



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**FACULTAD DE ECONOMÍA**

**Agosto 2021**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Economía**

**Contenido**

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	9
Atribuciones	12
Estructura Orgánica	13
Organigrama	15
Objetivo y Funciones	16
Dirección	16
Coordinación de Proyectos de la Dirección	18
Coordinación de Gestión	19
Secretaría General	20
Secretaría Auxiliar Secretaría General	22
Secretaría del Consejo Técnico	23
División de Estudios Profesionales	24
Coordinación de Secretaría Académica	27
Coordinación de Historia Económica	30
Departamento de Métodos Cuantitativos	33
Departamento de Teorías Económicas	36
Secretaría Auxiliar Instrumentales	39
Coordinación de Control Docente	42
Secretaría Técnica de Asuntos Escolares	43
Coordinación de Exámenes Profesionales y Servicio Social	47
Coordinación de Mediateca	49
Área de Estudios Profesionales	50
División del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia	51
Secretaría Académica del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia	53
Delegación Administrativa del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia	55
Coordinación del Centro de Educación Continua y Vinculación	57
Coordinación de Biblioteca y Hemeroteca	59
Secretaría de Intercambio Académico y Superación Docente	62



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Economía**

Secretaría Técnica Asuntos Estudiantiles	65
Secretaría de Asuntos Estudiantiles	68
Coordinación del Centro de Informática	69
Departamento de Videoconferencias	71
Departamento de Cursos	73
Departamento de Sistemas	75
Departamento de Computo/CECHIMEX	77
División de Estudios de Posgrado	78
Coordinación de Secretaría Académica	80
Secretaría Técnica	82
Coordinación de Servicios Escolares	84
Delegación Administrativa de Posgrado	86
Secretaría Técnica de Cómputo	87
Coordinación de Planeación	89
Departamento del Centro de Estudios Empresariales	92
Coordinación de Publicaciones	93
Departamento de Distribución Editorial	95
Coordinación de Extensión y Difusión	96
Unidad Jurídica	97
Secretaría Administrativa	99
Coordinación Ingresos Extraordinarios, Convenios Institucionales	102
Departamento de Presupuesto	104
Departamento de Servicios Generales	107
Departamento de Bienes y Suministros	110
Departamento de Personal	112
Directorio	115
Glosario	117



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Introducción

La Facultad de Economía ha integrado el presente documento, con el propósito de orientar a los integrantes de la Facultad y comunidad universitaria, a tener una visión de conjunto que le permita conocer el objetivo, estructura organizacional y las funciones encomendadas a cada área administrativa que la integra, mismas que están encaminadas a cumplir con los objetivos de la Institución.

Este Manual es una herramienta administrativa que permite identificar y delimitar ámbitos de actuación y responsabilidades del personal directivo, así como de las áreas que conforman la Facultad, facilitando con ello la dirección y coordinación de esfuerzos en el cumplimiento de los objetivos trazados; así como administrar los recursos materiales y financieros que le han sido asignados para el desempeño de su trabajo. Para tales fines en el presente documento se incluyen los apartados relativos a los antecedentes históricos que le dieron origen a esta entidad académica, la base legal que le permite regular su funcionamiento, la estructura orgánica en la que se identifican las líneas de autoridad y canales de comunicación y los objetivos y funciones de las unidades de trabajo.

Por ser un documento de consulta, este Manual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de la Facultad, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberá aportar la información necesaria para este propósito.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Marco Normativo

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

Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII D.O.F. 9 Junio 1980 Reformado 26 febrero 2013 Decreto de Adición al artículo 123

Constitucional, Apartado A D.O.F. 9 Junio 1980

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 01 Abril 1970 Última reforma 12 junio 2015.

Decreto de Adición al Título 6° de la Ley Federal del Trabajo, capítulo XVII D.O.F. 20 Octubre 1980.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29 Diciembre 1976 Última reforma 11 agosto 2014.

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

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal D.O.F. 30 marzo 2006.

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

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H.C.U. 9 Marzo 1945 Última modificación 01 julio 2015.

Estatuto del Personal Académico de la UNAM H.C.U. 22 marzo 1988.

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

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

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM. 2017-2019.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM. 2018-2020.

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

Reglamento del H. Consejo Universitario. FACULTADES Base Legal H.C.U. 28 Octubre 1949 Última reforma 24 Marzo 2015.

Reglamento Interior del Patronato Universitario. H.C.U. 10 Marzo 1976 Últimas Reformas 9 Diciembre 2011 Las fracciones II y VI fueron reformadas. H.C.U. 12 Sep. 1986.

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios. H.C.U. 30 julio 1986.

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor. 01 de diciembre de 1998.

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM. 31 julio 1985.

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.

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 1996.

Reglamento de la Comisión Central de Seguridad e Higiene del Personal Académico de la UNAM, del 18 de Abril de 2008.

Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico. 21 agosto 2006.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

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

Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión Febrero 1990.

Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM. 28 septiembre 2009.

Reglamento de la Comisión Mixta permanente de capacitación y adiestramiento 11 diciembre 2006.

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo). 10 Enero 1974.

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo). 5 Junio 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM. 7 Mayo 1975.

Reglamento de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM Abril 2011.

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM. H.C.U. 9 de diciembre de 2011.

Normas Complementarias del Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UNAM FACULTADES Base Legal 19 de mayo de 2014.

Reglamento de Planeación de la UNAM. H.C.U. 18 Noviembre 1998.

Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México. 17 septiembre 1990.

Reglamento de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la UNAM. H.C.U 26 junio 2013.

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte. 05 septiembre 2011.

Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México. 27 Abril 1998.

Acuerdo del Rector por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual. 7 Febrero 2002.

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente. Agosto 2007.

Programa de Complemento al Salario por Calidad y eficiencia en el Trabajo de personal Administrativo de base de la UNAM 06 mayo 1996.

Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM 29 junio 2015.

Estatuto del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia H.C.U. 27 Marzo 2009.

Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas. H.C.U. 26 Enero 1971 Modificado 22 Septiembre 1998.

