración, conscientes de la importancia que tienen las herramientas administrativas para un eficiente manejo de los recursos, nos hemos abocado a elaborar el presente Manual, el cual es un documento que tiene como propósito ser una guía clara y específica que garantice los criterios de operación y desarrollo de las diferentes actividades de control administrativo, detallando de manera explícita las funciones de cada uno de los órganos que integran a esta entidad académica.

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 de la Facultad, 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Marco Normativo

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

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29 de Diciembre de 1976.

Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública D.O.F. del 23 de Enero de 1942.

Ley Reglamentaria de los Artículos 4° y 5° Constitucionales, relativa al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito y Territorios Federales D.O.F. del 26 de Mayo de 1945.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal D.O.F. del 3 de Diciembre de 1976.

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.C.U. del 28 de Junio de 1974.

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

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios H.C.U. del 29 de Mayo de 1985.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM del 31 de Enero de 1987.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM del 31 de Octubre de 1986.

Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas H.C.U. del 26 de Enero de 1971.

Reglamento para la Elección de Representantes de profesores y Alumnos ante los Consejos Técnicos de las Facultades y Escuelas H.C.U. del 23 de Marzo de 1950.

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor H.C.U. del 28 de Febrero de 1946.

Reglamento para la presentación, aprobación, modificación de Planes de Estudio H.C.U. del 10 de enero de 1986.

Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la UNAM H.C.U. del 15 de Diciembre de 1967.

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM, H.C.U. del 9 de Enero de 1979.

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

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

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

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

Reglamento de la Comisión Mixta de Becas para Escuelas con Estudios Incorporados, H.C.U. del 30 de Abril.

Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios H.C.U. del 9 de Febrero de 1972.

Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria, H.C.U. del 13 de Febrero de 1970.

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario, H.C.U. del 30 de Noviembre de 1967.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM, del 5 de Noviembre de 1985.

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM, del 16 de Marzo de 1976.

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM, del 15 de Septiembre de 1976.

Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico, del 4 de Noviembre de 1985.

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laborales del Personal Académico, del 21 de Enero de 1986.

Reglamento de Estímulos por Asistencia al Personal Académico del 18 de Diciembre de 1985.

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM, H.C.U. del 2 de Enero de 1986.

Reglamento del Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM, del 1 de Noviembre de 1973.

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico, H.C.U. del 12 de Enero de 1977.

Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UNAM, H.C.U. del 9 de Abril de 1986.

Reglamento de Planeación de la UNAM, H.C.U. del 10 de Enero de 1986.

Reglamento del Escudo y Lema de la UNAM, H.C.U., del 9 de Enero de 1979.

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base del 16 de Junio de 1984.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

Antecedentes

- 1845 Nace el Instituto Comercial cuya vida es efímera, pues, a dos años de haber sido creado, cerro sus operaciones por los acontecimientos de la intervención norteamericana de 1847.
- 1854 a 1869 Surge la Escuela Especial de Comercio, en donde se impartían estudios de comercio, con una duración de cuatro años, donde se incluían conocimientos de sistemas bancarios.
- 1869 Se constituye la Escuela Superior de Comercio y Administración, que dependía del "Departamento Universitario de Bellas Artes de la Secretaria de la Industria, Comercio y Trabajo" y de la Universidad.
- 1929, Julio 29 El presidente de la Republica, el Lic. Emilio Portes Gil, promulga en el Diario Oficial, la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México, en cuyo capitulo II habla de la constitución de la Universidad, y se menciona como parte integrante de la misma a la Facultad de Comercio y Administración.
- 1929, Agosto 16 En sesión extraordinaria del Consejo Universitario, es nombrado como el primer Director de la recién creada Facultad de Comercio y Administración al Contador Público José, F. León.
- 1929 a 1933 La Facultad ocupó su primera sede académica, una casa rentada en la calle de Humboldt número 39, la cual era ocupada por la Escuela Superior de Administración Pública.
- 1933 a 1934 Se ocupó la segunda sede en la calle Primo de Verdad numero 2; este edificio dio albergue posteriormente a la Preparatoria número 2 y a la Facultad de Odontología.
- 1934, Febrero La Facultad volvió a peregrinar y ocupó algunos salones del número 60 de la calle de San Idefonso, en el Antiguo Colegio Máximo de San Pedro y San Pablo.
- 1935 Cambia el nombre de "Facultad de Comercio y Administración" a "Escuela Nacional de Comercio y Administración".
- 1939, Enero La Facultad se traslada a la casa colonial ubicada en calle de Bolivar numero 51, en la esquina con republica de Uruguay.
- 1941, Febrero Se renta la casa porfiriana de fachada de piedra en Bucareli número 138, por lo que la Facultad quedo dividida en dos, tomando en cuenta la sede de bolívar numero 57.
- 1944 Se compró la casa ubicada en la calle de Liverpool 66 la cual fue utilizada en principio para la biblioteca perteneciente a esta entidad académica hasta 1967, y actualmente alberga a la División de Educación Continua.
- 1954 La Escuela Nacional de Comercio y Administración ocupo el Aula de Humanidades, los estudiantes se negaban al traslado, pues estaba muy lejos.
- 1957, Enero 4 El H. Consejo Universitario aprueba la creación de la Licenciatura en Administración de Empresas.
- 1959, Abril Se fundó la Asociación de Facultades y Escuelas de Comercio, Contabilidad y de la Administración de la Republica Mexicana (ANFECCARM).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- 1965, Junio 29 La Escuela Nacional de Comercio y Administración se convierte en Facultad de Comercio y Administración, al autorizarse la creación de la División de Estudios de Posgrado.
- 1967, Agosto El H. Consejo Técnico de la Facultad aprueba los Planes de Estudio de las Maestrías en Contaduría y Administración.
- 1967, Noviembre 13 Al sur de Ciudad Universitaria se coloca la simbólica primera piedra del plantel en el que actualmente se ubica la FCA. Un nuevo edificio más amplio y con instalaciones más adecuadas a las necesidades crecientes.
- 1968 La Facultad de Contaduría y Administración se traslada al sur de Ciudad Universitaria a un nuevo edificio con instalaciones más adecuadas, mismo en el que actualmente se encuentran sus instalaciones, fue inaugurado por el C.P. Carlos Pérez del Toro, el edificio anterior lo ocupa actualmente la Facultad de Economía.
- 1969 La División de Estudios de Posgrado ocupó originalmente la casa de la esquina de avenida de las Águilas y Calzada de los Leones, la cual fue residencia de José Vasconcelos.
- 1972, Abril, 28 Fue aprobada la modalidad de enseñanza del Sistema de Universidad Abierta por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Contaduría y Administración.
- 1972, Agosto La ANFECCARM cambio su nombre por el de Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración (ANFECA).
- 1973, Marzo Cambia el nombre de Facultad de Comercio y Administración por el nombre actual Facultad de Contaduría y Administración.
- 1975 La División de Estudios de Posgrado se instala en Ciudad Universitaria, con edificio propio ubicado al Oeste de la Facultad, actualmente ocupado por el Sistema de Universidad Abierta.
- 1977, Enero Se aprueba el plan de estudios para el Doctorado en Administración.
- 1977, Junio Se aprobó el Plan de Estudios para la Maestría en Administración de la Atención Médica y de Hospitales.
- 1980 Fuera del campus universitario, se inaugura la División de Educación Continua de la Facultad, ubicada en el antiguo predio de Liverpool 66, en la colonia Juárez.
- 1980 Fue aprobado el Plan de Estudio de la Maestría en Contaduría.
- 1982 Fueron aprobadas por el H. Consejo Técnico, las especialidades en Fiscal, Administración de Personal, y Administración de Instituciones Educativas de Enseñanza Media Superior y Superior en México.
- 1985 Se aprueba la creación de la Licenciatura en Informática por el H. Consejo Universitario.
- 1986, Mayo Dentro de Ciudad Universitaria se inaugura el primer edificio diseñado para la Biblioteca, que en ese tiempo es catalogada como la más grande de América Latina, su construcción se realizó con esfuerzos de alumnos, profesores y exalumnos; actualmente lleva el nombre de C.P. Alfredo Adam Adam.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- 1988 El H. Consejo Universitario aprueba la propuesta de la FCA, para crear las especialidades en: Contraloría Pública, Administración de Empresas Hoteleras y Gastronómicas, Finanzas, Mercadotecnia, Comercio Exterior, Informática, Auditoría Interna, Administración de la Producción, Administración de Riesgos y Mercado de Valores.
- 1988, Septiembre Se inaugura un nuevo edificio para la División de Estudios de Posgrado, casi frente a las instalaciones de la Facultad, junto a lo que hoy es la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 1994 Se inaugura el edificio de la División de Investigación, ubicado a un costado del edificio de Posgrado.
- 1994 Fueron aprobados los planes de estudio de las Maestrías en Finanzas y Auditoría.
- 1998, Marzo Se inaugura la Biblioteca del Posgrado y recibe el nombre de C.P. Wilfrido Castillo Miranda.
- 2001, Marzo Conforme al Reglamento General de Estudios de Posgrado de 1996, se reestructuró el Programa de Especializaciones en Ciencias de la Administración, conformado por cinco Especializaciones: Alta Dirección, Dirección de Recursos Humanos, Mercadotecnia, Contraloría Pública y Fiscal.
- 2001, Junio 29 El Consejo de Acreditación en la Enseñanza en Contaduría y Administración (CACECA), otorga la primera acreditación de las tres licenciaturas que imparte la Facultad.
- 2006, Abril Se logra el refrendo de la acreditación académica en los planes de estudio.
- 2009 Se reestructuraron los Planes de Estudios de las Maestrías, el Doctorado en Ciencias de la Administración y las especialidades.
- 2010, Octubre 21 El H. Consejo Técnico aprueba la impartición de Asignaturas Empresariales y Organizacionales para iniciar en el semestre 2011-1.
- 2011 Se obtiene una tercera acreditación para las licenciaturas en Contaduría y Administración.
- 2012 El H. Consejo Técnico de la Facultad aprueba nuevos Planes de Estudio con modificaciones en la acreditación de un nivel intermedio del idioma inglés, así como la participación de alumnos en Actividades Culturales, Deportivas y de Apoyo Comunitario como requisitos de titulación, además de la creación de una Comisión Permanente de Revisión de los Planes y Programas de esta Facultad.
- 2012, Abril 12 Es inaugurado el Centro de Desarrollo Docente y el aula ALAFEC (Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración).
- 2012, Abril 30 Fue inaugurado el edificio "G", el cual actualmente alberga al Centro de Idiomas de esta Facultad.
- 2012, Septiembre 4 Se crea el espacio Editorial virtual denominado Publicaciones Empresariales UNAM. FCA Publishing.
- 2013 El H. Consejo Universitario aprueba unánimemente los Planes de Estudio de la Maestría en Alta Dirección y la Maestría en Informática Administrativa, así como el Plan de Estudios de la Especialización en Administración Gerontológica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- 2015, Enero 28 Son inaugurados los edificios H, I y J en la Facultad, destinados a la impartición de las asignaturas empresariales y organizacionales, diplomados y seminarios de titulación, clases de idiomas del mismo Centro de Idiomas, el espacio destinado para el Centro Nacional de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa (CENAPyME); y a la impartición de la Maestría en Alta Dirección, que contiene aulas equipadas y acondicionadas para la enseñanza del método de caso.
- 2015, Junio 26 Se realizó la ceremonia de los 50 años de haber obtenido el rango de Facultad y se colocó una cápsula del tiempo en el Edificio I, que será abierta en junio del año 2065.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Atribuciones

- I. Impartir educación superior a nivel de Licenciatura, Maestría y Doctorado en las diversas áreas de la Contaduría, Administración e Informática para formar profesionistas, investigadores, profesores y técnicos que contribuyan al impulso del desarrollo social del país.
- II. Desarrollar los planes y programas de estudio que específicamente se han determinado e implantado para obtener los grados de licenciatura en Contaduría, Administración e Informática, y de maestría y doctorado en Administración.
- III. Contribuir con el programa de formación de profesores e investigadores, proporcionando becas a los alumnos egresados y profesores, para la realización de estudios en la UNAM o en otras instituciones nacionales y extranjeras.
- IV. Preparar conferencias, seminarios, cursos especiales y organizar o colaborar en congresos científicos nacionales e internacionales relativos a disciplinas que se imparten en la Facultad.
- V. Realizar estudios y promover actividades que tiendan a la actualización y superación académica de los profesores.
- VI. Planear, programar y controlar las prácticas escolares de materias que lo requieran.
- VII. Estructurar, desarrollar y promover programas de educación continua que permitan a los profesionistas especialistas en los diversos campos del conocimiento, actualizarse dentro de las disciplinas, materia de la FCA
- VIII. Impartir la Licenciatura en Contaduría y la Licenciatura en Administración a través de la educación abierta y a distancia apoyándonos en la tecnología mediante la utilización de medios y herramientas electrónicas.
- IX. Realizar investigaciones y formar investigadores que contribuyan al avance de las disciplinas de la Contaduría, la Administración y la informática, desde perspectivas que permitan un cuestionamiento con respecto al conocimiento establecido, para fundamentarlas científicamente; así como investigaciones aplicadas que apoyen en la solución de la problemática financiero-administrativa de las organizaciones.
- X. Realizar los estudios necesarios sobre los planes y programas de estudio de la Facultad y, en su caso, proponer las modificaciones que los mantengan actualizados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

Estructura Orgánica

01	Dirección	
01 00	01	Secretaría Auxiliar
01 01		Secretaría General
01 01 01		División de Contaduría
01 01 01 01		Departamento de Contabilidad Básica
01 01 01 02		Departamento de Contabilidad Avanzada
01 01 01 03		Departamento de Fiscal
01 01 01 04		Departamento de Auditoría
01 01 01 05		Departamento de Finanzas
01 01 01 06		Departamento de Costos
01 01 02		División de Administración
01 01 02 01		Departamento de Administración Básica
01 01 02 02		Departamento de Administración Avanzada
01 01 02 03		Departamento de Humanística
01 01 02 04		Departamento de Economía y Dinámica Social
01 01 02 05		Departamento de Mercadotecnia
01 01 02 06		Departamento de Producción y Calidad
01 01 03		División de Informática
01 01 03 01		Coordinación de Cómputo
01 01 03 01 01		Departamento de Aplicaciones Académicas
01 01 03 01 02		Departamento de Sistemas Administrativos
01 01 03 01 03		Departamento de Proyectos Institucionales
01 01 03 02		Departamento de Informática Básica
01 01 03 03		Departamento de Informática Avanzada
01 01 03 04		Departamento de Matemáticas
01 01 04		División de Universidad Abierta
01 01 05		Secretaría de Personal Docente
01 01 05 01		Sección Académica de Exámenes Profesionales y Modalidades de Titulación
01 01 05 02		Departamento de Selección de Personal Docente
01 01 05 03		Departamento de Planeación y Control Docente
01 01 05 04		Departamento de Nombramientos de Personal Docente
01 01 06		Departamento de Comisiones Dictaminadoras
01 01 07		Departamento de Consejo Técnico
01 01 08		Departamento de Planeación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

01 01 09	Departamento del Centro de Enseñanza de Idiomas
01 02	División de Estudios de Posgrado
01 02 01	Coordinación de Difusión y Promoción de Planes y Programas
01 02 02	Subdivisión de Posgrado
01 02 02 01	Departamento de Derecho y Negocios
01 02 03	Departamento de Contaduría
01 02 03 01	Sección Académica de Contabilidad y Finanzas
01 02 03 02	Sección Académica de Fiscal y Derecho
01 02 03 03	Departamento de Métodos Cuantitativos
01 02 04	Sección Académica de Humanística
01 02 05	Sección Académica de Administración
01 02 06	Sección Académica de Mercadotecnia
01 02 07	Sección Académica de Doctorado
01 03	División de Educación Continua
01 03 01	Departamento de Vinculación Empresarial
01 03 02	Departamento de Programas Especiales
01 03 03	Departamento de Actualización Profesional
01 03 04	Departamento de Diplomados Abiertos
01 03 05	Delegación Administrativa de Educación Continua
01 04	División del Centro de Excelencia Empresarial
01 04 01	Departamento del Centro de Excelencia Empresarial
01 04 02	Delegación Administrativa del Centro de Excelencia Empresarial
01 05	Coordinación de Investigación
01 06	Unidad Académica de Apoyo y Superación Académica
01 06 01	Departamento de Complementación Académica
01 07	Secretaría de Extensión Universitaria
01 07 01	Coordinación de Biblioteca
01 07 02	Departamento de Servicio Social Estudiantil
01 07 03	Departamento de Difusión y Publicaciones de Fiscal
01 07 04	Departamento de Bolsa de Trabajo
01 07 05	Departamento de Audiovisuales
01 08	Secretaría de Intercambio Académico
01 08 01	Departamento de Relaciones Internacionales
01 09	Secretaría de Planeación y Proyectos Institucionales
01 10	Unidad Jurídica
01 11	Secretaría Administrativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

01 11 01	Departamento de Personal
01 11 02	Departamento de Presupuesto
01 11 03	Departamento de Ingresos Extraordinarios
01 11 04	Departamento de Contabilidad
01 11 05	Departamento de Bienes y Suministros
01 11 06	Departamento de Servicios Generales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Establecer y dirigir los planes y programas académicos de la Facultad de Contaduría y Administración concernientes a las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión académica, conforme a lo que la Legislación Universitaria señala, así como planificar y administrar el uso de los bienes y recursos presupuestales con que se cuenta, en el mejor de los marcos de racionalidad de acuerdo a la normatividad que al respecto se dicte.

Funciones

- Acordar y asegurar que los cursos de acción para ejecutar los planes y programas establecidos en el campo de la docencia, se realicen dentro de los tiempos estimados y la aplicación de métodos garanticen la calidad de enseñanza en las diferentes carreras que se imparten; así como en los diferentes campos de conocimiento de los posgrados que se imparten en la Facultad de Contaduría y Administración.
- Acordar y asegurar que los cursos de acción para ejecutar los planes y programas establecidos en el ámbito de la investigación se realicen dentro de los tiempos estimados y que la aplicación de métodos garantice la calidad de investigación en los proyectos establecidos.
- Acordar y asegurar que los procesos de la extensión académica en la Facultad se cumplan conforme a los planes y programas establecidos y la capacitación para la superación académica garantice un alto nivel de enseñanza al profesorado.
- Establecer las políticas de actuación para los responsables de las áreas según su campo de acción, para que los planes y programas cumplan los objetivos establecidos.
- Implementar los mecanismos de evaluación de los profesores, con el propósito de detectar las necesidades de mejoramiento profesional y mantener la calidad de la enseñanza en la Facultad, en beneficio del alumnado.
- Asegurar que los recursos con que cuenta la Facultad, se utilicen en el mejor de los marcos administrativos y conforme a la normatividad en vigor, con el propósito de que los planes y programas académicos operen hasta la consecución de sus objetivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

- Autorizar el anteproyecto del presupuesto de la Facultad, previo análisis de necesidades de recursos presupuestarios con las áreas responsables, conforme a las políticas de elaboración, así como vigilar el adecuado ejercicio y control de los recursos una vez asignados, en estricto apego a las políticas del ejercicio del gasto que se dicten por las instancias competentes.
- Acordar y vigilar la seguridad de la comunidad de la Facultad con las áreas responsables, conforme a los mecanismos y ordenamientos que en materia de seguridad y protección civil se establezcan, con el propósito de mantener una cultura de prevención de riesgos.
- Crear los espacios y foros para la comunidad universitaria y público en general para las manifestaciones plurales, de análisis crítico y de discusión, dentro de los campos de la docencia, investigación y extensión de la cultura.
- Velar que en todas las actividades académicas y administrativas que se realicen en los recintos de la Facultad, se cumplan con la Legislación Universitaria, así como en general con las disposiciones y acuerdos que normen su funcionamiento, dictando las medidas conducentes.
- Establecer relaciones con organismos externos e internos de la Universidad con la finalidad de intercambiar y enriquecer el conocimiento y quehacer de la Facultad.
- Representar a la Universidad Nacional Autónoma de México en todos los aspectos y presentaciones adscritos a la propia Facultad.
- Cuidar que dentro de la Facultad se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando en su caso las medidas procedentes.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades de la Dirección, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Secretaría Auxiliar

Objetivo

Colaborar con la Dirección en la organización, dirección y control de los recursos administrativos de la Facultad de Contaduría y Administración, así como en la aplicación de operaciones destinadas a ofrecer, de acuerdo a los procedimientos generales, un eficaz y oportuno desarrollo de las actividades sustantivas, a efecto de contribuir al logro de los objetivos de la dirección.

Funciones

- Atender y canalizar oportunamente a las instancias competentes universitarias, los asuntos académicos y administrativos, confidenciales o personales que indique el titular de la Facultad de Contaduría y Administración, así como darles seguimiento hasta su conclusión.
- Planear y supervisar las acciones derivadas de los planes, programas y políticas llevadas a cabo por el Director.
- Solicitar permanentemente a las áreas académicas y administrativas de la Facultad, el avance de asuntos en turno entregados por el titular de la Facultad para su atención, hasta su conclusión.
- Realizar el registro y control de la documentación concerniente a la gestión interna del Director de la Facultad e informar sobre las particularidades de los mismos con la finalidad de tomar decisiones al respecto.
- Apoyar de manera activa al Director de la Facultad en las reuniones de trabajo y en aquellos eventos que éste le indique.
- Formular propuestas sobre la aplicación de actividades y agenda del Director.
- Planear y organizar los eventos oficiales y confidenciales requeridos por el Director, en coordinación estrecha con las instancias involucradas, para garantizar el control y desarrollo armónico de los mismos.
- Requerir y revisar la oportunidad de los informes periódicos que rinden las áreas responsables al Director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- Integrar y asegurar la confidencialidad de la información y documentación generada y/o recibida en la Dirección.
- Proponer las posibles acciones o soluciones a los asuntos oficiales y confidenciales que le fueron turnados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Secretaría General

Objetivo

Colaborar con el titular de la entidad en la organización general de las actividades de docencia, investigación, extensión y vinculación; así como dar seguimiento a los planes y programas de trabajo, disposiciones y acuerdos que normen la estructura de la Facultad y atender los asuntos relacionados con la operación del Consejo Técnico.

Funciones

- Coordinar las actividades académico administrativas derivadas de la impartición de la Licenciatura en Contaduría, Administración, Informática y de la operación del Sistema de Universidad Abierta y del Centro de Idiomas de la Facultad.
- Coparticipar en la definición y establecimiento de los mecanismos de evaluación y control que permitan sostener y maximizar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Normar y coordinar la planeación académica de las Divisiones en Contaduría, Administración, Informática, Sistema de Universidad Abierta y Centro de Idiomas.
- Coordinar la prestación de servicios de apoyo a alumnos y egresados.
- Coordinar las actividades relacionadas con la aplicación de exámenes profesionales, coordinación de Comisiones dictaminadoras y nombramientos de carrera.
- Instrumentar líneas de acción estratégicas para los planes y programas académicos.
- Dar cumplimiento a las directrices de operación establecidas por la Dirección, para su área de competencia.
- Atender los asuntos que sean presentados por el Consejo Técnico y las Comisiones Dictaminadoras.
- Atender y resolver asuntos administrativos presentados por el personal académico de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

- Supervisar los procesos de concursos de oposición para el ingreso y promoción del personal académico de la Facultad.
- Coordinar la implementación y aplicación de los programas de estímulos académicos para profesores de carrera y de asignatura.
- Coordinar los procesos para la elección de los consejeros Universitarios, técnicos y académicos y demás procesos propios de las áreas académicas, departamentos y consejos internos de la Facultad.
- Apoyar las actividades que realiza la Dirección de la Facultad y representar al Director en las actividades que lo requieran.
- Coordinar la interrelación de órganos académicos de la Facultad.
- Revisar e integrar documentos informativos de las resoluciones tomadas por las diversas comisiones y dar trámite y seguimiento a los dictámenes emitidos.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de metas y objetivos del plan de desarrollo.
- Fiscalizar la adecuada utilización de los recursos e insumos que garanticen las condiciones óptimas para el desarrollo de actividades de las áreas a su cargo.
- Supervisar, fiscalizar y realizar todas aquellas funciones que, por necesidades del servicio, confidencialidad, manejo de valores, custodia y administración de recursos le sean requeridas.
- Coordinar las actividades de vinculación e integración de la docencia y la investigación con la extensión universitaria.
- Coordinar la implementación de actividades de extensión y difusión para la comunidad universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

División de Contaduría

Objetivo

Dirigir las actividades de la División hacia la adecuada implementación y operación de los planes y programas de estudios de la Licenciatura en Contaduría, supervisando la programación de la planta académica, la actualización permanente de los programas, la participación colegiada, la evaluación de los aprendizajes y el desarrollo y empleo de materiales y estrategias didácticas.

Funciones

- Dirigir y coordinar la impartición de la Licenciatura en Contaduría, tanto en lo que corresponde a las asignaturas obligatorias, optativas profesionalizantes o de un campo de conocimiento, optativas complementarias así como optativas empresariales y organizacionales.
- Coordinar la revisión y actualización de los planes y programas de estudio de la licenciatura.
- Dirigir y coordinar la organización de eventos académicos que apoyen la formación de los estudiantes de la Licenciatura.
- Coordinar eventos de vinculación de la Facultad de Contaduría y Administración con otras instituciones de la Universidad, así como con instituciones nacionales y extranjeras en el ámbito de su Licenciatura.
- Instrumentar programas académicos que permitan el incremento de las habilidades académicas de los coordinadores y de los profesores a su cargo.
- Dirigir y supervisar el desempeño de los coordinadores académicos de su licenciatura.
- Verificar que el perfil y nivel académico de los integrantes de la planta docente, cumpla con los lineamientos establecidos en el Estatuto del Personal Académico.
- Promover un contacto permanente con la comunidad universitaria en el ámbito de la Licenciatura.
- Coordinar la planificación de las necesidades académicas de la planta docente para cada semestre.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

- Mantener una relación permanente con asociaciones colegiadas de profesionistas.
- Realizar reuniones periódicas con las academias respectivas para promover la comunicación, actualización y retroalimentación que permita elevar y mantener el nivel académico de la Licenciatura.
- Participar en cuerpos colegiados, tales como: el Comité de Carrera, Comités Académico y de Evaluación Educativa, así como en las academias adscritas a la División, a fin de fortalecer el desarrollo de la licenciatura, proponiendo y apoyando proyectos académicos.
- Colaborar en proyectos académicos institucionales de asesoría a alumnos participantes en maratones nacionales e internacionales de conocimientos, Semana Académica Multidisciplinaria y Escuela de Emprendimiento Social.
- Atender y resolver la problemática de profesores y alumnos en el contexto de la enseñanza, relaciones interpersonales y de gestión institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Contabilidad Básica

Objetivo

Coordinar las actividades académico-administrativas referentes al área de Contabilidad Básica para la adecuada operación de los planes de estudio de las Licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática, del sistema escolarizado; de igual forma, organizar y coordinar la atención de los asuntos de tipo académico administrativo del propio Departamento para su eficiente desarrollo.

Funciones

- Coordinar los trabajos correspondientes para la actualización permanente de los programas de las asignaturas del área de contabilidad.
- Elaborar y supervisar la plantilla de profesores de los cursos ordinarios e intersemestrales del área.
- Mantener actualizado el banco de reactivos de los exámenes extraordinarios del área de Contabilidad, así como aplicar, calificar y registrar los resultados de los mismos.
- Revisar y aprobar los planes e informes de actividades semestrales e intersemestrales de profesores adscritos al área.
- Coordinar la elaboración y validación de los reactivos que conforman el Examen General de Conocimientos para la Licenciatura en Contaduría, en conjunto con la Dirección de Evaluación Educativa de la UNAM.
- Coordinar y supervisar conferencias, talleres y concursos académicos que se desarrollan durante la Semana Académica Interdisciplinaria y maratones nacionales e internacionales de conocimientos.
- Convocar, coordinar y documentar las reuniones de la Academia de Contabilidad, así como dar seguimiento a los acuerdos que de ésta emanan hasta su conclusión.
- Asesorar y atender a profesores y alumnos sobre temas académico – administrativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- Apoyar los proyectos académicos institucionales.
- Reclutar alumnos con el fin de que participen en el maratón de contabilidad (Normas de Información Financiera) organizado por el Colegio de Contadores Públicos de México (CCPM).
- Programar asesorías para los alumnos de contabilidad que participan en los maratones de conocimientos del Colegio de Contadores Públicos de México (CCPM).
- Participar en la organización de la Semana Académica Interdisciplinaria de la FCA-UNAM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Contabilidad Avanzada

Objetivo

Coordinar las actividades académico-administrativas referentes al área de Contabilidad Avanzada para la adecuada operación de los planes de estudio de las Licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática, del sistema escolarizado; de igual forma, organizar y coordinar la atención de los asuntos de tipo académico administrativo del propio Departamento para su eficiente desarrollo.

Funciones

- Coordinar los trabajos correspondientes para la actualización permanente de los programas de las asignaturas del área de contabilidad avanzada.
- Elaborar y supervisar la planta de profesores de los cursos ordinarios e intersemestrales del área.
- Mantener actualizado el banco de reactivos de los exámenes extraordinarios del área de contabilidad avanzada, así como aplicar, calificar y registrar los resultados de los mismos.
- Revisar y aprobar los planes e informes de actividades semestrales e intersemestrales de profesores adscritos al área.
- Coordinar la elaboración y validación de los reactivos que conforman el Examen General de Conocimientos para la Licenciatura en Contaduría, en conjunto con la Dirección de Evaluación Educativa, de la UNAM.
- Coordinar y supervisar conferencias, talleres y concursos académicos que se desarrollan durante la Semana Académica Interdisciplinaria y maratones nacionales e internacionales de conocimientos.
- Convocar, coordinar y documentar las reuniones de la Academia de Contabilidad Avanzada, así como dar seguimiento a los acuerdos que de ésta emanan hasta su conclusión.
- Asesorar y atender a profesores y alumnos sobre temas académico – administrativos.
- Apoyar los proyectos académicos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- Programar asesoría para los alumnos de contabilidad que participan en los maratones de conocimientos.
- Participar en la organización de la Semana Académica Interdisciplinaria de la FCA-UNAM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Fiscal

Objetivo

Coordinar las actividades académico-administrativas referentes al área de Fiscal para la adecuada operación de los planes de estudio de las Licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática, del sistema escolarizado; de igual forma, organizar y coordinar la atención de los asuntos de tipo académico administrativo del propio Departamento para su eficiente desarrollo.

Funciones

- Coordinar los trabajos correspondientes para la actualización permanente de los programas de las asignaturas del área de fiscal.
- Elaborar y supervisar la plantilla de profesores de los cursos ordinarios e intersemestrales del área.
- Mantener actualizado el banco de reactivos de los exámenes extraordinarios del área de fiscal, así como aplicar, calificar y registrar los resultados de los mismos.
- Revisar y aprobar planes e informes de actividades semestrales e intersemestrales de profesores adscritos al área.
- Coordinar la elaboración y validación de los reactivos que conforman el Examen General de Conocimientos para la Licenciatura en Contaduría, en conjunto con la Dirección de Evaluación Educativa, de la UNAM.
- Coordinar y supervisar conferencias, talleres y concursos académicos que se desarrollan durante la Semana Académica Interdisciplinaria y maratones nacionales e internacionales de conocimientos.
- Convocar, coordinar y documentar las reuniones de la Academia de Contribuciones, así como dar seguimiento a los acuerdos que de ésta emanan hasta su conclusión.
- Asesorar y atender a profesores y alumnos sobre temas académico – administrativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

- Apoyar los proyectos académicos institucionales.
- Reclutar alumnos con el fin de que participen en los maratones tanto regionales como nacionales que organizan la Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración (ANFECA), el Colegio de Contadores Públicos de México (CCPM), el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y la Asociación Mexicana de Contadores Públicos (AMCP).
- Programar asesoría para los alumnos de Contaduría que participan en los maratones y concursos del área fiscal.
- Participar en la organización de la Semana Académica Interdisciplinaria de la FCA-UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Auditoría

Objetivo

Coordinar las actividades académico-administrativas referentes al área de Auditoría para la adecuada operación de los planes de estudio de las Licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática, del sistema escolarizado; de igual forma, organizar y coordinar la atención de los asuntos de tipo académico administrativo del propio Departamento para su eficiente desarrollo.

Funciones

- Coordinar los trabajos correspondientes para la actualización permanente de los programas de las asignaturas del área de auditoría.
- Elaborar y supervisar la plantilla de profesores de los cursos ordinarios e intersemestrales del área.
- Mantener actualizado el banco de reactivos de los exámenes extraordinarios del área de auditoría, así como aplicar, calificar y registrar los resultados de los mismos.
- Revisar y dar visto bueno a los planes e informes de actividades semestrales e intersemestrales de profesores adscritos al área.
- Coordinar la elaboración y validación de los reactivos que conforman el Examen General de Conocimientos del área de auditoría para las Licenciaturas en Contaduría y Administración, en conjunto con la Dirección de Evaluación Educativa, de la UNAM.
- Coordinar y supervisar conferencias, talleres y concursos académicos.
- Convocar, coordinar y documentar las reuniones de la academia de Auditoría, así como dar seguimiento a los acuerdos que de ésta emanan hasta su conclusión.
- Asesorar y atender a profesores y alumnos sobre temas académico – administrativos.
- Apoyar los proyectos académicos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- Participar en el Comité Académico de Carrera que se realiza en conjunto con la FES Cuautitlán.
- Participar en la organización de la Semana Académica Interdisciplinaria de la FCA-UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Finanzas

Objetivo

Coordinar las actividades académico-administrativas referentes al área de Finanzas para la adecuada operación de los planes de estudio de las Licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática, del sistema escolarizado; de igual forma, organizar y coordinar la atención de los asuntos de tipo académico administrativo del propio Departamento para su eficiente desarrollo.