Reglamento General para la Presentación, Aprobación, Evaluación y Modificación de Planes de Estudios. H, C, U, 18 Septiembre 2015 Marco Institucional de Docencia. C.T.A.C.U. 30 Septiembre 2003.

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM. H.C.U. 29 sept. 2006.

Reglamento General de Inscripciones. H.C.U. 10 Abril 1973 Reformas 1 Julio 2015.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Reglamento General de Exámenes. H.C.U. 28 Noviembre 1969 Reformas 7 Julio 2004.
- Reglamento General del Servicio Social de la UNAM. FACULTADES Base Legal H.C.U. 26 Sep. 1985.
- Reglamento General de Pagos. H.C.U. 20 Diciembre 1966.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Becas para Escuelas Incorporadas. 30 Abril 1985.
- Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios. H.C.U. 20 Diciembre 1966 Última Modificación 5 Diciembre 2014.
- Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario. H.C.U. 30 Noviembre 1967 Últimas Reformas 11 Diciembre 2013.
- Reglamento de la Toga Universitaria. H.C.U. 8 Septiembre 1949 Última Modificación 21 Marzo 2014.
- Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM. H.C.U. 26 Septiembre 1985.
- Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM. 15 Septiembre 1976.
- Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico. 4 Noviembre 1985.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laboral del Personal Académico. 21 Enero 1986.
- Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo). Revisado. 1º Abril 1974.
- Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico. H.C.U. 5 Enero 1977.
- Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México. H.C.U. 9 Enero 1979.
- Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM. H.C.U. 26 Marzo 2010.
- Reglamento de Pagos por Servicios de Incorporación y Revalidación de Estudios. 2 Septiembre 1985.
- Reglamento del Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la Universidad Nacional Autónoma de México relativo al ingreso, la permanencia y los exámenes aprobado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 2 de diciembre de 1997. 8 Diciembre 1997.
- Disposiciones Generales para la actividad Editorial de la UNAM. CCSOCIAL. 19 Septiembre 2006.
- Manual de Control de Bienes Muebles Patrimoniales de la UNAM. FACULTADES Base Legal Bienes y Suministros. 3 Septiembre 2008.
- Acuerdo en que se aprobó el Programa de Descentralización de los Estudios Profesionales 19 Febrero 1974.
- Disposiciones Generales a las que se Sujetaran los Procesos Editoriales y de Distribución de las Publicaciones de la UNAM Gaceta UNAM, 4 Septiembre 1986.
- Acuerdo por el que se Establecen Estímulos y Reconocimientos al Personal Académico Emérito y sus Adiciones 8 Septiembre 1994.
- Acuerdo por el que se establece el Programa de Integración de Docencia e Investigación 24 Octubre 1991.
- Acuerdo sobre Programas de Posgrado Compartidos 3 Octubre 2002.
- Acuerdo por el que se Establece el Fondo para el Fortalecimiento de las Funciones de Docencia en Apoyo del Estudiantado Universitario 6 Febrero 2003.
- Acuerdo por el que se Establece el Programa de Movilidad Estudiantil de la UNAM 15 Diciembre 2004.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Economía**

Acuerdo por el que se Crea el Programa de Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias 9  
Marzo 2006.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Antecedentes

- 1929 El estudio formal de la economía en México nace con la autonomía universitaria. Con el impulso de Narciso Bassols, se forma la Sección de Economía en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, entonces ubicada en el actual Centro Histórico de la Ciudad de México a propuesta de profesores de dicho plantel y de importantes intelectuales interesados en la formación de profesionales de la Economía. Se formula el primer plan de estudios de la nueva licenciatura y en febrero de 1929, Daniel Cosío Villegas dicta la primera clase de Teoría Económica.
- 1935 Con la decidida intervención de Jesús Silva Herzog, la sección de economía se independizó de la Facultad de Derecho y se transformó en Escuela Nacional de Economía.
- 1941 Se publica el primer número de la revista Investigación Económica, la cual es editada trimestralmente por la Facultad de Economía. La revista aborda temas sobre distintos aspectos de la economía en las teorías y problemas económicos mediante el análisis y las investigaciones de autores reconocidos.
- 1954 La Escuela Nacional de Economía se traslada a Ciudad Universitaria, donde se ubica actualmente.
- 1972 Se inician los estudios de Maestría.
- 1974 En agosto el Consejo Técnico de la entonces Escuela Nacional de Economía aprueba el Sistema Universidad Abierta en la Facultad, siendo una de las primeras facultades de la UNAM que aceptaron incorporarse a esta modalidad educativa. Con una periodicidad ininterrumpida desde 1974, la revista Economía Informa es un espacio de difusión de la labor intelectual, la docencia y la investigación de la Facultad de Economía, cuyos contenidos comprenden artículos de coyuntura, análisis teóricos y empíricos, así como reflexiones en torno a las cuestiones socioeconómicas relevantes en México y el mundo.
- 1976 La institución es elevada al rango de Facultad, al crearse el primer doctorado en Economía en nuestro país.
- 1978 Se constituyó el Centro de Análisis Multidisciplinario (CAM) como un espacio académico y de investigación que contribuye al mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo de trabajadores, campesinos, y clases populares, realizando y difundiendo estudios de las causas e impacto socioeconómico que sobre estos sectores sociales tiene la actual política económica, social y laboral del gobierno federal, sobre todo a partir de los años ochenta.
- 1993 Se aprobaron las modificaciones al Plan de Estudios, el 28 de septiembre de 1993 en el Consejo Universitario; esto se hizo posible con la colaboración de la comunidad académica y de la participación estudiantil. El cual se puso en marcha en el semestre 1994-1.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- 1994 El 24 de julio es inaugurado el edificio de la actual biblioteca Enrique González Aparicio lo que permitió elevar la calidad de los servicios bibliotecarios, brindar estantería abierta y contar con diferentes espacios de lectura y consulta para la estancia cómoda de los usuarios. La biblioteca fue construida en un área de 3,850 m<sup>2</sup> distribuida en tres plantas.
- 1995 Se inaugura el Centro de Informática de la Facultad de Economía.
- 1997 Se instaure el Centro de Economía Internacional a través de un Seminario a nivel Doctorado, con el nombre de: Problemas y perspectivas de la economía internacional, que se imparte hasta la fecha.
- 2002 Se instaure el Centro de Estudios de Modelística y Pronósticos Económicos (CEMPE). Es fundado el Centro de Desarrollo Empresarial UNAM-CANACINTRA con un convenio de colaboración institucional entre la UNAM a través de la Facultad de Economía y la CANACINTRA, siguiendo la iniciativa de fomentar la cultura empresarial, para impulsar la innovación y la investigación y apoyar la creación de micro, pequeñas y medianas empresas que contribuyan al desarrollo económico y bienestar social del país. Se crea el El Centro de Estudios Financieros y de Finanzas Públicas (CEFI) de la Facultad, como una Unidad Mixta de Servicios con el fin de promover el potencial de la comunidad de la Facultad en materia de investigación aplicada, servicios de consultoría empresarial y en el sector público, así como para ofrecer capacitación y actualización profesional y evaluar el diseño y desempeño de programas, políticas y entidades del sector público.
- 2004 Se crea el Centro de Estudios Financieros y Finanzas Públicas. Se publica por primera vez la revista Economía UNAM, la cual es una coedición de la Facultad de Economía, la Facultad de Estudios Superiores Aragón, la Facultad de Estudios Superiores Acatlán y el Instituto de Investigaciones Económicas de la UNAM.
- 2005 Se crea el Programa Único de Especializaciones en Economía (PUEE) con 4 programas: Teoría Económica, Microfinanzas, Historia del Pensamiento Económico, Historia Económica y Economía Monetaria y Financiera.
- 2006 Se inician las actividades en Sistema Universidad Abierta de la modalidad a distancia, en lo que se conforma como el Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED). Se crean el Centro de Estudios China-México (CECHIMEX) tiene como objeto mejorar y profundizar el conocimiento de la socioeconomía china, enfatizando en las relaciones bilaterales de largo plazo entre ambos países.
- 2007 Se incorporan 3 especializaciones más al PUEE: Economía Ambiental y Ecológica, Econometría Aplicada y El Género en la Economía. Se crea El Centro de Economía y Prospectiva de la Ciencia y la Tecnología como Centro de investigación al cumplirse 30 años de actividades permanentes del Seminario de Economía Política en Ciencia y Tecnología (hoy Seminario de Economía y Administración de la Ciencia y la Tecnología, SEACyT). Nace dentro del programa de Posgrado del Doctorado de Economía (FE-UNAM). Busca formar a egresados e investigadores expertos en temas de cambio tecnológico, innovación, competitividad, desarrollo económico y el uso del conocimiento en la generación de valor.
- 2007 Actualización del Plan de Estudios del SUAYED. (Entra en vigor en el semestre 2008-1).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Economía**