Funciones

- Coordinar los trabajos correspondientes para la actualización permanente de los programas de las asignaturas del área de finanzas.
- Elaborar y supervisar la plantilla de profesores de los cursos ordinarios e intersemestrales del área.
- Mantener actualizado el banco de reactivos de los exámenes extraordinarios del área de finanzas, así como aplicar, calificar y registrar los resultados de los mismos.
- Revisar y dar visto bueno a los planes e informes de actividades semestrales e intersemestrales de profesores adscritos al área.
- Coordinar la elaboración y validación de los reactivos que conforman el Examen General de Conocimientos del área de finanzas para las Licenciaturas en Contaduría y Administración, en conjunto con la Dirección de Evaluación Educativa, de la UNAM.
- Coordinar y supervisar conferencias, talleres y concursos académicos.
- Convocar, coordinar y documentar las reuniones de la academia de finanzas, así como dar seguimiento a los acuerdos que de ésta emanan hasta su conclusión.
- Asesorar y atender a profesores y alumnos sobre temas académico – administrativos.
- Apoyar los proyectos académicos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- Reclutar alumnos con el fin de que participen en el maratón regional y nacional en el área de finanzas organizado por la Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración (ANFECA) y en el Colegio de Contadores Públicos de México, A. C. (CCPM)
- Programar asesoría para los alumnos de Finanzas que participan en los maratones de conocimientos de la ANFECA y CCPM.
- Participar en el Comité Académico de Carrera que se realiza en conjunto con la FES Cuautitlán.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Costos

Objetivo

Coordinar las actividades académico-administrativas referentes al área de Costos y Presupuesto para la adecuada operación de los planes de estudio de las Licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática, del sistema escolarizado; de igual forma, organizar y coordinar la atención de los asuntos de tipo académico administrativo del propio Departamento para su eficiente desarrollo.

Funciones

- Coordinar los trabajos correspondientes para la actualización permanente de los programas de las asignaturas del área de Costos y Presupuestos.
- Elaborar y supervisar la plantilla de profesores de los cursos ordinarios e intersemestrales del área.
- Mantener actualizado el banco de reactivos de los exámenes extraordinarios del área de Costos y Presupuestos, así como aplicar, calificar y registrar los resultados de los mismos.
- Coordinar la elaboración y validación de los reactivos que conforman el Examen General de Conocimientos para la Licenciatura en Contaduría, en el área de Costos y Presupuestos en conjunto con la Dirección de Evaluación Educativa, de la UNAM.
- Participar en la organización de la Semana Académica Interdisciplinaria de la FCA-UNAM.
- Coordinar y supervisar conferencias, talleres y concursos académicos.
- Convocar, coordinar y documentar las reuniones de la academia de profesores de Costos y Presupuestos, así como dar seguimiento a los acuerdos que de ésta emanan.
- Asesorar y atender a profesores y alumnos sobre temas académico – administrativos.
- Apoyar los proyectos académicos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

- Realizar dictámenes sobre la equivalencia de asignaturas en apoyo a la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios de la UNAM.
- Reclutar alumnos con el fin de que participen en el Maratón Regional y Nacional de Costos organizado por la Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración (ANFECA).
- Reclutar alumnos con el fin de que participen en el Maratón de Costos organizado por el Colegio de Contadores Públicos de México.
- Programar asesoría para los alumnos de Costos que participan en el maratón de conocimientos de la Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración.
- Programar asesoría para los alumnos de Costos que participan en el maratón de conocimientos del Colegio de Contadores Públicos de México.
- Participar en el Comité Académico de Carrera que se realiza en conjunto con la FES Cuautitlán.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

División de Administración

Objetivo

Dirigir las actividades de la División hacia la adecuada implementación, y operación de los planes y programas de estudios de la Licenciatura en Administración, supervisando la programación de la planta académica, la actualización permanente de los programas, la participación colegiada, la evaluación de los aprendizajes y el desarrollo y empleo de materiales y estrategias didácticas.

Funciones

- Dirigir y coordinar la impartición de la Licenciatura en Administración, tanto en lo que corresponde a las asignaturas obligatorias, optativas profesionalizantes o de un campo de conocimiento, optativas complementarias, así como optativas empresariales y organizacionales.
- Coordinar la revisión y actualización de los planes y programas de estudio de la Licenciatura.
- Dirigir y coordinar la organización de eventos académicos que apoyen la formación de los estudiantes de la Licenciatura.
- Coordinar eventos de vinculación de la Facultad de Contaduría y Administración con otras instituciones de la Universidad, así como con instituciones nacionales y extranjeras en el ámbito de su Licenciatura.
- Instrumentar programas académicos que permitan el incremento de las habilidades académicas de los coordinadores y de los profesores a su cargo.
- Dirigir y supervisar el desempeño de los coordinadores académicos de su licenciatura.
- Verificar que el perfil y nivel académico de los integrantes de la planta docente, cumpla con los lineamientos establecidos en el Estatuto del Personal Académico.
- Promover un contacto permanente con la comunidad universitaria en el ámbito de la Licenciatura.
- Coordinar la planificación de las necesidades académicas de la planta docente para cada semestre.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- Mantener una relación permanente con asociaciones colegiadas de profesionistas.
- Realizar reuniones periódicas con las academias respectivas para promover la comunicación, actualización y retroalimentación que permita elevar y mantener el nivel académico de la Licenciatura.
- Participar en cuerpos colegiados, tales como: el Comité de Carrera, Comités Académico y de Evaluación Educativa, así como en las academias adscritas a la División, a fin de fortalecer el desarrollo de la licenciatura, proponiendo y apoyando proyectos académicos.
- Atender y resolver la problemática de profesores y alumnos.
- Colaborar en proyectos académicos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Administración Básica

Objetivo

Coordinar las actividades académico-administrativas referentes al área de Administración Básica para la adecuada operación de los planes de estudio de las licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática, del sistema escolarizado.

Funciones

- Coordinar los trabajos correspondientes para la actualización permanente de los programas de las asignaturas del área de Administración Básica
- Elaborar y supervisar la plantilla de profesores de los cursos ordinarios e intersemestrales del área.
- Mantener actualizado el banco de reactivos de los exámenes extraordinarios del área, así como aplicar, calificar y registrar los resultados de los mismos.
- Revisar y dar visto bueno a los planes e informes de actividades semestrales e intersemestrales de profesores adscritos al área.
- Coordinar la elaboración y validación de los reactivos que conforman el Examen General de Conocimientos para la Licenciatura en Informática, en conjunto con la Dirección de Evaluación Educativa, de la UNAM.
- Coordinar y supervisar conferencias, talleres y concursos académicos.
- Convocar, coordinar y documentar las reuniones de la academia de informática, así como dar seguimiento a los acuerdos que de ésta emanan.
- Asesorar y atender a profesores y alumnos sobre temas académico – administrativos.
- Apoyar los proyectos académicos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- Capacitar y coordinar la asesoría para los alumnos de Administración que participan en los maratones de conocimientos nacional y regional de la ANFECA.
- Coordinar la elaboración de la tabla de especificaciones, reactivos para la evaluación colegiada de las asignaturas obligatorias de administración de primer y segundo semestre de la licenciatura en administración



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Administración Avanzada

Objetivo

Coordinar las actividades académico-administrativas referentes al área de Administración Avanzada para la adecuada operación de los planes de estudio de las licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática, del sistema escolarizado.

Funciones

- Coordinar los trabajos correspondientes para la actualización permanente de los programas de las asignaturas del área de Administración Avanzada.
- Elaborar y supervisar la plantilla de profesores de los cursos ordinarios e intersemestrales del área.
- Mantener actualizado el banco de reactivos de los exámenes extraordinarios del área de Administración Avanzada, así como aplicar, calificar y registrar los resultados de los mismos.
- Revisar y dar visto bueno a los planes e informes de actividades semestrales e intersemestrales de profesores adscritos al área.
- Coordinar la elaboración y validación de los reactivos que conforman el Examen General de Conocimientos para la Licenciatura en Administración, en conjunto con la Dirección de Evaluación Educativa, de la UNAM.
- Coordinar y supervisar conferencias, talleres y concursos académicos que impliquen al área.
- Convocar, coordinar y documentar las reuniones de la academia de Teorías de la administración y la organización, así como dar seguimiento a los acuerdos que de ésta emanan.
- Asesorar y atender a profesores y alumnos sobre temas académico – administrativos.
- Apoyar los proyectos académicos institucionales.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- Participar en el Comité Académico de Carrera que se realiza en conjunto con la FES Cuautitlán.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

Departamento de Humanística

Objetivo

Coordinar las actividades académico-administrativas referentes al área de Humanística (Recursos Humanos) para la adecuada operación de los planes de estudio de las licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática, del sistema escolarizado.

Funciones

- Coordinar los trabajos correspondientes para la actualización permanente de los programas de las asignaturas del área de Humanística.
- Elaborar y supervisar la plantilla de profesores de los cursos ordinarios e intersemestrales del área.
- Mantener actualizado el banco de reactivos de los exámenes extraordinarios del área de Humanística, así como aplicar, calificar y registrar los resultados de los mismos.
- Revisar y dar visto bueno a los planes e informes de actividades semestrales e intersemestrales de profesores adscritos al área.
- Coordinar la elaboración y validación de los reactivos que conforman el Examen General de Conocimientos para la Licenciatura en Administración, en conjunto con la Dirección de Evaluación Educativa, de la UNAM.
- Coordinar y supervisar conferencias, talleres y concursos académicos.
- Convocar, coordinar y documentar las reuniones de la Academia, así como dar seguimiento a los acuerdos que de ésta emanan.
- Asesorar y atender a profesores y alumnos sobre temas académico – administrativos.
- Apoyar los proyectos académicos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Economía y Dinámica Social

Objetivo

Coordinar las actividades académico-administrativas referentes al área de Economía y Dinámica Social para la adecuada operación de los planes de estudio de las licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática, del sistema escolarizado.

Funciones

- Coordinar los trabajos correspondientes para la actualización permanente de los programas de las asignaturas del área de economía.
- Elaborar y supervisar la plantilla de profesores de los cursos ordinarios e intersemestrales del área.
- Mantener actualizado el banco de reactivos de los exámenes extraordinarios del área de economía, así como aplicar, calificar y registrar los resultados de los mismos.
- Revisar y dar visto bueno a los planes e informes de actividades semestrales e intersemestrales de profesores adscritos al área.
- Coordinar y supervisar conferencias, talleres y concursos académicos.
- Convocar, coordinar y documentar las reuniones de la academia de economía, así como dar seguimiento a los acuerdos que de ésta emanan.
- Asesorar y atender a profesores y alumnos sobre temas académico – administrativos.
- Apoyar los proyectos académicos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

Departamento de Mercadotecnia

Objetivo

Coordinar las actividades académico-administrativas referentes al área de Mercadotecnia para la adecuada operación de los planes de estudio de las licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática, del sistema escolarizado.

Funciones

- Coordinar los trabajos correspondientes para la actualización permanente de los programas de las asignaturas del área de mercadotecnia.
- Elaborar y supervisar la plantilla de profesores de los cursos ordinarios e intersemestrales del área.
- Mantener actualizado el banco de reactivos de los exámenes extraordinarios del área de mercadotecnia, así como aplicar, calificar y registrar los resultados de los mismos.
- Revisar y dar visto bueno a los planes e informes de actividades semestrales e intersemestrales de profesores adscritos al área.
- Coordinar y supervisar conferencias, talleres y concursos académicos.
- Convocar, coordinar y documentar las reuniones de la academia de mercadotecnia, así como dar seguimiento a los acuerdos que de ésta emanan.
- Asesorar y atender a profesores y alumnos sobre temas académico – administrativos.
- Apoyar los proyectos académicos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

Departamento de Producción y Calidad

Objetivo

Coordinar las actividades académico-administrativas referentes al área para la adecuada operación de los planes de estudio de las licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática, del sistema escolarizado.

Funciones

- Coordinar los trabajos correspondientes para la actualización permanente de los programas de las asignaturas del área.
- Elaborar y supervisar la plantilla de profesores de los cursos ordinarios e intersemestrales del área.
- Mantener actualizado el banco de reactivos de los exámenes extraordinarios del área de economía, así como aplicar, calificar y registrar los resultados de los mismos.
- Revisar y dar visto bueno a los planes e informes de actividades semestrales e intersemestrales de profesores adscritos al área.
- Coordinar y supervisar conferencias, talleres y concursos académicos.
- Convocar, coordinar y documentar las reuniones de la academia de operaciones, así como dar seguimiento a los acuerdos que de ésta emanan.
- Asesorar y atender a profesores y alumnos sobre temas académico – administrativos.
- Apoyar los proyectos académicos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

División de Informática

Objetivo

Dirigir las actividades de la División de hacia la adecuada implementación y operación de los planes y programas de estudios de la Licenciatura en Informática, supervisando la programación de la planta académica, la actualización permanente de los programas, la participación colegiada, la evaluación de los aprendizajes y el desarrollo y empleo de materiales y estrategias didácticas.

Funciones

- Dirigir y coordinar la impartición de la Licenciatura en Administración, tanto en lo que corresponde a las asignaturas obligatorias, optativas profesionalizantes o de un campo de conocimiento, optativas complementarias, así como optativas empresariales y organizacionales.
- Coordinar la revisión y actualización de los planes y programas de estudio de la licenciatura.
- Dirigir y coordinar la organización de eventos académicos que apoyen la formación de los estudiantes de la Licenciatura.
- Coordinar eventos de vinculación de la Facultad de Contaduría y Administración con otras instituciones de la Universidad, así como con instituciones nacionales y extranjeras en el ámbito de su Licenciatura.
- Instrumentar programas académicos que permitan el incremento de las habilidades académicas de los coordinadores y de los profesores a su cargo.
- Dirigir y supervisar el desempeño de los coordinadores académicos de su licenciatura.
- Verificar que el perfil y nivel académico de los integrantes de la planta docente, cumpla con los lineamientos establecidos en el Estatuto del Personal Académico.
- Promover un contacto permanente con la comunidad universitaria en el ámbito de la Licenciatura.
- Coordinar la planificación de las necesidades académicas de la planta docente para cada semestre.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

- Mantener una relación permanente con asociaciones colegiadas de profesionistas.
- Realizar reuniones periódicas con las academias respectivas para promover la comunicación, actualización y retroalimentación que permita elevar y mantener el nivel académico de la Licenciatura.
- Participar en cuerpos colegiados, tales como: el Comité de Carrera, Comités Académico y de Evaluación Educativa, así como en las academias adscritas a la División, a fin de fortalecer el desarrollo de la licenciatura, proponiendo y apoyando proyectos académicos.
- Colaborar en proyectos académicos institucionales.
- Atender y resolver la problemática de profesores y alumnos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Coordinación de Cómputo

Objetivo

Coordinar y administrar los recursos de infraestructura y servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones que requiere la Facultad para su buen funcionamiento en el desarrollo de las actividades académico-administrativas de la misma.

Funciones

- Dirigir la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones de la Facultad.
- Coordinar y controlar la operación de los servidores de información académica y administrativa de la Facultad de Contaduría y Administración (FCA).
- Dirigir y controlar la información de sistemas desarrollados por el Centro para la FCA, dentro de los que se encuentran el Sistema de Información de Asignación de Profesores (SIAP), el Sistema de Información para el Proyecto de Actividades Académicas (SIPIAA), el Sistema de Control de Asistencia Integral Huella Digital (SCAIHD), el Sistema de Información para el Congreso de Investigación (SICI) y el Sistema de Evaluación Docente (SED).
- Coordinar las actividades técnicas como corresponsable editorial de 26 sitios web de la FCA, que comprende desarrollo, operación y actualizaciones diarias.
- Dirigir y controlar las plataformas de correo electrónico para profesores, alumnos y personal de tiempo completo de la FCA.
- Coordinar las actividades de los ocho laboratorios del Centro de Cómputo para clases de tecnologías de información y comunicación para alumnos de las tres carreras.
- Supervisar la aplicación de exámenes en línea para alumnos, como exámenes extraordinarios, evaluación colegiada, etcétera.
- Coordinar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de las plataformas educativas del SUAyED.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- Coordinar las actividades de los Programas de Cursos de Cómputo que ofrece la Facultad a su comunidad y público en general.
- Coordinar las actividades del Programa de Responsabilidad Social “Herramientas de Cómputo para el Trabajo”.
- Coordinar las actividades del Programa de Formación en TIC para profesores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Aplicaciones Académicas

Objetivo

Coordinar la seguridad lógica de los servidores de información y aplicaciones para contención de ataques informáticos, intentos de hackeo y otros tipos de interrupción de los servicios.

Funciones

- Coordinar la instalación, configuración y mantenimiento de hardware y software de los servidores de sistemas de información, sitios web, tiendas virtuales, repositorios de archivos y webservices de la Facultad, entre los que se encuentran la página web principal de la Facultad, las páginas de las distintas áreas de la misma, FCA Publishing y la Videoteca Virtual.
- Coordinar la instalación, configuración, administración y mantenimiento de hardware y software, así como administración de los servicios de internet para las plataformas educativas a distancia de licenciaturas, diplomados y campus virtuales pertenecientes al Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia, así como para profesores del sistema escolarizado.
- Administrar la creación de las cuentas de correo para el personal y profesores de la Facultad y soporte a usuarios en servicios del área de administración de servidores, con diferentes aplicaciones de servicios de internet como: bases de datos, servidores web, correo electrónico, etcétera.
- Coordinar la programación y generación de resultados y soporte técnico de exámenes de certificación para la División de Educación Continua.
- Coordinar la instalación, configuración y pruebas de nuevos servidores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Sistemas Administrativos

Objetivo

Coordinar y supervisar el eficiente funcionamiento de los sistemas, así como el desarrollo de nuevos sistemas que hagan más eficientes las actividades de los diferentes departamentos de la Facultad.