- 2010 Se inauguró el nuevo edificio que alberga la División de Estudios de Posgrado, producto de la donación por parte del Lic. Carlos Abedrop, ex alumno de la Facultad. Se incorpora la biblioteca "Ramón Ramírez Gómez". Se incorpora al PUEE la especialización en Desarrollo Social.
- 2011 Se crea el Centro de Estudios de Desarrollo Regional y Urbano Sustentable que se adhiere al compromiso de generar conocimiento a partir de la realización de labores de investigación y difusión que puedan contribuir en el desarrollo económico y social del país. El Centro surge también de la motivación de desarrollar aplicaciones operando como un laboratorio, mediante el uso de técnicas de análisis de datos geoespaciales, tales como los Sistemas de Información Geográfica, la Econometría Espacial, Modelos Computacionales y otras herramientas de frontera, en ese sentido tiene un enfoque práctico desde el punto de vista de que con base en elementos teóricos se ofrecen alternativas de análisis empírico para diversos problemas con dimensión espacial.
- 2013 Se inauguró la mediateca de idiomas, en colaboración con la Asociación de Ex Alumnos de la Facultad de Economía y el INEGI.
- 2016 Se modifican y adecuan los Planes de Estudio de los 9 programas académicos del Programa Único de Especialidades(PUEE).
- 2017 Se actualizan los planes de estudio de Maestría y Doctorado. Se escolarizó el Doctorado y se ratificó la certificación del PNPC.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Atribuciones

1. Formar profesionistas, especialistas, personas con maestría y doctorado en el área de la economía, con elementos teóricos y prácticos que les permitan dar soluciones a la problemática económica mediante su capacidad de análisis, toma de decisiones, y su compromiso científico y humanístico.
2. Organizar, realizar y fomentar la investigación económica teniendo en cuenta las condiciones y los problemas sociales.
3. Realizar las revisiones, análisis y estudios necesarios sobre los planes y programas de estudio de las diferentes licenciatura, especialidades, maestría y doctorado y, en su caso, proponer las modificaciones para mantener su actualización.
4. Preparar e impartir conferencias, seminarios, cursos especiales, y organizar o colaborar en congresos científicos nacionales e internacionales, relativos a la disciplina económica.
5. Impartir la Licenciatura en Economía a través de la educación abierta y a distancia apoyándonos en la tecnología mediante la utilización de medios y herramientas electrónicas.
6. Estructurar, desarrollar y promover programas de cursos, diplomados, seminarios, etc., orientados a la educación continua de sus egresados y del público en general.
7. Realizar la labor editorial que exprese el compromiso de la comunidad académica, mediante la investigación, la creación del conocimiento y el desarrollo y actualización del proceso de enseñanza aprendizaje de la ciencia económica.
8. Mantener y fomentar las relaciones de intercambio académico con otras instituciones nacionales y extranjeras.
9. Realizar estudios y promover actividades que tiendan a la actualización y superación académica del profesorado.
10. Organizarse académica y administrativamente, basándose en los principios y lineamientos generales que marca la Legislación de la Universidad Nacional Autónoma de México, para cumplir con los objetivos y metas de sus planes y programas establecidos.
11. Establecer los parámetros relativos al ingreso, promoción y permanencia del personal académico, en apego al Estatuto del Personal Académico.
12. Establecer convenios de colaboración con otras instituciones nacionales o extranjeras, para realizar actividades de investigación, docencia y eventos académicos.
13. Administrar su patrimonio, sus recursos económicos e ingresos para el sustento de sus funciones sustantivas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Economía**