Funciones

- Coordinar el análisis de requerimientos de los usuarios y diseño de propuestas de nuevos sistemas.
- Desarrollar, implementar y crear componentes de los sistemas administrativos.
- Diseñar y crear la estructura de la base de datos para los sistemas actuales y nuevos sistemas de la Facultad.
- Administrar los proyectos de los sistemas informáticos.
- Coordinar y revisar los avances del área de sistemas de las aplicaciones.
- Coordinar la administración y actualización de los siguientes sistemas: • SI de Asignación de Profesores • SI del Congreso Investigación • SI de Bolsa Trabajo • SI de proyecto e informe de actividades docentes • SI administrativa • SI de auditorios y servicios • SI del Directorio Electrónico • SI de Admisión al Posgrado • SI de Exámenes Profesionales • SI del Expediente Electrónico (Archivo Muerto) • SI de Movilidad Estudiantil



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

Departamento de Proyectos Institucionales

Objetivo

Diseñar, implementar y administrar la infraestructura en materia de proyectos de telecomunicaciones, para proporcionar oportunamente los servicios de voz, video y datos con la tecnología adecuada a los diversos usuarios de la FCA.

Funciones

- Supervisar la operación, mantenimiento y monitoreo de la red de datos.
- Administrar los segmentos lógicos de direcciones IP de todas las áreas de la Facultad.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del cableado estructurado de la FCA.
- Dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de los diversos equipos activos para la comunicación alámbrica e inalámbrica de la Facultad.
- Coordinar la implementación de herramientas de seguridad para la red de datos de todas las áreas de la Facultad.
- Dirigir el soporte técnico a servicios especiales (videoconferencias, ferias, red inalámbrica, etc.)
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de telecomunicaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Informática Básica

Objetivo

Coordinar las actividades académico-administrativas referentes al área de Informática para la adecuada operación de los planes de estudio de las Licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática, del sistema escolarizado; de igual forma, organizar y coordinar la atención de los asuntos de tipo académico administrativo del propio Departamento para su eficiente desarrollo.

Funciones

- Coordinar los trabajos correspondientes para la actualización permanente de los programas de las asignaturas del área de informática.
- Elaborar y supervisar la plantilla de profesores de los cursos ordinarios e intersemestrales del área.
- Mantener actualizado el banco de reactivos de los exámenes extraordinarios del área de informática, así como aplicar, calificar y registrar los resultados de los mismos.
- Revisar y dar visto bueno a los planes e informes de actividades semestrales e intersemestrales de profesores adscritos al área
- Coordinar la elaboración y validación de los reactivos que conforman el Examen General de Conocimientos para la Licenciatura en Informática, en conjunto con la Dirección de Evaluación Educativa, de la UNAM.
- Coordinar y supervisar conferencias, talleres y concursos académicos.
- Convocar, coordinar y documentar las reuniones de la academia de informática, así como dar seguimiento a los acuerdos que de ésta emanan.
- Asesorar y atender a profesores y alumnos sobre temas académico – administrativos.
- Apoyar los proyectos académicos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

- Realizar el proceso de selección de los alumnos de nuevo ingreso a la licenciatura de Informática.
- Reclutar alumnos con el fin de que participen en el maratón regional y nacional de Informática Administrativa organizado por la Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración (ANFECA).
- Programar asesoría para los alumnos de Informática Básica que participan en los maratones de conocimientos de la Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración (ANFECA.)
- Participar en el Comité Académico de Carrera que se realiza en conjunto con la FES Cuautitlán.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Informática Avanzada

Objetivo

Coordinar las actividades académico-administrativas referentes al área de Informática para la adecuada operación de los planes de estudio de las licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática, del sistema escolarizado.

Funciones

- Coordinar los trabajos correspondientes para la actualización permanente de los programas de las asignaturas del área de informática.
- Elaborar y supervisar la plantilla de profesores de los cursos ordinarios e intersemestrales del área.
- Mantener actualizado el banco de reactivos de los exámenes extraordinarios del área de informática, así como aplicar, calificar y registrar los resultados de los mismos.
- Revisar y dar visto bueno a los planes e informes de actividades semestrales e intersemestrales de profesores adscritos al área.
- Coordinar la elaboración y validación de los reactivos que conforman el Examen General de Conocimientos para la Licenciatura en Informática, en conjunto con la Dirección de Evaluación Educativa, de la UNAM.
- Coordinar y supervisar conferencias, talleres y concursos académicos.
- Convocar, coordinar y documentar las reuniones de la academia de informática, así como dar seguimiento a los acuerdos que de ésta emanan.
- Asesorar y atender a profesores y alumnos sobre temas académico – administrativos.
- Apoyar los proyectos académicos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- Realizar el proceso de selección de los alumnos de nuevo ingreso a la licenciatura de Informática.
- Reclutar alumnos con el fin de que participen en el maratón regional y nacional de Informática Administrativa organizado por la Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración (ANFECA).
- Participar en el Comité Académico de Carrera que se realiza en conjunto con la FES Cuautitlán.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Matemáticas

Objetivo

Coordinar las actividades académico-administrativas referentes al área de Matemáticas para la adecuada operación de los planes de estudio de las licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática, del sistema escolarizado.

Funciones

- Coordinar los trabajos correspondientes para la actualización permanentemente de los programas académicos de las asignaturas del área de matemáticas.
- Elaborar y supervisar la plantilla de profesores de los cursos ordinarios, intersemestrales y talleres del área.
- Mantener actualizado el banco de reactivos de los exámenes extraordinarios del área de matemáticas, así como aplicar, calificar y registrar los resultados de los mismos.
- Revisar y dar visto bueno a los planes e informes de actividades semestrales e intersemestrales de profesores adscritos al área.
- Coordinar la elaboración y validación de los reactivos que conforman el examen general de conocimientos para la Licenciatura en Informática, en conjunto con la Dirección de Evaluación Educativa de la UNAM.
- Coordinar y supervisar conferencias, talleres y concursos académicos.
- Convocar, coordinar y documentar las reuniones de la academia de matemáticas, así como dar seguimiento a los acuerdos que de ésta emanen.
- Asesorar y atender a profesores y alumnos sobre temas académicos-administrativos.
- Apoyar los proyectos académicos institucionales.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- Participar en el Seminario Universitario para la Mejora de la Educación Matemática en la UNAM (SUMEM).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

División de Universidad Abierta

Objetivo

Dirigir las actividades de la División hacia la adecuada implementación y operación de los planes y programas de estudios de las Licenciaturas en Contaduría, Administración e Informática en sus modalidades Abierta y a Distancia a través de métodos didáctico pedagógicos a distancia, basado en el aprendizaje independiente asistido con asesores y métodos teórico- prácticos de adquisición y evolución del conocimiento. Asimismo, supervisar la programación de la planta académica, la actualización permanente de los programas, la participación colegiada, la evaluación de los aprendizajes y el desarrollo y empleo de materiales y estrategias didácticas.

Funciones

- Coordinar la revisión y actualización de los planes y programas de estudio de las Licenciaturas en Contaduría, Administración e Informática.
- Acordar con el Director de la Facultad los avances del área en materia académica.
- Operar los programas de estudio de las Licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática, a través de las modalidades Abierta y a Distancia.
- Coordinar la elaboración y actualización de materiales didácticos acordes a las características del Sistema de Universidad Abierta y a Distancia.
- Instrumentar programas académicos sobre sistemas tutoriales insertos en TIC, de didáctica y pedagogía.
- Promover la formación de personal docente capacitado específicamente para el modelo educativo de la División.
- Coordinar los sistemas dinámicos de evaluación académica como estrategia de mejora para ajustar los objetivos del proceso educativo de cara a conseguir las metas u objetivos previstos.
- Dirigir y coordinar la organización de eventos académicos que apoyen la formación de los estudiantes de las Licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática de las modalidades abierta y a distancia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

- Promover un contacto permanente con la comunidad universitaria en el ámbito de las Licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática de las modalidades abierta y a distancia.
- Participar en cuerpos colegiados, tales como: el Comité de Carrera, Comités Académico y de Evaluación Educativa, así como en las academias adscritas a la División, a fin de fortalecer el desarrollo de la licenciatura, proponiendo y apoyando proyectos académicos.
- Colaborar en proyectos académicos institucionales.
- Promover nuevos programas para ampliar la oferta educativa con base en las necesidades detectadas en el ámbito de las Licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

Secretaría de Personal Docente

Objetivo

Dirigir y coordinar el reclutamiento y selección de la planta docente de la Facultad, a través de la operación de los procesos de selección, evaluación y desarrollo, diseñando los métodos adecuados de evaluación y su desempeño.

Funciones

- Coordinar el proceso de reclutamiento, selección e inducción que integra la plantilla de profesores de asignatura.
- Analizar y someter a autorización de la Dirección, a través de la Secretaría General los nombramientos académicos.
- Coordinar la actualización de la planta docente semestral, de conformidad con las asignaturas de los Planes de Estudios de las Licenciaturas en Contaduría, Administración e Informática.
- Coordinar la distribución de salones, horarios y control de asistencia docente.
- Participar en la definición y establecimiento de mecanismos tendientes a optimizar el nivel del personal docente.
- Coordinar el proceso de desarrollo de los métodos de evaluación del desempeño del personal docente.
- Coordinar la actualización de expedientes y archivo del personal docente.
- Aplicar y hacer cumplir la Legislación Universitaria, el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico y demás disposiciones aplicables.
- Planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar funciones y actividades inherentes a la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- Atender los requerimientos de personal académico, de las distintas coordinaciones académicas.
- Supervisar las funciones de reclutamiento y selección de profesores de nuevo ingreso.
- Supervisar el control de asistencias del personal docente.
- Supervisar la elaboración de nombramientos del personal académico, en todas sus modalidades.
- Supervisar las actividades de exámenes profesionales y opciones de titulación que se ofrecen para egresados de la Facultad de Contaduría y Administración e instituciones incorporadas a la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Sección Académica de Exámenes Profesionales y Modalidades de Titulación

Objetivo

Ofrecer opciones de titulación, para estudiantes egresados de la Facultad de Contaduría y Administración y de instituciones incorporadas a la UNAM, que deseen obtener el título correspondiente a las licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática, con un sentido de seriedad, responsabilidad, profesionalismo y respeto.

Funciones

- Supervisar la aplicación del Reglamento de Exámenes Profesionales al alumno que concluye su preparación académica y cursará alguna opción de titulación.
- Promover entre la comunidad estudiantil de la Facultad las diferentes opciones de titulación, para que elija la que se adapte a sus necesidades.
- Promover la actualización de los contenidos temáticos de las diferentes opciones de titulación.
- Coordinar la asignación de jurados de los exámenes profesionales orales.
- Supervisar la logística en la aplicación de los exámenes profesionales.
- Coordinar la realización de la Ceremonia solemne de Toma de Protesta.
- Supervisar la correcta elaboración de los registros contables por concepto del pago a la inscripción de las opciones de titulación que así lo ameritan.
- Proporcionar orientación y atención a los egresados de la facultad y de las dependencias de la UNAM e incorporados que así lo solicitan, sobre las opciones de titulación ofertadas y puedan realizar una elección certera.
- Supervisar la elaboración, publicación y actualización de las convocatorias de opciones de titulación a través de la página WEB de la Facultad y medios impresos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- Presentar ante el H. Consejo Técnico de la Facultad para su autorización, las actualizaciones y propuestas de nuevos programas académicos de las opciones de titulación de diplomado presencial, en línea y seminarios en un área de conocimiento, así como del Reglamento de Exámenes Profesionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

Departamento de Selección de Personal Docente

Objetivo

Coodinar los procesos de reclutamiento y selección para elegir a los candidatos adecuados a incorporarse como personal docente en la Facultad de Contaduría y Administración.

Funciones

- Recibir solicitudes de posibles candidatos y realizar un resumen con la información para el banco de candidatos.
- Definir el perfil del docente considerando preparación profesional, características personales y experiencia.
- Programar las entrevistas de reclutamiento y selección de profesores.
- Elaborar pruebas psicométricas para la selección de profesores.
- Controlar y resguardar la información de los exámenes psicométricos y de conocimientos de candidatos.
- Diseñar los instrumentos para realizar el proceso de selección de personal docente.
- Evaluar habilidades de los candidatos a incorporarse como personal docente en la Facultad.
- Integrar el informe general de evaluación de candidatos a incorporarse como personal docente en la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Planeación y Control Docente

Objetivo

Programar, coordinar y supervisar la distribución física de los grupos que se imparten en la Facultad de Contaduría y Administración, de acuerdo a la demanda potencial de alumnos; así como concretar las actividades involucradas en el proceso de elaboración de horarios y asignación de espacios físicos para las actividades programadas a fin de garantizar el buen desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos.

Funciones

- Dirigir el Programa de Asistencia del Personal Docente y de Carrera de las Divisiones de: Estudios Profesionales, de Posgrado y del Sistema de Universidad Abierta y a Distancia (SUAYED).
- Dirigir el proceso de redistribución física de salones, así como la asignación de salones para efectos de préstamos y reposición de clases de la planta académica, durante el semestre vigente.
- Dirigir y controlar el proceso de acceso al estacionamiento de la División de Estudios Profesionales de la FCA.
- Dirigir y controlar las actividades de los programas de estímulos al personal docente de la Facultad.
- Dirigir la elaboración e integración de estadísticas e informes de la planta académica.
- Capacitar al personal y servicio social del Departamento de Control Docente y Programas Institucionales.
- Participar en la reunión de inducción a profesores de nuevo ingreso a la Facultad, para informar de los procesos relacionados con atención al personal docente.
- Participar en cursos y/o reuniones de trabajo para la implementación y mejoramiento de sistemas para el desempeño de las actividades del Departamento.
- Coordinación del personal académico y administrativo del departamento.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- Dirigir los procesos de control de servicios y atención de profesores de la Facultad de Contaduría y Administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Nombramientos de Personal Docente

Objetivo

Fortalecer la gestión de los procesos relativos a la contratación por nómina y honorarios de los profesores, capacitadores y conferencistas de la Facultad de Contaduría y Administración, así como concretar las actividades involucradas en el proceso de planeación del banco de horas y garantizar la adecuada cobertura de las necesidades de la planta docente.

Funciones

- Coordinar la atención a profesores con relación a trámites, prestaciones y servicios que se ofrecen en la UNAM.
- Elaborar la distribución física de salones para conformar los grupos y posterior asignación de profesores.
- Elaborar, controlar y actualizar la base de datos de la planta docente que imparte clase en la División de Estudios Profesionales, la División del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia y la División de Estudios de Posgrado.
- Coordinar y supervisar el registro así como el seguimiento de movimientos del personal académico de asignatura con cargo a banco de horas (altas, bajas, licencias, reanudaciones, reclasificaciones y promociones) que se tramitan ante la Dirección General de Personal (DGP) y la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA).
- Asesorar a profesores de asignatura respecto a los trámites que deben realizar para disfrutar de una pensión en los términos de la Ley del ISSSTE.
- Supervisar la gestión de solicitudes de Certificación para Jubilación / Pensión ante la Dirección General de Personal (DGP).
- Coordinar y verificar la gestión y registro de contratos de honorarios (asimilados a sueldo y recibo) con cargo al Presupuesto e Ingresos Extraordinarios que son tramitados ante la Dirección General de Personal (DGP) y la Dirección General de Finanzas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

- Actualizar el Catálogo de Asignaturas (altas, bajas y/o modificaciones) de los diversos planes y programas vigentes de la Facultad de Contaduría y Administración y solicitar la actualización del mismo en el Sistema Integral de Personal (SIP) a través de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) y en el Sistema Integral de Asignación de Profesores (SIAP) a través del Centro de Informática de la FCA.
- Supervisar la elaboración de reportes de la planta docente para la validación del trámite que realiza el personal académico al Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG).
- Capacitar al personal de tiempo completo y servicio social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Comisiones Dictaminadoras

Objetivo

Coordinar el trabajo de las 14 comisiones dictaminadoras para calificación de los concursos de oposición de la Facultad de Contaduría y Administración, así como establecer el vínculo entre el área académica, jurídica y administrativa, a fin de proporcionar instrumentos de evaluación del personal académico.