**Estructura Orgánica**

- 00 Dirección
  - 00 00 01 Coordinación de Proyectos de la Dirección
  - 00 00 02 Coordinación de Gestión
  - 00 01 Secretaría General
    - 00 01 01 Secretaría Auxiliar Secretaría General
    - 00 01 02 Secretaría del Consejo Técnico
    - 00 01 03 División de Estudios Profesionales
      - 00 01 03 01 Coordinación de Secretaría Académica
      - 00 01 03 02 Coordinación de Historia Económica
      - 00 01 03 03 Departamento de Métodos Cuantitativos
      - 00 01 03 04 Departamento de Teorías Económicas
      - 00 01 03 05 Secretaría Auxiliar Instrumentales
      - 00 01 03 06 Coordinación de Control Docente
      - 00 01 03 07 Secretaría Técnica de Asuntos Escolares
      - 00 01 03 08 Coordinación de Exámenes Profesionales y Servicio Social
      - 00 01 03 09 Coordinación de Mediateca
      - 00 01 03 10 Área de Estudios Profesionales
    - 00 01 04 División del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia
      - 00 01 04 01 Secretaría Académica del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia
      - 00 01 04 02 Delegación Administrativa del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia
  - 00 01 05 Coordinación del Centro de Educación Continua y Vinculación
  - 00 01 06 Coordinación de Biblioteca y Hemeroteca
  - 00 01 07 Secretaría de Intercambio Académico y Superación Docente
  - 00 01 08 Secretaría Técnica Asuntos Estudiantiles
    - 00 01 08 01 Secretaría de Asuntos Estudiantiles
  - 00 01 09 Coordinación del Centro de Informática
    - 00 01 09 01 Departamento de Videoconferencias
    - 00 01 09 02 Departamento de Cursos
    - 00 01 09 03 Departamento de Sistemas
    - 00 01 09 04 Departamento de Computo/CECHIMEX
  - 00 02 División de Estudios de Posgrado
    - 00 02 01 Coordinación de Secretaría Académica

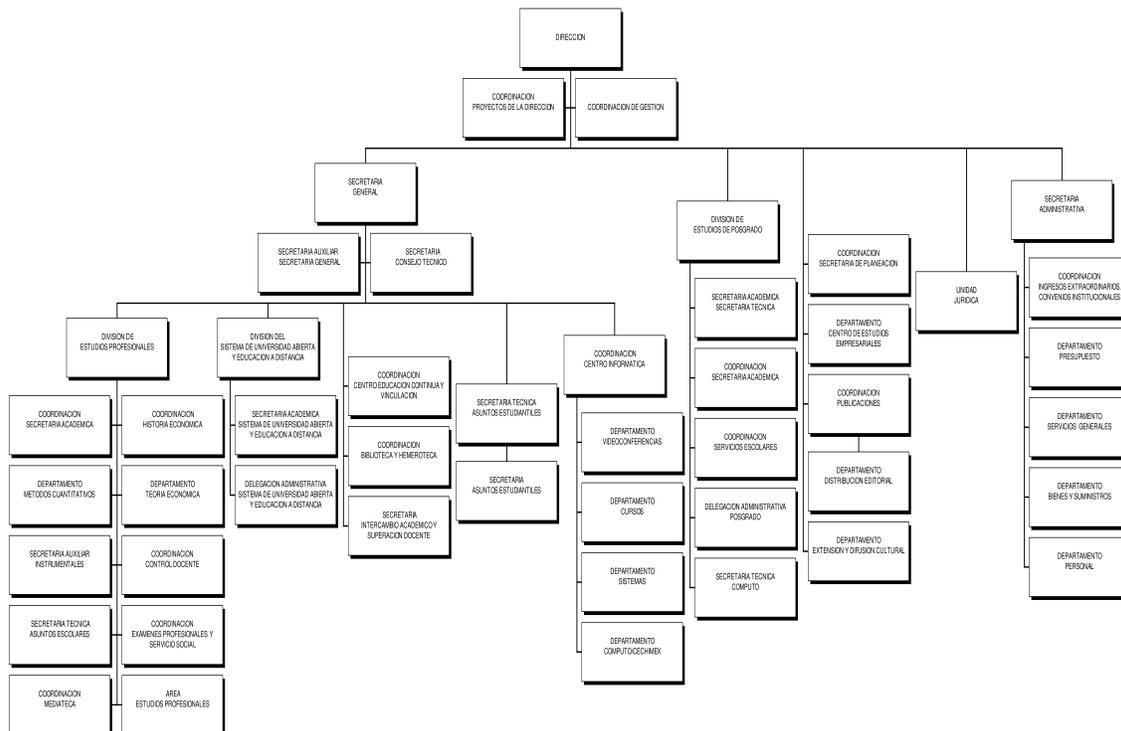


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Economía**

00 02 02	Secretaría Técnica
00 02 03	Coordinación de Servicios Escolares
00 02 04	Delegación Administrativa de Posgrado
00 02 05	Secretaría Técnica de Cómputo
00 03	Coordinación de Planeación
00 04	Departamento del Centro de Estudios Empresariales
00 05	Coordinación de Publicaciones
00 05 01	Departamento de Distribución Editorial
00 06	Coordinación de Extensión y Difusión
00 07	Unidad Jurídica
00 08	Secretaría Administrativa
00 08 01	Coordinación Ingresos Extraordinarios, Convenios Institucionales
00 08 02	Departamento de Presupuesto
00 08 03	Departamento de Servicios Generales
00 08 04	Departamento de Bienes y Suministros
00 08 05	Departamento de Personal

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Economía**

**Organigrama**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Objetivo y Funciones

#### Dirección

##### Objetivo

Establecer políticas y estrategias que propicien el desarrollo de las actividades docentes, de investigación y difusión cultural de la Facultad, administrando y optimizando el uso de los recursos humanos, financieros o materiales técnicos.

##### Funciones

- Representar a la Facultad de Economía ante organismos universitarios y extrauniversitarios.
- Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.
- Participar en las reuniones del Colegio de Directores.
- Nombrar a las y los funcionarios de la Facultad con la aprobación del Rector, en los casos en que se requiera, y proponer al Consejo Técnico los nombramientos del personal académico una vez satisfechas las disposiciones de la Legislación Universitaria.
- Nombrar a un encargado de atender los asuntos de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, mismo que fungirá como enlace ante la Unidad de Transparencia
- Convocar al H. Consejo Técnico y a la Comisión Dictaminadora y presidir, con voz y voto, las sesiones del primero.
- Velar dentro de la Facultad, por el cumplimiento del Estatuto General de la UNAM, de sus reglamentos, de los planes y programas de trabajo, y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
- Elaborar un plan de actividades que contemple la misión institucional, las líneas de la política académica, los programas prioritarios, sus metas y seguimiento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Dictar las medidas conducentes para el cumplimiento de la Legislación Universitaria, de los planes y programas de trabajo y, en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento de la Universidad.
- Plantear, coordinar y controlar las actividades docentes, de investigación, de extensión cultural, técnicas y administrativas de la Facultad.
- Cuidar que dentro de la Facultad se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme a la Legislación Universitaria.
- Profesar una cátedra en la Facultad de Economía.
- Presentar el Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad para el cuatrienio que corresponda, con base en el Reglamento de Planeación de la UNAM, y dentro del marco del Plan de Desarrollo de la UNAM.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Coordinación de Proyectos de la Dirección

#### Objetivo

Auxiliar en la Dirección de la Facultad en los aspectos de apoyo logístico que sean necesarios, con el fin de agilizar y facilitar las funciones de la Dirección tanto al interior como exterior de la Facultad.

#### Funciones

- Atender de manera primaria las solicitudes de audiencia de profesores, estudiantes y trabajadores a la Dirección.
- Redactar y revisar los oficios y diversos documentos que le turnan de la Dirección.
- Recibir, revisar, clasificar y distribuir la documentación que le turne al Director para su firma.
- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Consejo Asesor del Director.
- Registrar, clasificar, revisar y establecer la comunicación telefónica de la Dirección.
- Participar en la planeación y organización de las actividades académicas de la Facultad.
- Capacitar y asesorar al personal adscrito a la Dirección para el manejo de documentación e información oficial de la Dirección
- Llevar a cabo los proyectos que el Director le encomiende.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Director.
- Realizar todas aquellas actividades que por las características del puesto le sean encomendadas por el Director.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Coordinación de Gestión

#### Objetivo

Coordinar y organizar las actividades administrativas de la oficina del Director de la Facultad, y llevar su agenda diaria de actividades

#### Funciones

- Atender, solucionar y/o canalizar a las instancias competentes los asuntos propios de la Dependencia.
- Apoyar al Director en actividades protocolarias específicas, cuando éste así lo requiera.
- Coadyuvar con las y los titulares de las unidades responsables de la Dependencia, para el adecuado cumplimiento de las instrucciones del Director.
- Planear y organizar actos oficiales requeridos por el Director.
- Atender al personal que así lo solicite, en ausencia o representación del Director.
- Llevar la administración de la agenda del Director.
- Elaborar y controlar los acuerdos del Director y dar seguimiento a los mismos.
- Proponer al Director la respuesta o solución de los asuntos recibidos.
- Revisar, actualizar y controlar el archivo de la oficina del Director.
- Realizar todas aquellas actividades que por las características del puesto le sean encomendadas por el Director

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Secretaría General

#### Objetivo

Propiciar el desarrollo, superación y actualización del personal académico, regulando e impulsando la carrera académica de las y los universitarios, buscando altos niveles de desempeño y calidad académica y el óptimo cumplimiento de los derechos y obligaciones del estudiantado.

#### Funciones

- Planificar, coordinar y evaluar las actividades académicas de la Facultad.
- Coordinar, promover y difundir la realización de los concursos de oposición abierto y cerrado, entre el personal académico.
- Vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal académico con base en el Estatuto del Personal Académico vigente y Contrato Colectivo de Trabajo para Académicos de la UNAM.
- Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las funciones y objetivos de la División de Estudios Profesionales y de la División del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- Colaborar con el Director en las actividades de planeación, evaluación y fortalecimiento académico de la Facultad.
- Participar en la coordinación de los cuerpos colegiados, así como de las áreas y divisiones que integran la estructura de la institución
- Mantener abiertos y dinámicos los espacios de reflexión y debate académico, relacionados con la superación académica de la dependencia y de los temas relevantes de la realidad económica y social, mismos que son analizados en conferencias, seminarios, mesas redondas, debates, coloquios y ruedas de prensa.
- Instrumentar la logística de elecciones para consejeros técnicos, universitarios, representantes al Consejo Académico de Áreas de las Ciencias Sociales y otras elecciones que se aprueben en el H. Consejo Técnico para el profesorado y el alumnado.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Elaborar y actualizar los informes de licencias, sabáticos, comisiones y reincorporaciones del personal académico de la Facultad de Economía.
- Controlar y actualizar la base de datos del Personal Académico de Carrera en relación a promociones, definitividad, fecha de ingreso, concursos de oposición abiertos y PRIDE.
- Promover y coordinar el desarrollo académico de la dependencia, apoyando en esta tarea los lineamientos trazados por la Dirección de la Facultad.
- Llevar el control, supervisión y organización de las actividades de las Aulas Multimedia, Salones Interactivos, Salón "José Ayala Espino", Aula Magna "Jesús Silva Herzog", y los Auditorios "Narciso Bassols" y "Ramón Ramírez (Ho-Chi-Minh)".
- Supervisar, en su calidad de Director de la revista "Economía Informa", el proceso de su publicación.
- Llevar a cabo los proyectos que el Director le encomiende.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Director.
- Informar al Director del desarrollo de sus actividades y de los resultados obtenidos.
- Representar al Director, en ausencia del mismo, o por encargo, en reuniones y foros universitarios y extrauniversitarios.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Secretaría Auxiliar Secretaría General

#### Objetivo

Coadyuvar en la organización de las actividades y vigilar que se desarrollen de acuerdo a los planes y programas de trabajo del Secretario General, con el fin de alcanzar los objetivos planteados.