Funciones

- Supervisar la organización y ejecución adecuada de los concursos de oposición celebrados por las Comisiones Dictaminadoras de la Facultad.
- Analizar las solicitudes para concurso de oposición abierto y cerrado del personal académico de la FCA, para ser turnadas a la comisión correspondiente.
- Supervisar la gestión de la publicación de convocatorias para concurso de oposición abiertos que autorice el Consejo Técnico.
- Atender a los aspirantes a ingresar a concursos abiertos, en cuanto a el proceso del concurso de oposición.
- Administrar y dar seguimiento del proceso establecido en el Estatuto del Personal Académico de cada uno de los concursos de oposición.
- Apoyar la integración de las comisiones dictaminadoras.
- Vigilar el cumplimiento del proceso de los concursos de oposición, desde el punto de vista jurídico y administrativo, que atienden las Comisiones Dictaminadoras de la Facultad.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico, en cuanto a organización y funcionamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Consejo Técnico

Objetivo

Apoyar a la Secretaría General en la organización y supervisión de las actividades del Consejo Técnico que permitan estudiar, aprobar y dictaminar acuerdos, revisiones y resoluciones encaminadas al mejoramiento de los programas académicos de la Facultad, así como los procedimientos de selección, modificación, rectificación y funcionamiento de las Comisiones estructuradas de la misma, según lo establece la Ley Orgánica y el Estatuto del Personal Académico.

Funciones

- Apoyar en la elaboración de la documentación necesaria para la revisión de normas y disposiciones generales encaminadas a mejorar en funcionamiento académico de la Facultad.
- Apoyar en la elaboración de la documentación necesaria para el estudio y revisión de los proyectos o iniciativas, que de acuerdo con la Legislación Universitaria y las Normas y Disposiciones Generales, deban ser sometidos al pleno del Consejo Técnico.
- Apoyar en la elaboración de la documentación necesaria para el estudio y aprobación de planes y programas de estudio, resoluciones de carácter, técnico o legislativo.
- Apoyar en la elaboración de la documentación necesaria para la resolución de dictámenes.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos estatutarios para la designación de miembros de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico.
- Organizar, integrar y resguardar la documentación e información de las reuniones de los cuerpos colegiados de la Facultad.
- Apoyar a la Secretaría General de la Facultad, en la retroalimentación de información al personal académico, sobre las elecciones de miembros de comisiones, conformación y seguimiento al proceso de ratificación de las mismas por el Consejo Universitario.
- Fungir como enlace de las Comisiones Dictaminadoras y las demás comisiones de la Facultad, ante las áreas administrativas de la Dependencia, para la gestión y consecución de recursos necesarios para el desarrollo de sus reuniones de trabajo y eventos académico administrativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- Presentar a la Secretaría periódicamente el informe de actividades generales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Planeación

Objetivo

Supervisar los procesos institucionales en materia de planeación y construir los fundamentos de planeación para el desarrollo y mejora continua de los procesos del personal de carrera en lo referente a prestaciones y estímulos.

Funciones

- Planear y coordinar la gestión de nombramientos para el personal académico de tiempo completo: Profesores de Carrera y Técnicos Académicos, plazas Académico-Administrativas, Confianza, Personal contratado como Ayudante de Profesor, Honorarios de Profesores Jubilados, Honorarios de clases de talleres socio culturales, actividades deportivas, Honorarios para pago de reactivos en Exámenes Profesionales y otras áreas de la Facultad.
- Coordinar la elaboración de programas, proyectos, informes, presupuesto, estadísticas, indicadores, reportes y bancos de datos del departamento para su soporte ante diversas instancias de la Facultad, así como de la UNAM: Dirección General de Personal, Presupuesto Universitario, Estudios Administrativos, Dirección General de Asuntos del Personal Académico, Auditoría Interna de la UNAM, Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración (CACECA), Dirección General de Planeación, Dirección General de Evaluación Institucional.
- Atender y brindar asesoría al personal académico que lo solicite, respecto a su situación laboral y contratación.
- Elaborar el anteproyecto presupuestal para las partidas de honorarios y apoyar en la elaboración del anteproyecto en lo referente a personal académico.
- Actualizar la plantilla de la dependencia para el Sistema Integral de Personal (SIP), tanto académico como de honorarios.
- Coordinar la prestación y mejoramiento de los servicios para el desarrollo académico y administrativo de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento del Centro de Enseñanza de Idiomas

Objetivo

Desarrollar proyectos para impulso a la enseñanza- aprendizaje de los alumnos a través de cursos de idiomas, implementando nuevas metodologías y materiales didácticos actualizados, que permitan el desarrollo de sus habilidades y competencias.

Funciones

- Promover proyectos de investigación para la resolución de problemáticas de administración en los centros de idiomas.
- Elaborar proyectos de desarrollo permanente de cursos de inglés extracurriculares, por niveles, a fin de que los alumnos puedan cursarlos y alcanzar un dominio intermedio de este idioma en sus cuatro habilidades: hablar, escribir, escuchar y leer.
- Diseñar, coordinar e instrumentar la actualización de los programas de estudio basados en las cuatro habilidades, lectura, escritura, expresión oral y comprensión auditiva.
- Coordinar la planeación y organización de cursos y exámenes de comprensión de lectura de textos en inglés a los alumnos de licenciatura y alumnos de ingreso al posgrado.
- Elaborar y coordinar el banco de datos para la elaboración de exámenes, material didáctico y programas de cursos
- Coordinar el proceso de análisis y evaluación a profesores que participan en la impartición de cursos.
- Elaborar material didáctico, acorde a los planes y programas para la enseñanza de idiomas, que promuevan la aplicación de estrategias para la comprensión de textos escritos en inglés.
- Coordinar la aplicación periódica del examen de acreditación de idioma a los alumnos que requieran cubrir este requisito para su titulación o inscripción a algún programa de Posgrado de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- Proponer las medidas correctivas que permitan optimizar y mejorar los cursos y servicios educativos.
- Operar anualmente un plan de actividades o eventos extracurriculares que favorezcan el aprendizaje de idiomas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

División de Estudios de Posgrado

Objetivo

Planear, dirigir y supervisar las actividades académicas y administrativas de los programas de posgrado existentes en la División de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Planes y Programas de Estudios.

Funciones

- Representar al Director de la Facultad en el Comité Académico del Programa, así como participar en los subcomités que emanen del mismo para el funcionamiento de las distintas actividades académicas de las maestrías y el doctorado, tal como los subcomités de admisión y de becas.
- Apoyar al Coordinador del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración en la integración de la información necesaria para la evaluación de los programas ya incorporados y por incorporar ante el Conacyt; asignación de los jurados para exámenes de grado de maestría y doctorado; actas de examen de grado de maestrías y doctorado, así como la preparación de documentos que requieren de su autorización en cuanto a la permanencia de los alumnos en los programas de maestría y doctorado (prórrogas, bajas, entre otros), conforme lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.
- Coadyuvar con el Coordinador del Programa, así como con las Secretarías que así designe el Director de la Facultad, en la actualización y/o modificaciones de los planes de estudio del doctorado y de las maestrías que se ofrecen en la División; incorporación de nuevos campos de conocimiento de las maestrías, así como la actualización de normas operativas del programa de maestrías y doctorado.
- Coordinar las funciones académicas y administrativas del Programa de Especializaciones de la División (PECA Y PUECA), cumpliendo las normas operativas establecidas para la conducción de las mismas; así como la puesta en marcha, control y difusión de todas aquellas que se vayan incorporando a este programa.
- Dirigir y supervisar las actividades académicas-administrativas de las distintas coordinaciones de la División: sub Jefatura, admisión, coordinaciones de doctorado, maestrías y especializaciones, programas externos, becas, administración escolar y grados académicos.
- Cumplir con todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y líneas de acción señaladas para el posgrado en el Plan de Desarrollo de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- Organizar los cursos que se imparten en el posgrado, proponiendo semestralmente con el apoyo de los coordinadores de la División, a las autoridades de la Facultad que así corresponda, la plantilla semestral de profesores del posgrado.
- Dirigir la asignación de los tutores del sistema de tutoría generacional para las maestrías del posgrado.
- Coordinar los convenios de colaboración académica celebrados con otras instituciones tanto internas como externas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Coordinación de Difusión y Promoción de Planes y Programas

Objetivo

Coordinar las actividades relacionadas de manera directa o indirecta con la elaboración, adecuación, modificación y/o actualización de proyectos, planes y programas académicos y administrativos a fin que la División cumpla con sus objetivos de formación amplia y sólida en el campo de conocimiento de las Ciencias de la Administración.

Funciones

- Vigilar el desarrollo y cumplimiento de proyectos, planes y programas académicos y administrativos que se lleven a cabo en el área o le sean encomendados por el jefe inmediato.
- Coordinar la logística de la difusión y promoción de programas y planes de estudios de posgrado.
- Coordinar la revisión de instrumentos de difusión y promoción para las sedes en donde se imparten las Maestrías Externas.
- Coordinar el diseño y actualización de indicadores generados sobre Maestrías Externas y de los programas de difusión y promoción.
- Coordinar las actividades de asesoría a las sedes en donde se imparten Maestrías Externas.
- Coordinar el diseño y actualización de mapas curriculares de las Maestrías para las sedes externas
- Diseñar actividades de difusión en los coloquios del Posgrado que se realizan semestralmente a fin de que se brinde a la comunidad del posgrado una oportunidad ideal para dar a conocer sus avances de investigación, así como para recibir retroalimentación.
- Diseñar e implementar acciones de difusión y cooperación académica para la comunidad de los Programas de Posgrado de la FCA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

Subdivisión de Posgrado

Objetivo

Coordinar todas las actividades académicas y administrativas para el funcionamiento de la Subdivisión a fin de que se realicen de forma óptima las acciones que contribuyan al cumplimiento de la formación de los alumnos de Posgrado.

Funciones

- Coadyuvar en todas las actividades académico administrativas de las diferentes coordinaciones de la División de Estudios de Posgrado y que involucran al Doctorado, Maestrías y Especializaciones.
- Coordinar la actualización de indicadores: estadísticos, informes y resultados trimestrales de la División de Estudios de Posgrado.
- Dirigir las actividades de Coordinación Administrativa de la División de Estudios de Posgrado.
- Supervisar todas las actividades administrativas que involucran: estacionamiento de profesores y estacionamiento de alumnos, asignación de salones, distribución y entrega mensual de artículos de papelería a las diversas coordinaciones académicas.
- Supervisar y atender los diversos eventos de actividades culturales y académicas que se realizan en la División de Estudios de Posgrado.
- Coadyuvar en la supervisión de personal de base y de confianza adscrito al Posgrado.
- Participar en el Comité Académico de la Facultad de Contaduría y Administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

Departamento de Derecho y Negocios

Objetivo

Coordinar las actividades académico-administrativas referentes al área de Derecho y Negocios Internacionales para la adecuada operación de los planes de estudio de la División de Estudios de Posgrado.

Funciones

- Coordinar los trabajos correspondientes para la actualización permanente de los programas de las asignaturas del área de Derecho y Negocios Internacionales.
- Participar en el proceso de admisión a la maestría, mismo que involucra actividades correspondientes a entrevistas, exámenes y selección final de los alumnos.
- Participar en la actualización de los planes y programas de estudio de la maestría.
- Planear y asignar semestralmente la plantilla de profesores correspondiente a la maestría.
- Asignar tutores a los alumnos de primer ingreso de la maestría.
- Dar seguimiento en general a las actividades de profesores y alumnos del programa.
- Revisar y dar visto bueno a los planes e informes de actividades semestrales de los profesores adscritos al área.
- Coordinar y supervisar conferencias, talleres y concursos académicos.
- Apoyar los proyectos académicos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

Departamento de Contaduría

Objetivo

Coordinar las actividades académico-administrativas referentes al área de Contaduría para la adecuada operación de los Programas del Posgrado en Ciencias de la Administración.

Funciones

- Participar en el proceso de admisión de las maestrías, mismo que involucra actividades correspondientes a entrevistas, exámenes y selección final de los alumnos.
- Participar en la actualización de los planes y programas de estudio de las maestrías y especializaciones.
- Asignar tutores a los alumnos de primer ingreso de las maestrías.
- Coordinar la inscripción y validación de los alumnos de ingreso y reingreso.
- Dar seguimiento en general a las actividades de profesores y alumnos del programa.
- Participar en el proceso de graduación de los alumnos egresados del programa.
- Participar en las actividades sustantivas de la Facultad así como del Posgrado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

Sección Académica de Contabilidad y Finanzas

Objetivo

Coordinar cada una de las actividades académico-administrativas para el buen funcionamiento de las Maestrías y Especializaciones de la División.

Funciones

- Participar en el proceso de admisión a la especialización, mismo que involucra actividades correspondientes a entrevistas, exámenes y selección final de los alumnos.
- Participar en la actualización de los planes y programas de estudio de las maestrías y especializaciones.
- Asignar asesores a los alumnos que deseen elaborar tesina, trabajo escrito de apoyo a la docencia, crítica escrita al programa de alguna actividad académica del plan de estudios, trabajo profesional en una organización y reporte técnico para su titulación.
- Coordinar la inscripción y validación de los alumnos de ingreso y reingreso.
- Dar seguimiento en general a las actividades de profesores y alumnos del programa.
- Participar en las actividades sustantivas de la Facultad, así como del Posgrado y participación en comités.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

Sección Académica de Fiscal y Derecho

Objetivo

Coordinar cada una de las actividades académico-administrativas para el buen funcionamiento de la Especialidad en Fiscal.

Funciones

- Participar en el proceso de admisión para las maestrías y especialidades, mismas que involucra actividades correspondientes a entrevistas, exámenes y selección final de los alumnos.
- Participar en la actualización de los planes y programas de estudio de la división.
- Planear y asignar semestralmente la plantilla de profesores correspondiente a las asignaturas de fiscal y derecho.
- Participar como tutor generacional de alumnos del Programa de Posgrado de Ciencias de la Administración.
- Coordinar la inscripción y validación de los alumnos de ingreso y reingreso.
- Dar seguimiento en general a las actividades de profesores y alumnos del programa.
- Participar en el proceso de graduación de los alumnos egresados del Programa Único de Especialidades en Administración y del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración.
- Participar en las actividades sustantivas de la Facultad, así como del Posgrado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

Departamento de Métodos Cuantitativos

Objetivo

Coordinar las actividades académico-administrativas referentes al área de Métodos Cuantitativos para la adecuada operación de los Programas del Posgrado en Ciencias de la Administración.

Funciones

- Participar en el proceso de admisión a la especialización y maestrías, mismas que involucra actividades correspondientes a entrevistas, exámenes y selección final de los alumnos.
- Asignar asesores a los alumnos que deseen elaborar tesina, trabajo escrito de apoyo a la docencia, crítica escrita al programa de alguna actividad académica del plan de estudios, trabajo profesional en una organización y reporte técnico para su titulación.
- Coordinar la inscripción y validación de los alumnos de ingreso y reingreso.
- Dar seguimiento en general a las actividades de profesores y alumnos del programa.
- Participar en el proceso de graduación de los alumnos egresados del programa.
- Participar en las actividades sustantivas de la Facultad, así como del Posgrado y Participación en comités.
- Participar en la actualización de los planes y programas de estudio de las maestrías y especializaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

Sección Académica de Humanística

Objetivo

Coordinar cada una de las actividades académico-administrativas para el buen funcionamiento de la Maestría en Administración

Funciones

- Participar en el proceso de admisión de las maestrías, mismo que involucra actividades correspondientes a entrevistas, exámenes y selección final de los alumnos.
- Participar en la actualización de los planes y programas de estudio de las maestrías.
- Planear y asignar semestralmente la plantilla de profesores correspondiente al área.
- Asignar tutores a los alumnos de primer ingreso de las maestrías.
- Coordinar la inscripción y validación de los alumnos de ingreso y reingreso.
- Dar seguimiento en general a las actividades de profesores y alumnos del programa.
- Participar en las actividades sustantivas de la Facultad así como del Posgrado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

Sección Académica de Administración

Objetivo

Coordinar cada una de las actividades académico-administrativas para el buen funcionamiento de la Maestría en Administración de las Organizaciones, de la Tecnología y de las Contribuciones.

Funciones

- Participar en el proceso de admisión a la maestría, mismo que involucra actividades correspondientes a entrevistas, exámenes y selección final de los alumnos.
- Participar en la actualización de los planes y programas de estudio de la maestría.
- Planear y asignar semestralmente la plantilla de profesores correspondiente a la maestría.
- Asignar tutores a los alumnos de primer ingreso de la maestría.
- Coordinar la inscripción y validación de los alumnos de ingreso y reingreso.
- Brindar seguimiento en general a las actividades de profesores y alumnos del programa.
- Participar en el proceso de graduación de los alumnos egresados del programa.
- Participar como sinodal en exámenes de grado del programa.
- Participar en las actividades sustantivas de la Facultad así como del Posgrado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

Sección Académica de Mercadotecnia

Objetivo

Coordinar cada una de las actividades académico-administrativas para el buen funcionamiento de los programas académicos de la División de Estudios de Posgrado: Programa Único de Especializaciones en Ciencias de la Administración (PUECA), Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración (PPCA).

Funciones

- Participar en el proceso de admisión a los programas de posgrado, mismos que involucra actividades correspondientes a entrevistas, exámenes y selección final de los alumnos.
- Participar en la actualización de los planes y programas de estudio de los programas de posgrado que se ofrecen en la División.
- Coordinar la asignación de tutores a alumnos del programa, verificar seguimiento de actividades y créditos obtenidos.
- Revisar y aprobar los planes de actividades académicas individuales, obligatorias comunes, de campo de conocimiento, optativas y de graduación de los alumnos inscritos en los programas de posgrado.
- Revisar los trabajos del Seminario de Investigación en Ciencias de la Administración que presentan los alumnos del programa de posgrado, para dar cumplimiento a las actividades de graduación de los alumnos.
- Coordinar las actividades del Seminario de Investigación Aplicada dirigida a alumnos para el incremento de habilidades experimentales y técnicas de elaboración de su trabajo de graduación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

Sección Académica de Doctorado

Objetivo

Coordinar cada una de las actividades académico-administrativas para el buen funcionamiento del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración.