#### Funciones

- Apoyar al departamento de Secretaría General y del Consejo Técnico en actividades como apoyo logístico para la realización de reuniones del HCT, comisiones del HCT y órganos colegiados.
- Apoyar al departamento de Secretaría del Consejo Técnico en actividades como apoyo logístico para la ejecución y desarrollo de premios institucionales
- Apoyar en la logística y desarrollo de las actividades relacionadas con las convocatorias de los concursos abiertos para el personal académico de carrera y de profesores de asignatura.
- Apoyar la ejecución de elecciones para la elección de consejeros del alumnado y profesorado del H. Consejo Universitario y del Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Secretaría del Consejo Técnico

#### Objetivo

Apoyar a la Secretaría General en los asuntos relacionados con las sesiones y seguimiento de acuerdos del H. Consejo Técnico, y en los demás que señale su jefe inmediato.

#### Funciones

- Proporcionar al HCT y a las comisiones establecidas el material y la información necesaria para su adecuado funcionamiento.
- Atender y cumplir las resoluciones emanadas del H. Consejo Técnico.
- Dirigir, integrar, controlar y supervisar las actividades de los órganos de apoyo académico a su cargo.
- Servir de enlace entre la Administración y los cuerpos colegiados con que cuenta la Facultad, entre éstos destacan: el H. Consejo Técnico, la Comisión Dictaminadora, la Comisión de Asuntos Estudiantiles, la Comisión de Personal Académico, la Comisión de Biblioteca, la Comisión del Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo PRIDE, la Comisión del Programa de Apoyo para la Superación del Personal Académico PASPA, y las que sean designadas.
- Someter a la aprobación del H. Consejo Técnico las propuestas de varios premios institucionales como son: el Premio Universidad Nacional y distinción Universidad Nacional para Jóvenes Académicos, revisando y turnando a las instancias los expedientes correspondientes.
- Apoyar en la planeación y desarrollo de las actividades relacionadas con las convocatorias de los concursos abiertos para el personal académico de carrera y de profesores de asignatura.
- Planear la ejecución de elecciones para la elección de consejeros alumnos y profesores del H. Consejo Universitario y del Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### División de Estudios Profesionales

#### Objetivo

Dirigir, organizar y coordinar las actividades que permitan impartir y mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje en la licenciatura escolarizada de Economía y en el desarrollo de planes y programas de estudio.

#### Funciones

- Coordinar, supervisar y controlar la impartición de la cátedra y el desarrollo de planes y programas de estudio de la licenciatura en su modalidad escolarizada.
- Revisar y participar en la actualización de los planes y programas de estudios de la licenciatura escolarizada.
- Promover, organizar, difundir, y llevar a cabo eventos académicos de la licenciatura dentro y fuera de la Facultad, tales como: conferencias, presentaciones de libros, mesas redondas, coloquios, seminarios, ruedas de prensa, diálogos académicos, foros de discusión, entre otros.
- Integrar la planta de profesores con apoyo de los coordinadores de cada área.
- Programar la planta de profesores para las diferentes actividades académicas tales como: cursos de regularización, exámenes extraordinarios, prácticas de campo y otras actividades extracurriculares.
- Vincular a la Facultad con otras dependencias de la Universidad, así como institutos nacionales y extranjeros en el ámbito de su competencia.
- Instrumentar programas que permitan el incremento de las habilidades académicas de los profesores.
- Supervisar y evaluar el desempeño de las y los coordinadores académicos.
- Verificar que el perfil y nivel académico de los integrantes de la planta docente cumpla con los lineamientos establecidos por el estatuto de Personal Académico.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Informar y promover ante el personal docente las convocatorias de los concursos de oposición, para promociones o estímulos que ofrece la UNAM.
- Informar semestralmente, al Secretario General y al Director de la Facultad, avances y resultados académicos.
- Mantener una relación permanente con asociaciones colegiadas de profesionistas y egresados.
- Atender y resolver los planteamientos y quejas del profesorado y alumnado de la Facultad.
- Realizar reuniones periódicas con coordinadores y profesores para promover la comunicación, actualización y retroalimentación que permitan elevar el nivel académico de la licenciatura.
- Proponer a la coordinación de la Biblioteca la adquisición de nuevos materiales bibliohemerográficos a fin de contar con elementos integrales, para la consulta e impartición de la cátedra.
- Coordinar de manera conjunta con la Secretaría de Asuntos Escolares, los procesos de revalidación de estudios, inscripciones, exámenes extraordinarios, entre otros trámites escolares.
- Coordinar con el Secretario de Intercambio Académico y superación docente para llevar a cabo las actividades de intercambio académico con entidades en el país y en el extranjero.
- Representar a la Facultad y participar en la coordinación de actividades académicas y de intercambio del profesorado y alumnado con las otras dependencias que imparten la carrera de Economía en la UNAM.
- Responsable del Programa Institucional de Tutorías en la licenciatura escolarizada para estudiantes de primer año de la licenciatura.
- Colaborar con la Secretaría del Colegio de Directores para desarrollar actividades que coadyuven a la mejor integración de profesores y estudiantes, así como a su mejor desempeño académico de éstos últimos. Ejemplo: PAIDEA y Comunidades de Aprendizaje.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Economía**

- Aplicar y coordinar con la Dirección General de Evaluación Educativa la evaluación docente semestral al profesorado.
- Coordinar y dar seguimiento al registro de los estímulos a las y los profesores de asignatura, PEPASIG.
- Establecer la revisión del trámite de contratación del personal de confianza que está en la División en coordinación con la Secretaría Administrativa.
- Elaborar informes y reportes de actividades.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el titular de la Dirección.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Coordinación de Secretaría Académica

#### Objetivo

Apoyar a la Jefatura de la División de Estudios Profesionales en la dirección, organización y coordinación de las actividades que permitan impartir y mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje en la licenciatura escolarizada de Economía y en el desarrollo de planes y programas de estudio.

#### Funciones

- Coordinar con las áreas de la División los trabajos académicos, revisión de planes y programas de estudio, bajo la supervisión de la Jefatura de la misma.
- Dar seguimiento a la actualización y programas de estudio a través de las diferentes áreas académicas.
- Planear, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos estratégicos de la División.
- Atender los planteamientos que en materia académica se presenten por parte del personal académico o bien de estudiantes de la licenciatura.
- Atender y dar seguimiento a las actividades docentes de la planta de profesores.
- Programar la planta de profesores para las actividades ordinarias, exámenes extraordinarios y actividades extracurriculares.
- Coordinar y promover conjuntamente con la Coordinación del Centro de Educación Continua y Vinculación, los cursos de actualización para el personal docente de la Facultad.
- Establecer el enlace Institucional ante el Programa de Apoyo a Proyectos Institucionales para el Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Implementar el Programa Institucional de Tutorías (PIT).

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Coordinar la capacitación y asesoría de los tutores de la Facultad de Economía, además de dar seguimiento al Programa Institucional de Tutoría (PIT) y al Programa de Acción Tutorial (PAT).
- Realizar una proyección anual de los indicadores de desempeño solicitados por la Dirección General de Presupuesto de la UNAM a través de la Secretaría de Planeación de la Facultad de Economía.
- Coordinar, de manera conjunta con la Secretaría de Asuntos Escolares, los procesos de revalidación de estudio, inscripciones, exámenes extraordinarios, entre otros.
- Coordinar, en conjunto con la Secretaría de Intercambio Estudiantil y la Secretaría General, el proceso de equivalencia de materias de estudiantes de intercambio nacional e internacional.
- Proponer, gestionar y crear indicadores para la evaluación de avance, logros y eficacia, de los procesos organizacionales de la División.
- Proponer, gestionar y crear indicadores para la evaluación de avance, logros y eficacia, de los procesos de enseñanza-aprendizaje de la licenciatura.
- Coordinar, en conjunto con la Secretaría de Asuntos Escolares y el Sistema de Universidad Abierto y Educación a Distancia (SUAYED) de la Facultad, el proceso de inscripción a exámenes extraordinarios de estudiantes del sistema escolarizado, en el SUAYED.
- Coordinar con la Secretaría Académica del Posgrado y del SUAYED, la recepción, evaluación, entrega de documentación y seguimiento del Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG).
- Apoyar a la Jefatura de la División en actividades académicas de vinculación de la Facultad, como dictámenes para premios y concursos, atención de entrevistas o representación en eventos académicos diversos.
- Coordinar, planear, organizar y dirigir cursos propedéuticos para estudiantes de primer ingreso, en las áreas de matemáticas, álgebra, redacción y género, apoyándose de las coordinaciones de área académica que corresponda.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Economía**

- Coordinar la aplicación de evaluaciones docentes al profesorado de la Facultad de Economía.
- Elaborar el informe anual de actividades y los informes que se le soliciten.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Coordinación de Historia Económica

#### Objetivo

Coordinar, auxiliar y satisfacer las necesidades del cuerpo docente en el desempeño de las actividades académicas curriculares, así como colegiadas, y proporcionar apoyo e información al alumnado sobre las actividades relacionadas con la Coordinación de Historia Económica a fin de lograr la adecuada impartición de la Licenciatura.

#### Funciones

- Revisar y participar en la actualización de los planes y programas de estudio de la Licenciatura en sus diferentes modalidades, en el área académica de su competencia.
- Evaluar el plan de estudios de la Facultad, integrando un comparativo de programa de estudios análogos con instituciones públicas y privadas de México y el extranjero, en el área académica de su competencia.
- Coordinar las reuniones de profesores para la organización de las actividades docentes y para revisar los programas de estudio y actualizar la bibliografía, en el área académica de su competencia.
- Programar la calendarización del semestre en curso con base en la determinada por la Dirección General de Asuntos Escolares de la UNAM, en el área académica de su competencia.
- Proponer y presentar a la Jefatura de la División, la planta docente de la coordinación para los cursos ordinarios, para la consideración de su aprobación por el Consejo Técnico, en el área académica de su competencia.
- Administrar la asignación de grupos y de profesores por medio de contacto directo, atendiendo la disponibilidad de horarios, de espacios, y la demanda de cursos asociada a los turnos (matutino, mixto, vespertino), en el área académica de su competencia.
- Organizar y programar los cursos intersemestrales para los estudiantes con rezagos académicos, a fin de llevarlos a un estándar en conocimientos de acuerdo en su nivel en la Licenciatura, en el área académica de su competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Programar los sinodales para exámenes extraordinarios EA y EB de los planes de estudios 1994, 1975 y 1968, tomando en cuenta las equivalencias entre asignaturas, en el área académica de su competencia.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal académico elaborando diagnósticos semestrales a fin de conocer el rendimiento en la impartición de la cátedra de la planta docente activa, en el área académica de su competencia.
- Integrar y actualizar los expedientes del profesorado para mejorar el control y evaluación de los mismos, en el área académica de su competencia.
- Vigilar que el perfil nivel de los integrantes de la planta docente cumpla con los lineamientos establecidos en el Estatuto de Personal Académico, en el área académica de su competencia.
- Informar y promover ante el personal docente las convocatorias de los concursos de oposición, promociones y estímulos que ofrece la UNAM, en el área académica de su competencia.
- Convocar e invitar a profesores distinguidos a participar en los programas académicos y en la impartición de cátedras especiales, en el área académica de su competencia.
- Planear, programar y organizar los eventos que lleve a cabo la Facultad de Economía, tales como conferencias, presentaciones de libros, mesas redondas, coloquios, seminarios, ruedas de prensa, diálogos académicos, foros de discusión, entre otros, en el área académica de su competencia.
- Participar en actividades dirigidas a la difusión de la Licenciatura en Economía.
- Apoyar la realización de prácticas de campo, asesorías a estudiantes y eventos de información académica, en el área académica de su competencia.
- Realizar, de manera conjunta con la Secretaría de Asuntos Escolares, los procesos de revalidación de estudio, inscripciones, exámenes extraordinarios, entre otros.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Brindar apoyo de asesoría académica a estudiantes que así lo requieran, ya sea con atención directa en oficina o con la organización de cursos extracurriculares.
- Organizar y difundir concursos de ensayos temáticos dirigidos al alumnado, en el área académica de su competencia.
- Establecer las líneas académicas estratégicas con base en el plan de desarrollo institucional, en el área académica de su competencia.
- Establecer alianzas estratégicas con casas editoriales para la obtención de material bibliográfico que contribuya a la mejor preparación de la comunidad de la Facultad de Economía.
- Organizar e instrumentar la aplicación de evaluaciones docentes al profesorado de la Facultad de Economía, en el área académica de su competencia.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Jefatura de División, Secretaría General y el titular de la Dirección.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Departamento de Métodos Cuantitativos