Funciones

- Coordinar el proceso de admisión al Programa de Doctorado en actividades correspondientes a entrevistas, exámenes y selección final de los alumnos.
- Participar en la actualización de los planes y programas de estudio de los programas de posgrado que se ofrecen en la División.
- Coordinar la asignación de tutores a alumnos del programa, verificar seguimiento de actividades y créditos obtenidos.
- Coordinar las actividades del Coloquio de Investigación como espacio académico de revisión de trabajos de investigación.
- Coordinar las actividades de los comités académicos de doctorado.
- Revisar y aprobar los planes de actividades académicas individuales y complementarias presentadas por los alumnos inscritos al Programa de Doctorado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

División de Educación Continua

Objetivo

Ofrecer y promover programas de actualización profesional, capacitación y educación permanente para alumnos y académicos, instituciones públicas y/o privadas que lo soliciten en el ámbito educativo vinculado a las necesidades sociales, políticas, económicas y culturales, donde la educación continua es un elemento fundamental en los procesos de cambio.

Funciones

- Dirigir los procesos de capacitación y actualización por medio de cursos, diplomados y seminarios.
- Dirigir la promoción de los servicios académicos de la División al sector público y privado.
- Implementar convenios con Instituciones Educativas nacionales y del extranjero a fin de llevar acciones académicas de la Educación Continua.
- Coordinar la difusión en medios electrónicos y de comunicación los servicios que presta la División de Educación Continua.
- Presupuestar e implementar convenios institucionales que permitan a la División de Educación Continua el desarrollo de diversos cursos.
- Coordinar y supervisar la producción editorial entre los expositores y personal académico de la Facultad.
- Coordinar las acciones académicas y administrativas de la División de Educación Continua.
- Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos de diplomados, vinculación y seminarios de la División de Educación Continua.
- Coordinar la aplicación de los Programas de Educación Continua en el área de Contaduría, Administración e Informática de la Facultad de Contaduría y Administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- Supervisar académica y administrativamente los programas de actualización profesional de la División de Educación Continua en las áreas de Contabilidad, Administración e Informática.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

Departamento de Vinculación Empresarial

Objetivo

Administrar los programas de vinculación de las Ciencias Administrativas en el sector privado e Instituciones de Educación Superior.

Funciones

- Coordinar, organizar, dirigir y planificar la gestión de Programas Nacionales e Internacionales de vinculación.
- Supervisar la propuesta y estructuración de nuevos proyectos de vinculación empresarial.
- Vigilar la organización de eventos académicos de vinculación dirigidos a alumnos y empresas.
- Colaborar en la promoción de eventos interdisciplinarios de vinculación universitaria como premios, ciclos de conferencias, programas de responsabilidad social, etc.
- Detectar necesidades de vinculación para proponer nuevos programas.
- Revisar el contenido temático de los cursos y talleres del programa de vinculación empresarial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

Departamento de Programas Especiales

Objetivo

Administrar los programas de capacitación en administración, contaduría, mercadotecnia, finanzas e informática y sus áreas de conocimiento a Instituciones de Gobierno.

Funciones

- Realizar el proceso de gestión de capacitación como estrategia de desarrollo en las Instituciones de Gobierno.
- Compilar y programar proyectos de capacitación.
- Proponer y revisar las propuestas de superación académica así como gestiones administrativas que integrarán las bases de colaboración del convenio, en coordinación con la Instituciones de Gobierno.
- Realizar el anteproyecto presupuestal del programa de capacitación que se celebre con alguna Institución de Gobierno y que integrará el convenio de colaboración.
- Diseñar perfil de los capacitadores que participarán impartiendo los módulos del programa, en cuanto a habilidades y conocimientos.
- Proyectar los calendarios para los programas de capacitación asignados a los instructores.
- Supervisar el adecuado desarrollo de los programas.
- Elaborar informes correspondientes a cada programa.
- Supervisar el plan de capacitación así como la ejecución y administración del programa que se desarrolle con alguna Institución de Gobierno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- Supervisar la base conceptual como aprendizaje, comunicación, participación y manejo de tiempo que los profesores planifican en la impartición de los módulos que integran los programas de capacitación a Instituciones de Gobierno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Actualización Profesional

Objetivo

Administrar los programas de capacitación en administración, contaduría, mercadotecnia, finanzas e informática, y sus áreas de conocimiento a Instituciones del Sector Público y Privado.

Funciones

- Realizar el proceso de gestión de capacitación como estrategia de desarrollo en las Instituciones del Sector Público y Privado.
- Compilar y programar proyectos de capacitación de Instituciones del Sector Público y Privado.
- Proponer y revisar propuestas de superación académica así como gestiones administrativas que integrarán las bases de colaboración del convenio, en coordinación con las Instituciones del Sector Público y Privado.
- Realizar el anteproyecto presupuestal del programa de capacitación que se celebre con alguna Institución del Sector Público o Privado y que se integrará al convenio de colaboración.
- Reclutar y selección de los profesores que impartirán los cursos de capacitación.
- Proyectar los calendarios para los programas de capacitación asignados a los instructores.
- Supervisar el adecuado desarrollo de los programas.
- Elaborar informes correspondientes a cada programa.
- Supervisar el plan de capacitación así como la ejecución y administración del programa que se desarrolle con alguna Institución del Sector Público o Privado.
- Supervisar la base conceptual como aprendizaje, comunicación, participación y manejo de tiempo que los profesores planifican en la impartición de los módulos que integran los programas de capacitación a las Instituciones del Sector Público o Privado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

Departamento de Diplomados Abiertos

Objetivo

Administrar los programas de Diplomados Abiertos de las Ciencias Administrativas para titulación y público en general.

Funciones

- Realizar el proceso de gestión de capacitación como estrategia de desarrollo para los seminarios y diplomados de titulación y público en general.
- Participar en el reclutamiento y selección de instructores, así como la gestión de honorarios.
- Elaborar presupuestos, control de los ingresos, gastos y utilidades de la coordinación generados por los diplomados.
- Participar en las propuestas y estructuración de nuevos proyectos de los diplomados.
- Desarrollar y actualizar los manuales de normas y políticas de la división en lo referente a diplomados abiertos.
- Elaborar reportes mensuales de indicadores, entre otros.
- Proyectar los calendarios para los programas de capacitación asignados a los instructores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Delegación Administrativa de Educación Continua

Objetivo

Colaborar con la Secretaría Administrativa en la supervisión, gestión y control de recursos y servicios administrativos, en apoyo a las funciones sustantivas de la Facultad, observando las políticas y normas de la Administración Central del Patronato Universitario.

Funciones

- Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.
- Integrar el presupuesto anual conforme a la política institucional y a la detección de necesidades de la División de Educación Continua.
- Elaborar y controlar el ejercicio del presupuesto de la División de Educación Continua, proporcionando oportunamente la información que se le requiera.
- Coordinar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos y financieros ante instancias universitarias y externas en apoyo a la Secretaría Administrativa de la Facultad.
- Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la logística y gestión administrativa de los diferentes proyectos que se desarrollan en la División de Educación Continua.
- Solicitar, abastecer y controlar oportunamente los bienes y servicios que se requieran.
- Coadyuvar y atender cuestiones laborales y administrativas ante los sindicatos de trabajadores académicos y administrativos y organismos externos en apoyo al Secretaría Administrativa.
- Controlar y resguardar los bienes de activo fijo de la División de Educación Continua.
- Adquirir, guardar, surtir, controlar y mantener los niveles óptimos de los bienes del almacén de la División de Educación Continua.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad, vigilancia y apoyo requerido en la División de Educación Continua, conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar e implementar programas de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Controlar la recepción, registro, distribución y envío de correspondencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

División del Centro de Excelencia Empresarial

Objetivo

Impulsar el emprendimiento y desarrollo de empresas con el fin de fortalecer el crecimiento económico de nuestro país, a través de la generación de programas y proyectos de negocio sustentados en las áreas de Contaduría, Administración e Informática.

Funciones

- Proyectar mecanismos de vinculación con empresas públicas y privadas a través de programas académicos y estratégicos de negocios relacionados con la consultoría y asesoría.
- Formular propuestas de convenios con empresas del sector público y privado.
- Detectar, organizar y coordinar estudios de comercialización, análisis estratégico y de mercado con relación a los programas de asesoría y consultoría del Centro.
- Dirigir y controlar los planes de capacitación para implementar programas de consultoría.
- Desarrollar indicadores de evaluación y control que permitan brindar un servicio de calidad en los programas de consultoría y asesoría.
- Fomentar los programas de emprendimiento para el desarrollo e incubación de proyectos empresariales.
- Dirigir y supervisar la programación de eventos de capacitación a empresas.
- Coordinar las actividades del Programa para "Mover a México" de la Red Nacional de Apoyo al Emprendedor.
- Colaborar en eventos académicos empresariales universitarios y nacionales como Feria Nacional del Emprendedor INADEM y Feria multidisciplinaria de emprendedores FCA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- Coordinar las actividades de la Feria Multidisciplinaria de Emprendedores que se desarrolla semestralmente en la Facultad de Contaduría y Administración.
- Coordinar el diseño e implementación de las estructuras para el modelo de aceleración de empresas en el ámbito de incubadoras certificadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

Departamento del Centro de Excelencia Empresarial

Objetivo

Establecer mecanismos para fortalecer y consolidar una red de desarrollo empresarial que identifique capacidades con capital humano altamente comprometido con la competitividad que impulse el tejido empresarial.

Funciones

- Organizar y atender programas académicos empresariales de consultoría y asesoría.
- Desarrollar modelos académicos para fortalecer la cultura de la innovación y el emprendimiento en la comunidad universitaria y comunidad en general.
- Participar en los medios de vinculación con universidades y empresas que permitan el crecimiento y fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas (PyMES).
- Fomentar la investigación y difusión con la población estudiantil los programas de vinculación empresarial, a través de la generación de ideas de negocio.
- Coordinar la estructuración de cadenas colaborativas entre los sectores de investigación de la Universidad y comunidad empresarial.
- Supervisar la difusión de proyectos de investigación desarrollados por la Facultad que atiendan necesidades específicas del entorno.
- Apoyar el fortalecimiento de plataformas de incubación y aceleración de proyectos de negocio.
- Asesorar y capacitar a emprendedores y Directores de PyMES.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Delegación Administrativa del Centro de Excelencia Empresarial

Objetivo

Colaborar con la Secretaría Administrativa en la supervisión, gestión y control de recursos y servicios administrativos del Centro, en apoyo a las funciones sustantivas de la Facultad, observando las políticas y normas de la Administración Central del Patronato Universitario.

Funciones

- Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.
- Integrar el presupuesto anual conforme a la política institucional y a la detección de necesidades del Centro de Excelencia Empresarial.
- Elaborar y controlar el ejercicio del presupuesto del Centro, proporcionando oportunamente la información que se le requiera.
- Coordinar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos y financieros ante instancias universitarias y externas en apoyo a la Secretaría Administrativa de la Facultad.
- Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la logística y gestión administrativa de los diferentes proyectos que se desarrollan en el Centro de Excelencia Empresarial.
- Solicitar, abastecer y controlar oportunamente los bienes y servicios que se requieran.
- Coadyuvar y atender cuestiones laborales y administrativas ante los sindicatos de trabajadores académicos y administrativos y organismos externos en apoyo al Secretaría Administrativa.
- Controlar y resguardar los bienes de activo fijo del Centro.
- Adquirir, guardar, surtir, controlar y mantener los niveles óptimos de los bienes del almacén del Centro de Excelencia Empresarial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad, vigilancia y apoyo requerido en el Centro de Excelencia Empresarial, conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar e implementar programas de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Controlar la recepción, registro, distribución y envío de correspondencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Coordinación de Investigación

Objetivo

Dirigir y coordinar la realización de investigaciones y la publicación editorial arbitrada de investigaciones que contribuyan al avance teórico y científico de las disciplinas contables, administrativas y de la informática administrativa desde la perspectiva que promuevan un análisis crítico y objetivo.

Funciones

- Coordinar el desarrollo de investigaciones de orden técnico para afrontar el ejercicio profesional en las disciplinas de la Contaduría, de la Administración e Informática Administrativa.
- Coordinar las bases de investigación para elaborar proyectos de conocimiento fundado en la actividad práctica.
- Coordinar las actividades que se desarrollan en los seminarios permanentes de las diversas áreas de conocimiento que desplieguen el saber objetivo en el campo de los problemas prácticos y los problemas teóricos.
- Promover entre la comunidad académica y estudiantil de la Facultad de Contaduría la participación en las investigaciones de tesis de grado.
- Difundir publicaciones, conferencias, congresos, coloquios de investigación de las áreas de la Facultad.
- Establecer y mantener intercambio académico y de investigación con otras dependencias públicas y privadas y universidades nacionales e internacionales.
- Formar investigadores, tutores y asesores en el ámbito de las disciplinas de la Facultad.
- Difundir la participación de programas de investigación y de la enseñanza.
- Supervisar las actividades del personal adscrito en la División.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

- Administrar y controlar los recursos inherentes a la División.
- Establecer las disposiciones para el otorgamiento del Premio de Investigación de las Disciplinas Financiero-Administrativas Arturo Díaz Alonso.
- Coordinar las acciones para reconocer, promover y estimular la investigación científica dentro de las áreas de investigación definidas por la División de Investigación de la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM.
- Supervisar y actualizar las reglas de operación que se desarrollan dentro del Programa de estancias posdoctorales en la División de Investigación de la Facultad de Contaduría y Administración que permitan fortalecer la formación de investigadores, así como el quehacer científico y docente mediante el apoyo a los recientes doctores para que desarrollen o continúen un trabajo de investigación.
- Supervisar las actividades de la Revista trimestral Contaduría y Administración y dirigir el método de arbitraje a pares doble ciego.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

Unidad Académica de Apoyo y Superación Académica

Objetivo

Brindar seguimiento al rendimiento, avance y proyección de la actividad individualizada de los alumnos que cursan las Licenciaturas en Administración, Contaduría e Informática, buscando generar y promover las acciones que permitan la eficiencia de este sector de la comunidad.

Funciones

- Efectuar acciones de supervisión, control y avance de la actividad académica de los estudiantes de la FCA.
- Establecer y operar el sistema de seguimiento y evaluación de las actividades académicas que desarrollan estudiantes de Licenciatura de la Facultad de Contaduría y Administración.
- Generar y promover métodos, procedimientos y sistemas administrativos que permitan el desarrollo y cumplimiento de objetivos de superación académica de los alumnos de Licenciatura de la FCA.
- Generar información estadística de avances académicos de alumnos de Licenciatura.
- Diseñar y operar opciones de desarrollo de la actividad académica de los alumnos de Licenciatura.
- Coordinar el Programa Institucional de Tutorías de la FCA.
- Coordinar y organizar el Curso de Inducción para alumnos de primer ingreso.
- Coordinar el desarrollo del Programa “Escuela para padres”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

Departamento de Complementación Académica

Objetivo

Coordinar las actividades del Programa de Actualización Docente de la Facultad de Contaduría y Administración para el desarrollo de los profesores en su perfeccionamiento y actualización didáctica, pedagógica y disciplinar.

Funciones

- Desarrollar instrumentos cualitativos que permitan la utilidad académica de los programas de superación académica de alumnos de licenciatura.
- Analizar y cuantificar datos estadísticos de aplicación de instrumentos de evaluación de los programas de superación y complementación académica.
- Establecer estrategias que apoyen a los alumnos de licenciatura en actividades de complementación y superación académica.
- Establecer y operar el sistema de seguimiento y evaluación de actividades académicas que desarrollan los estudiantes de licenciatura
- Efectuar acciones de planeación, organización y control de la actividad académica de los alumnos de la Facultad.
- Generar programas de vinculación para llevar a cabo los programas académicos y estratégicos del Centro de Orientación Estudiantil (COE)
- Desarrollar en tiempo y forma los proyectos de complementación académica de alumnos de licenciatura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Secretaría de Extensión Universitaria

Objetivo

Establecer diferentes programas que impulsen la formación integral de la población estudiantil de la Facultad y fomentar las relaciones inter institucionales que incrementen su imagen interna y externa.

Funciones

- Promover y coordinar el desarrollo de actividades deportivas y culturales que propicien la formación integral de los estudiantes.
- Promover y coordinar diversas acciones de difusión y fomento editorial, a fin de incrementar y fortalecer las publicaciones de la FCA.
- Colaborar con las mesas de pasantes y egresados.
- Participar en la operación de la Bolsa de Trabajo y establecer procesos de incorporación de los estudiantes.
- Generar la actualización y operación de métodos audiovisuales enfocados a planes y proyectos didácticos.
- Distribuir la operación de la biblioteca y auditorios de la Facultad.
- Coordinar los diversos programas de Becas Institucionales para estudiantes de la Facultad.
- Dirigir los programas de talleres socioculturales y extracurriculares de actividades académicas, orientadas a la formación integral de los alumnos de las Licenciaturas que se imparten en la Facultad de Contaduría y Administración.
- Supervisar las acciones inherentes en la generación y actualización de indicadores institucionales de planeación así como los relativos a procesos de acreditación de Licenciaturas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

- Supervisar las acciones de los grupos representativos culturales y deportivos de la Facultad de Contaduría y Administración.
- Dirigir las actividades encaminadas al cumplimiento de objetivos del Centro de Orientación Educativa de la Facultad.
- Supervisar las actividades de difusión entre estudiantes de las Licenciaturas para participar en el Programa de vinculación de alumnos con la División de Estudios de Posgrado, de las áreas de desarrollo temprano y de los estudios de especialidad.
- Supervisar las actividades de los cursos internacionales interanuales impartidos por ex alumnos destacados que laboran en cargos directivos en empresas del extranjero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Coordinación de Biblioteca

Objetivo

Apoyar en el desarrollo y ejecución de las actividades sustantivas de la institución, por medio del otorgamiento del servicio de consulta bibliográfica y hemerográfica del material con que cuenta las Bibliotecas y Hemeroteca de la Facultad de Contaduría y Administración para la comunidad universitaria y público en general.

Funciones

- Formular y actualizar las políticas de selección y adquisición del material biblio-hemerográfico, en cualquier formato acorde a los programas de docencia e investigación de la Facultad de Contaduría y Administración, de acuerdo a la normatividad que establece la Dirección General de Bibliotecas.
- Prever y solicitar los materiales, útiles mobiliario y equipo requeridos en las bibliotecas.
- Evaluar periódicamente, en coordinación con las autoridades universitarias los servicios de acceso a documentales y de información.
- Catalogar, clasificar y etiquetar el acervo biblio-hemerográfico que se ingrese a la biblioteca, conforme a los lineamientos que establece la Dirección General de Bibliotecas.
- Planear y programar las adquisiciones del nuevo material biblio-hemerográfico, realizando la selección con la asesoría y participación del personal académico e investigadores de la Facultad.
- Mantener actualizado el inventario de los acervos biblio-hemerográficos.
- Coordinar, organizar y supervisar que se aplique el reglamento de biblioteca y se cumpla con la prestación de los servicios bibliotecarios.
- Revisión de la estructura administrativa para el mejoramiento de los servicios que se ofrecen.
- Colaborar en los programas de docencia e investigación de la Facultad con relación al mejoramiento de las técnicas bibliográfico y documental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

- Establecer acuerdos y convenios de colaboración en programas de intercambio biblio-hemerográfico con escuelas, facultades, centros e institutos universitarios, así como con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
- Realizar los estudios que correspondan para la optimización de las instalaciones de las bibliotecas.
- Elaborar programas de difusión tendientes a un mejor aprovechamiento de los servicios documentales y de información.
- Propiciar el intercambio biblio-hemerográfico y las relaciones con otras instituciones afines, tanto nacionales como extranjeras.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar las nuevas alternativas de disseminación de la información.
- Establecer convenios fuera de la institución con la finalidad de apoyar los planes y programas de estudio, así como los proyectos de investigación
- Diseñar programas permanentes para capacitar a los usuarios en la utilización del material existente y a los administrativos que ofrecen el servicio.
- Establecer los lineamientos necesarios para la operación y mantenimiento de la bibliotecas electrónica y procurar los recursos necesarios para la creación de la biblioteca digital del sistema de bibliotecas de la Facultad de Contaduría y Administración.
- Coadyuvar en la integración y consolidación de la página WEB del sistema de Bibliotecas de la Facultad.
- Coordinar y difundir, conjuntamente con los editores, las nuevas formas de recuperar información en línea y en otros medios.
- Participar en el Consejo de Planeación de la Facultad de Contaduría y Administración con el programa de “Modernización de Bibliotecas y Sistemas de Información”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

- Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y evaluar las funciones y actividades del personal y de las bibliotecas del sistema.
- Representar a la Facultad de Contaduría y Administración ante funcionarios de otras dependencias y de otras instituciones tales como: Dirección General de Bibliotecas, público en general, grupos de profesionales entre otros.
- Representar al Director ante el Comité de Bibliotecas de la Facultad.
- Realizar el proceso de selección y reclutamiento del personal de confianza y académico en conjunto con la Secretaría Administrativa y la División de Estudios Profesionales.
- Elaborar un reporte anual de actividades y presentarlo a su jefe inmediato



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Servicio Social Estudiantil

Objetivo

Contribuir a la formación integral del estudiante universitario, mediante la participación y apuesta en práctica de sus capacidades, desarrollo de habilidades y estrategias que faciliten su incorporación al mercado laboral.

Funciones

- Generar programas de fortalecimiento de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes; un lugar en donde el arte y la ciencia sean amalgama de la calidad humana y profesional.
- Realizar programas de actividades esenciales que consoliden la formación profesional en los ámbitos Formativo, Social y Retributivo.
- Establecer con las dependencias públicas y sociales programas específicos de acuerdo a los Ejes de Acción, con el propósito de completar la formación profesional del estudiante universitario y, al mismo tiempo, cumplir con las metas sociales, de servicio y de retribución de las instituciones y dependencias.
- Impulsar el desarrollo profesional y humano del pasante, mediante el compromiso social, activo y solidario en la solución de problemas o necesidades del país, a través de actitudes cívicas, críticas y propositivas en favor de la consolidación de cuadros de excelencia humana, como base para un futuro próspero de la nación.
- Planear, autorizar y difundir los programas de servicio social para los alumnos.
- Fijar criterios para la asignación de alumnos en los programas de servicio social.
- Controlar, aprobar y evaluar la prestación del servicio social de los alumnos.
- Registrar y controlar la información correspondiente de cada programa de servicio social y de cada alumno.
- Certificar y validar el cumplimiento del servicio social de los alumnos de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

Departamento de Difusión y Publicaciones de Fiscal

Objetivo

Coordinar las actividades de edición, publicación y comercialización Editorial del área de Fiscal.

Funciones

- Coordinar y supervisar la producción editorial de las publicaciones periódicas de la Revista Consultorio Fiscal, así como distribuir las tareas de los editores, formadores y diseñadores en las distintas etapas de producción de la revista.
- Revisión y corrección de artículos, casos prácticos y contenidos de la Revista Consultorio Fiscal.
- Difundir y divulgar investigaciones sobre diversos tópicos de fiscal.
- Realizar y producir programas de radio de consultoría fiscal.
- Realizar y producir programas de TV Fiscal.con
- Acordar el orden de producción editorial de las obras aprobadas por el Comité Editorial y resguardar los originales definitivos de parte de los autores.
- Definir las características tipográficas, de diseño de interiores y portadas de las publicaciones de fiscal.
- Solicitar presupuestos a diversas imprentas de costos de negativos, impresión y encuadernación, así como asignar y supervisar la elaboración de estos trabajos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

Departamento de Bolsa de Trabajo

Objetivo

Establecer vínculos sólidos entre instituciones, empresas y organizaciones que faciliten la incorporación de los alumnos y egresados de la Facultad a las mejores opciones del mercado laboral.

Funciones

- Dirigir las actividades del departamento para vincular alumnos y egresados de las carreras de administración, contaduría e informática, así como las diversas opciones de posgrado, con las necesidades profesionales de las empresas y organizaciones.
- Organizar las bases de datos de candidatos y empresas registradas.
- Actualizar y dirigir la difusión de ofertas de empleo del Boletín de Bolsa de Trabajo
- Planear y organizar sesiones de reclutamiento en las instalaciones de la facultad para instituciones y empresas.
- Planear, organizar y actualizar talleres de apoyo a alumnos sobre vinculación con empresas.
- Colaborar en la actualización del portal de Bolsa de Trabajo, de la página de la facultad.
- Planear y organizar eventos de Bolsa de Trabajo en la Facultad y en la UNAM.
- Desarrollar la creación y validación de perfiles de competencia para los cargos que se ofrecen



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Audiovisuales

Objetivo

Fomentar el uso eficiente de los recursos audiovisuales en las actividades docentes de la Facultad. Así como promover entre la comunidad la producción de material didáctico y audiovisual, con el fin de coadyuvar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Funciones

- Coordinar con las diversas divisiones de la Facultad de Contaduría y Administración los programas y planes de estudio con relación a la creación de la producción del acervo de vídeos.
- Coordinación académico-administrativa de la producción de videoconferencias que se imparten con temas relacionados con las áreas afines a la Facultad.
- Coordinación, desarrollo, elaboración y difusión de material didáctico audiovisual para las asignaturas de las carreras de Contaduría, Administración e Informática.
- Organizar y supervisar exposiciones de trabajos académicos y de investigación académica para la ANFECA. (Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración)
- Colaboración de eventos académicos que celebra la Facultad (Foros, Conferencias, Simposios, Mesas Redondas, Congresos, Semanarios y Diplomados, con relación al acervo que debe ser realizado y presentado.
- Creación del acervo de videos para ANFECA. (Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración)
- Coordinación y creación de la producción para los programas de Consultorio Fiscal y radio universitario con temas afines a las asignaturas de los programas de estudio de la Facultad.
- Colaboración y coordinación académica y administrativa con los planes de estudio y proyectos académicos que son analizados por las academias y se requiere la producción de acervo de videos y documentales para los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- Creación y coordinación académico-administrativa para las ferias de proyectos de investigación con temas relacionados con la Contaduría, Administración e Informática.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Secretaría de Intercambio Académico

Objetivo

Ser el enlace entre las diversas universidades del país por zona geográfica que imparten estudios de contaduría, administración e informática para coadyuvar al fortalecimiento de la cooperación nacional e internacional así como establecer estrategias de cooperación académica con Instituciones de Educación Superior, instituciones científicas y culturales, y organismos públicos y privados nacionales e internacionales.

Funciones

- Definir y difundir la movilidad de profesores al interior del país para la impartición de cursos, conferencias, talleres, coloquios y seminarios.
- Dirigir la organización de las Asambleas Nacionales anuales de la Asociación Nacional de Escuelas y Facultades de Contaduría y Administración (ANFECA).
- Definir y canalizar el tema central de las asambleas nacionales anuales de ANFECA.
- Efectuar convenios nacionales para el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Instituto Mexicano de Ejecutivos en Finanzas, Asociación Colombiana de Facultades de Contaduría Pública, Instituto Mexicano de Auditores Internos AC, y Colegio de Contadores Públicos de México.
- Regular los maratones nacionales de conocimiento en las áreas de Contaduría, Administración e Informática para la Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración (ANFECA).
- Programar el Encuentro Nacional de Estudiantes de Emprendimiento Social.
- Administrar el proceso de certificación académica de ANFECA.
- Coordinar el premio "Distintivo en Responsabilidad Social Universitaria"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Relaciones Internacionales

Objetivo

Coordinar la movilidad estudiantil internacional para estudiantes de la Facultad, así como estancias académicas en nuestra Facultad para coadyuvar al fortalecimiento de la internacionalización y cooperación académica internacional con Instituciones de Educación Superior y organismos públicos y privados.

Funciones

- Organizar seminarios internacionales de participación académica.
- Coordinar las relaciones internacionales de la Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración (ALAFEC).
- Desarrollar actividades de vinculación con instituciones educativas extranjeras con la finalidad de establecer áreas de oportunidad en trabajos académicos.
- Coadyuvar en la organización de las asignaturas impartidas en idioma.
- Participar en los comités arbitrales de congresos y publicaciones internacionales.
- Apoyar en el desarrollo de alumnos que participan en programas de intercambio estudiantil internacional para ampliar sus conocimientos académicos, sociales y culturales.
- Coadyuvar en la generación de programas para crear y mantener convenios con Instituciones de Educación Superior de intercambio internacional.
- Coadyuvar en la gestión para otorgar apoyos económicos de movilidad para de personal de la UNAM al extranjero y colaborar en la formación y actualización de profesores y técnicos académicos.
- Apoyar de forma académica y de gestión administrativa a los alumnos que participan en los programas de movilidad internacional.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- Apoyar la difusión entre académicos y estudiantes de los programas de intercambio y cooperación académica internacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Secretaría de Planeación y Proyectos Institucionales

Objetivo

Supervisar los procesos institucionales en materia de planeación, evaluación y rendición de cuentas así para coadyuvar al mantenimiento de acreditaciones nacionales e internacionales de la Facultad, ante organismos certificadores competentes.

Funciones

- Revisión e integración de información para la elaboración de la memoria anual de la Facultad.
- Enviar los programas requeridos por la Dirección General de Planeación. (DGPL)
- Elaborar y dar seguimiento a los cuestionarios de opinión sobre los servicios de la Facultad.
- Mantener los reportes e informes que solicite la Dirección General de Evaluación Institucional.
- Diagnosticar el análisis de compatibilidad de los indicadores de los procesos de acreditación.
- Gestionar los registros, evaluaciones y constancias a los participantes de los cursos.
- Diagnosticar y analizar la información del Programa de Actualización Docente.
- Colaboración en la elaboración del informe anual de actividades de la Dirección.
- Preparar información para el ranking de las Universidades que solicitan medios de comunicación.
- Colaborar en el establecimiento de la normatividad institucional, el sistema permanente de planeación y evaluación educativa.
- Establecer y coordinar de acuerdo con la normatividad institucional, el sistema permanente de planeación, evaluación y rendición de cuentas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

- Apoyar en la integración y revisión del Informe Anual de Actividades de la Dependencia.
- Coordinar las reuniones de planeación estratégica para la integración del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Fomentar la cultura de planeación y evaluación como un medio para el logro de los objetivos y el apoyo a la toma de decisiones.
- Divulgar en las áreas académicas, los criterios de evaluación, normas de calidad e índices de productividad utilizados.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas nacionales o internacionales para la obtención de diversas acreditaciones o certificaciones.
- Coordinar los trabajos de evaluación educativa, que determinen la pertinencia del Plan de Estudios de Licenciatura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Unidad Jurídica

Objetivo

Atender los asuntos legales relacionados con la Facultad de Contaduría y Administración dependiente de la Universidad Nacional Autónoma de México, en el campo de la legislación general, para defender los intereses de la institución, mediante el cumplimiento de las disposiciones vigentes, así como todo lo concerniente a los aspectos jurídicos de las relaciones con el personal al servicio de la Facultad, brindando un mayor apoyo a la realización de los fines sustantivos de la institución con miras al logro de una mejor vinculación entre la actividad jurídica, la académica y la administrativa.

Funciones

- Asesorar al H. Consejo Técnico de la Facultad de Contaduría y Administración, así como a los funcionarios de la Facultad a efecto de que sus acuerdos y determinaciones se encuentren apegadas a la Legislación Universitaria.
- Informar a la Oficina del Abogado General a través de la Coordinación de Oficinas Jurídicas de las actividades que se desarrollan en la Facultad, de acuerdo a la periodicidad que determine el Abogado General.
- Participar en las reuniones periódicas de las Comisiones de Seguridad e Higiene y de Ingresos Extraordinarios de la Facultad y orientar a dichas Comisiones, cuando lo requieran.
- Atender como apoderado legal de la Facultad los asuntos jurídicos, ante aquellas autoridades jurisdiccionales cuando se requiera, en estricto apego al marco regulatorio convencionalmente establecido para estos casos.
- Informar de las actuaciones y diligencias a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Coordinación de Oficinas Jurídicas y a la Oficina del Abogado General, para que se actualice el estado procesal de cada juicio y/o litigio radicado en esta Unidad Jurídica.
- Atender los procedimientos jurídicos, en los casos que se presenten por faltas de carácter laboral por el personal administrativo y académico de la Facultad y que den lugar a audiencias de investigación administrativa, en estricto apego a los instrumentos normativos en vigor.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

- Atender en los plazos y en la forma los procedimientos respectivos, en los trámites ante las Comisiones Mixtas de Conciliación del Personal Administrativo o Académico, por asuntos en los que se tengan que se vean afectados los intereses de la Facultad.
- Atender los procedimientos jurídicos que correspondan en tiempo y lugar, en aquellos casos de faltas cometidas por estudiantes o académicos en contra de las disposiciones contenidas en la Legislación Universitaria, en estricto apego a los ordenamientos universitarios en vigor, como Estatuto General de la UNAM, Reglamento del Tribunal Universitario y la Comisión de Honor.
- Orientar y apoyar a las autoridades y funcionarios de la Facultad, sobre los formatos de elaboración y requisitos que deben cumplir los instrumentos consensuales como Convenios, Contratos y Bases de Colaboración, en los que la Universidad sea parte, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables; y observar que los intereses institucionales no se vean afectados.
- Apoyar al personal académico extranjero que realiza alguna actividad en la Facultad, en los trámites migratorios ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el Instituto Nacional de Migración, con la finalidad de facilitar realizar sus actividades académicas.
- Orientar de manera general en materia jurídica, en aquellas áreas en cuyas actividades propias se requiera de consulta como en: Reglamentos Internos, respuestas a requerimientos hechos a las autoridades y/o funcionarios de la Facultad, en materia de patentes, marcas y derechos de autor; oficios de contestación para la Defensoría de los Derechos Universitarios, y contestación a las diferentes demandas presentadas como Pagos de Marcha, entre otras.
- Llevar el registro y control de todos los asuntos en que interviene la Unidad Jurídica, para informar en forma mensual y anual de sus actividades en materia penal, laboral, civil, amparos, trámites migratorios y disciplina universitaria a la Autoridad de la Facultad, así como a la Oficina del Abogado General y a la Coordinación de Oficinas Jurídicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Secretaría Administrativa

Objetivo

Coadyuvar con la Dirección de la Facultad en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales con que los que se cuenta, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Facultad, en estricto apego a la normatividad aplicable, a través de la mejora continua y de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

Funciones

- Establecer los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados.
- Administrar, en materia de recursos humanos, el personal administrativo de la Facultad de Contaduría y Administración.
- Supervisar la correcta prestación de los servicios generales, que se requieran para la operación normal de la Facultad de Contaduría y Administración.
- Definir las políticas y procedimientos a seguir para el aprovisionamiento de bienes y materiales que se requieran en el desempeño de las actividades de las diferentes áreas de la Facultad.
- Coordinar la elaboración anual del proyecto de presupuesto de la Facultad conforme a criterios programáticos, y una vez aprobado, supervisar su correcto ejercicio.
- Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida por patronato universitario respecto al fondo fijo, al presupuesto y a los ingresos extraordinarios que se generen.
- Establecer los criterios de registro y control de las operaciones contables y financieras derivadas del funcionamiento de la propia Facultad, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Patronato Universitario.
- Presentar a la consideración del Director el proyecto del programa de actividades de la Secretaría Administrativa, con metas y objetivos particulares de cada área que la conforma, así como sus costos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Facultad de Contaduría y Administración**

- Supervisar que se realicen correcta y oportunamente los trámites relativos a los movimientos de personal administrativo conforme a los procedimientos de la Facultad de Contaduría y Administración
- Velar por la seguridad de la comunidad y la salvaguarda de los bienes patrimoniales de la Facultad de Contaduría y Administración.
- Coordinar las acciones de mantenimiento mayor así como las modificaciones en infraestructura física para las instalaciones de la Facultad, conjuntamente con la Dirección General de Obras de la UNAM.
- Atender los asuntos laborales que presenten los trabajadores de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Personal

Objetivo

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, proporcionando servicios de calidad al personal administrativo, bajo la coordinación de la Secretaría Administrativa y de la propia Dirección de la Facultad, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Controlar, Supervisar y dar seguimiento a los movimientos de alta, recontrataciones, promociones, licencias, cambios de nombramientos y bajas del personal administrativo.
- Coordinar, verificar y dar seguimiento a la cobertura de plazas definitivas del personal administrativo de base, a través de concurso escalafonario.
- Mantener actualizada la plantilla de personal y realizar las conciliaciones con la Dirección General de Presupuesto de la UNAM, cuando ésta lo requiera.
- Verificar los registros de asistencia del personal administrativo de base y de confianza, así como la supervisión de la elaboración del trámite semanal de inasistencias y retardos, ante la Dirección General de Personal de la UNAM.
- Controlar y supervisar el trámite para el pago de remuneraciones extraordinarias al personal administrativo, vigilando se cuente con los recursos presupuestales suficientes y, de ser el caso, gestionar la creación o incremento de los previos, con cargo a las cuentas de ingresos extraordinarios, a fin de que el pago a los trabajadores sea tramitado oportunamente.
- Supervisar se cumpla con el procedimiento de recepción, pago y devolución de la nómina, del personal adscrito a la Facultad, tanto académico, como administrativo.
- Elaborar y tramitar el pago de prestaciones contractualmente pactadas como el pago de ayuda para el guardería, vale de juguetes, etc.
- Mantener actualizados los expedientes del personal administrativo que labora en la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

- Participar como representación UNAM en las comisiones contractuales de higiene y seguridad, calidad y eficiencia, escalafón, capacitación y adiestramiento.
- Vigilar se cumpla con lo establecido por el Sistema de Gestión de la Calidad; elaboración y entrega de indicadores, aplicación de encuestas de satisfacción del usuario, registro de los servicios proporcionados, etc.
- Coordinar y supervisar se cumpla con el procedimiento establecido para el pago de estímulos por puntualidad, asistencia y uso de días económicos, al personal administrativo de base y darle seguimiento a fin de verificar si el pago correspondiente fue efectuado.
- Supervisar la elaboración de las certificaciones de documentos y/o solicitudes, que sean requeridas por los trabajadores, ejemplos: formato de solicitud de préstamo del ISSSTE, incapacidades, fotocopias de documentos que sean requeridos para algún trámite, actualización de beneficiarios para pago de marcha y/o seguro de vida, solicitudes para los dictámenes de antigüedad, constancias de horario para el CENDI.
- Vigilar la correcta aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo de base y, de ser el caso, atender en primera instancia con los representantes sindicales, los conflictos que puedan surgir por el incumplimiento del mismo.
- Atender al personal administrativo, a fin de orientarlos en los asuntos que éstos requieran y que se derivan de su relación laboral con la Facultad.
- Supervisar y colaborar en la correcta aplicación del programa de evaluación de la calidad y eficiencia del personal administrativo de base y confianza.
- Promover la capacitación y adiestramiento del personal administrativo en los programas y áreas que favorezcan su desarrollo y superación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en el adecuado manejo y control del presupuesto asignado conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Apoyar a la Secretaría Administrativa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Facultad, distribuyendo los recursos financieros a ejercer en el siguiente año fiscal, considerando la estructura programática institucional, a fin de dar cumplimiento a la misión, los objetivos, las metas, los indicadores, los programas y proyectos institucionales de la entidad, así como del plan de desarrollo de la administración vigente.
- Realizar el trámite de pago a proveedores y acreedores de bienes y servicios en tiempo y forma, de acuerdo a lo establecido en la normatividad universitaria.
- Controlar los recursos asignados mediante proyectos CONACYT y PAPIIT, a los proyectos de investigación autorizados de la entidad académica.
- Proponer y tramitar oportunamente las transferencias y/o ampliaciones al presupuesto de la Facultad.
- Considerar las necesidades de recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la integración del anteproyecto de presupuesto.
- Asegurar que se cumpla adecuadamente con las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar reportes e informes mensuales del ejercicio y comportamiento del presupuesto.
- Gestión y seguimiento de trámites ante instancias centralizadoras.
- Realizar conciliaciones de los recursos presupuestales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Ingresos Extraordinarios

Objetivo

Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en el adecuado manejo y control del fondo fijo y de los ingresos extraordinarios generados por la entidad, conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Supervisar y controlar el fondo fijo de la Facultad de Contaduría y Administración.
- Controlar y revisar de los fideicomisos y bases de colaboración con los que cuenta la Facultad de Contaduría y Administración.
- Revisar y autorizar conciliaciones bancarias mensuales.
- Revisar y autorizar conciliaciones de ingresos extraordinarios con áreas generadoras.
- Elaborar de reportes de ingresos extraordinarios mensuales realizando análisis de aplicación y origen de recursos.
- Controlar y dar seguimiento a las devoluciones de ingresos extraordinarios solicitados por las áreas respectivas.
- Registrar, controlar, depositar y supervisar los ingresos extraordinarios que genere la Facultad, de acuerdo a las disposiciones vigentes y a los programas autorizados.
- Asegurar que se cumpla adecuadamente con las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Contabilidad

Objetivo

Coordinar, controlar y supervisar la operación del registro contable, derivado de la asignación y ejercicio del presupuesto, así como de la captación y aplicación del gasto de los ingresos extraordinarios generados de la Facultad, conforme a la Legislación Universitaria, así como a las normas y procedimientos internos, con el propósito de analizar el gasto y presentar oportunamente los informes financieros a las instancias competentes de la UNAM.

Funciones

- Realizar los registros contables con el fin de controlar el ejercicio de los recursos asignados a la Facultad, vigilando que su ejecución se realice para la operación y consecución de los planes, programas y/o necesidades propias de la entidad.
- Efectuar periódicamente conciliaciones presupuestales con la dependencia central correspondiente y realizar en su caso, los ajustes necesarios que de ella se deriven.
- Presentar oportunamente los reportes de los estados financieros de la Facultad, que reflejen la situación tanto del gasto presupuestal, como de los ingresos extraordinarios.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades que realiza el Departamento, así como rendir los informes de seguimiento y evaluación respectivos a la instancia que lo solicite.
- Revisar la normatividad que en materia presupuestal y contable se emite y comunica a través de los sistemas informáticos institucionales, con el fin de mantener la actualización sobre lineamientos a aplicar en el ejercicio del presupuesto y aspectos contables.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos de calidad que le competan, así como de las acciones de medición, análisis y mejora continua respecto del Sistema de Gestión de Calidad e informar periódicamente al Representante del Secretario Administrativo de los resultados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Suministrar en forma oportuna y eficiente los requerimientos y necesidades de bienes y servicios, nacionales y extranjeros, por las diversas áreas de la facultad, buscando que cumplan siempre con los mejores parámetros de calidad, precio y servicio; bajo la coordinación de la Secretaría Administrativa y conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- 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 FCA.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, de acuerdo a las necesidades académicas administrativas y asignación presupuestal.
- Elaborar un catálogo de proveedores, para el caso de compras directas previa investigación, análisis y evaluación de las características y comportamiento de los proveedores de bienes y servicios en el mercado.
- Supervisar y controlar los mecanismos de protección, conservación y manejo adecuado de los bienes y suministros bajo su resguardo.
- Supervisar que la operación de los sistemas de control de activo fijo y de almacén se apeguen a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Patrimonio Universitario.
- Vigilar el adecuado control de los bienes inventariables asignados a la entidad cumpliendo con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Patrimonio Universitario.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad y de los procedimientos establecidos en materia de adquisiciones por la Dirección General de Proveeduría y la Oficina del Abogado General.
- Tramitar las bajas de activo fijo originadas por extravío, obsolescencia, destrucción, donación o permuta de los bienes inventariables de la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

- Asegurar que se cumpla adecuadamente con las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la detección, planeación y atención de los servicios de apoyo que requieran las áreas de la Facultad para su mejor desempeño.

Funciones

- Programar, controlar, organizar, proporcionar y supervisar los servicios de mantenimiento, intendencia, vigilancia, transporte y correspondencia, que requieran las diferentes áreas de la Facultad.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento tanto preventivo como correctivo de todas las instalaciones de la Facultad de Contaduría y Administración.
- Vigilar y dar cumplimiento a la normatividad y política institucional de la UNAM, en lo relacionado al área y funciones del área de mantenimiento.
- Apoyar y dirigir la logística y con ello al personal administrativo, en su caso, a través del jefe de base, para realizar eventos que son organizados por las diferentes Secretarías de esta Facultad.
- Atender las solicitudes de mantenimiento de instancias centralizadoras de la UNAM, así como las que se deriven del Director y de la Secretaría Administrativa de esta facultad, de igual manera elaborar todo tipo de reportes y generar información que le sea solicitada por los mismos.
- Asegurar que se cumpla adecuadamente con las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar en las Comisiones que le sean encomendadas.
- Apoyar a la Secretaría Administrativa en la coordinación de las acciones de mantenimiento mayor así como las modificaciones en infraestructura física para las instalaciones de la Facultad, conjuntamente con la Dirección General de Obras de la UNAM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección	5622-8375
Secretaría Auxiliar	5622-1590
Secretaría General	5550-6174
División de Contaduría	5616-0458
Departamento de Contabilidad Básica	5622-8315
Departamento de Fiscal	5622-8317
Departamento de Auditoría	5622-8369
Departamento de Costos	5622-8314
División de Administración	5616-0116
Departamento de Administración Básica	5622-8381
Departamento de Administración Avanzada	5622-8409
Departamento de Humanística	5622-8410
Departamento de Economía y Dinámica Social	5622-8310 Ext 227
Departamento de Mercadotecnia	5622-8385
Departamento de Producción y Calidad	5622-8408
División de Informática	5622-8406
Coordinación de Cómputo	5622-8416
Departamento de Aplicaciones Académicas	5623-7000 Ext 46-246
Departamento de Sistemas Administrativos	5623-7000 Ext 46-248
Departamento de Proyectos Institucionales	5622-8423
Departamento de Informática Básica	5622-8406 Ext 209
Departamento de Informática Avanzada	5622-8406 Ext 209
Departamento de Matemáticas	5622-8311
División de Universidad Abierta	5622-8280 Ext 103
Secretaría de Personal Docente	5616-2558
Sección Académica de Exámenes Profesionales y Modalidades de Titulación	5622-8291
Departamento de Selección de Personal Docente	5622-8297
Departamento de Planeación y Control Docente	5622-8290
Departamento de Nombramientos de Personal Docente	5616-2558
Departamento de Comisiones Dictaminadoras	5616-7703 Ext 105
Departamento de Consejo Técnico	5622-8370 Ext 104



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Planeación	5622-8370 Ext 114
Departamento del Centro de Enseñanza de Idiomas	5622-8479
División de Estudios de Posgrado	5550-3699
Coordinación de Difusión y Promoción de Planes y Programas	5622-8355
Departamento de Contaduría	5622-8474
Sección Académica de Contabilidad y Finanzas	5622-8456
Sección Académica de Fiscal y Derecho	5622-8452
Sección Académica de Humanística	5622-8452
Sección Académica de Administración	5622-8454
Sección Académica de Mercadotecnia	5622-8452
Sección Académica de Doctorado	5616-0311
División de Educación Continua	5514-2895 Ext 227
Departamento de Vinculación Empresarial	5533-1617 Ext 264
Departamento de Programas Especiales	5533-1617 Ext 242
Departamento de Actualización Profesional	5533-1617 Ext 264
Departamento de Diplomados Abiertos	5533-1617 Ext 264
Delegación Administrativa de Educación Continua	5533-1617 Ext 205
División del Centro de Excelencia Empresarial	5622-8370 Ext 132
Departamento del Centro de Excelencia Empresarial	5622-8370 Ext 132
Delegación Administrativa del Centro de Excelencia Empresarial	5622-8387
Coordinación de Investigación	5616-0308 Ext 150
Unidad Académica de Apoyo y Superación Académica	5622-8370 Ext 124
Departamento de Complementación Académica	5622-8481
Secretaría de Extensión Universitaria	5616-1375 Ext 111
Coordinación de Biblioteca	5622-8263
Departamento de Servicio Social Estudiantil	5622-8362
Departamento de Difusión y Publicaciones de Fiscal	5616-1355
Departamento de Bolsa de Trabajo	5622-8391
Departamento de Audiovisuales	5622-8296
Secretaría de Intercambio Académico	5616-1519 Ext 120
Departamento de Relaciones Internacionales	5622-8395
Secretaría de Planeación y Proyectos Institucionales	5622-8370 Ext 114
Unidad Jurídica	5622-8370 Ext 108
Secretaría Administrativa	5622-8378
Departamento de Personal	5622-8285
Departamento de Presupuesto	5622-8364



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Ingresos Extraordinarios
Departamento de Contabilidad
Departamento de Bienes y Suministros
Departamento de Servicios Generales

5616-1575
5622-8368
5550-9195
5622-8026



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

Glosario

ALAFEC	Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría Y Administración.
Análisis	Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre éstas y obtener conclusiones objetivas del todo.
ANFECA	Asociación Nacional de Facultades y Escuelas en Contaduría y Administración.
ANFECCARM	Asociación de Facultades y Escuelas de Comercio, Contabilidad y de Administración en la República Mexicana.
CACECA	Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración.
CENAPyME	Centro Nacional de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa.
Controlar	Acto de medir y registrar los resultados alcanzados por un agente de un sistema organizacional en un tiempo y espacio determinados.
Convenio	Documento en que se establece la colaboración formal entre dos o más entidades y/o instituciones, determinando aspectos como: duración, actividades, entidades involucradas, etc.
Dirigir	Acto de conducir y motivar grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.
Eficacia	Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.
Eficiencia	Indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo.
Evaluar	Acto de comparar y enjuiciar los resultados alcanzados en un momento y espacio dados, con los resultados esperados en ese mismo momento.
FCA	Facultad de Contaduría y Administración.
Manual	Documento detallado que contiene, en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la empresa. Los manuales, de acuerdo con su contenido, pueden ser de políticas, departamentales, de bienvenida, de organización, de procedimientos, de contenido múltiple, de puestos, etc.
Manual de organización	Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura y funciones de una organización.
Objetivo	Es el resultado que la empresa o institución espera obtener, a fin de alcanzar lo establecido cuantitativamente y determinado para realizarse transcurrido un tiempo específico.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura formal de una organización y/o institución que muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Facultad de Contaduría y Administración

Organización	Establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las actividades de la institución.
Plan	Conjunto de programas y proyectos relacionados entre sí y conducentes a un objetivo común.
Política	Guía para orientar la acción, criterio, lineamiento general a observar para la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización.
Procedimiento	Ciclo de operaciones que afectan a varios empleados que trabajan en sectores distintos y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un determinado bien o servicio.
Recursos	Medios que se emplean para realizar las actividades
Responsables	Son los funcionarios que reciben órdenes de sus superiores o las tienen en virtud del puesto que ocupan, sobre actividades a su cargo.
Supervisar	Acto de vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conforme a las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinados.
Usuario	Persona o entidad que recibe servicio.