#### Objetivo

Coordinar, auxiliar y satisfacer las necesidades del cuerpo docente en el desempeño de las actividades académicas curriculares, así como colegiadas, y proporcionar apoyo e información al alumnado sobre las actividades relacionadas con la Coordinación de Métodos Cuantitativos, a fin de lograr la adecuada impartición de la Licenciatura.

#### Funciones

- Revisar y participar en la actualización de los planes y programas de estudio de la Licenciatura en sus diferentes modalidades, en el área académica de su competencia.
- Coordinar las reuniones de profesores para la organización de las actividades docentes y para revisar los programas de estudio y actualizar la bibliografía, en el área académica de su competencia.
- Programar la calendarización del semestre en curso con base en la determinada por la Dirección General de Asuntos Escolares de la UNAM, en el área académica de su competencia.
- Proponer y presentar a la Jefatura de la División, la planta docente de la coordinación para los cursos ordinarios, para la consideración de su aprobación por el Consejo Técnico, en el área académica de su competencia.
- Administrar la asignación de grupos y de profesores por medio de contacto directo, atendiendo la disponibilidad de horarios, de espacios, y la demanda de cursos asociada a los turnos (matutino, mixto, vespertino), en el área académica de su competencia.
- Organizar y programar los cursos intersemestrales para estudiantes con rezagos académicos, a fin de llevarlos a un estándar en conocimientos de acuerdo en su nivel en la Licenciatura, en el área académica de su competencia.
- Programar el sínodo para exámenes extraordinarios EA y EB de los planes de estudios 1994, 1975 y 1968, tomando en cuenta las equivalencias entre asignaturas, en el área académica de su competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Supervisar y evaluar el desempeño del personal académico elaborando diagnósticos semestrales a fin de conocer el rendimiento en la impartición de la cátedra de la planta docente activa, en el área académica de su competencia.
- Integrar y actualizar los expedientes del profesorado para mejorar el control y evaluación de los mismos, en el área académica de su competencia.
- Vigilar que el perfil nivel de los integrantes de la planta docente cumpla con los lineamientos establecidos en el Estatuto de Personal Académico, en el área académica de su competencia.
- Informar y promover ante el personal docente las convocatorias de los concursos de oposición, promociones y estímulos que ofrece la UNAM, en el área académica de su competencia.
- Convocar e invitar a profesores distinguidos a participar en los programas académicos y en la impartición de cátedras especiales, en el área académica de su competencia.
- Planear, programar y organizar los eventos que lleve a cabo la Facultad de Economía, tales como conferencias, presentaciones de libros, mesas redondas, coloquios, seminarios, ruedas de prensa, diálogos académicos, foros de discusión, entre otros, en el área académica de su competencia.
- Participar en actividades dirigidas a la difusión de la Licenciatura en Economía.
- Apoyar la realización de prácticas de campo, asesorías a estudiantes y eventos de información académica, en el área académica de su competencia.
- Realizar, de manera conjunta con la Secretaría de Asuntos Escolares, los procesos de revalidación de estudio, inscripciones, exámenes extraordinarios, entre otros.
- Brindar apoyo de asesoría académica a estudiantes que así lo requieran, ya sea con atención directa en oficina o con la organización de cursos extracurriculares.
- Organizar y difundir concursos de ensayos temáticos dirigidos al alumnado, en el área académica de su competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Establecer las líneas académicas estratégicas con base en el plan de desarrollo institucional, en el área académica de su competencia.
- Establecer alianzas estratégicas con casas editoriales para la obtención de material bibliográfico que contribuya a la mejor preparación de la comunidad de la Facultad de Economía.
- Organizar e instrumentar la aplicación de evaluaciones docentes a las y los profesores de la Facultad de Economía, en el área académica de su competencia.
- Realizar los cursos propedéuticos para estudiantes de primer ingreso, en el área de matemáticas y álgebra.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Jefatura de División, Secretaría General y el titular de la Dirección

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Departamento de Teorías Económicas

#### Objetivo

Coordinar, auxiliar y satisfacer las necesidades del cuerpo docente en el desempeño de las actividades académicas curriculares, así como colegiadas, y proporcionar apoyo e información al alumnado sobre las actividades relacionadas con el Departamento de Teorías Económicas a fin de lograr la adecuada impartición de la Licenciatura.

#### Funciones

- Revisar y participar en la actualización de los planes y programas de estudio de la Licenciatura en sus diferentes modalidades, en el área académica de su competencia.
- Evaluar el plan de estudios de la Facultad, integrando un comparativo de programa de estudios análogos con instituciones públicas y privadas de México y el extranjero, en el área académica de su competencia.
- Coordinar las reuniones de profesores para la organización de las actividades docentes y para revisar los programas de estudio y actualizar la bibliografía, en el área académica de su competencia.
- Programar la calendarización del semestre en curso con base en la determinada por la Dirección General de Asuntos Escolares de la UNAM, en el área académica de su competencia.
- Proponer y presentar a la Jefatura de la División, la planta docente de la coordinación para los cursos ordinarios, para la consideración de su aprobación por el Consejo Técnico, en el área académica de su competencia.
- Administrar la asignación de grupos y de profesores por medio de contacto directo, atendiendo la disponibilidad de horarios, de espacios, y la demanda de cursos asociada a los turnos (matutino, mixto, vespertino), en el área académica de su competencia.
- Organizar y programar los cursos intersemestrales para estudiantes con rezagos académicos, a fin de llevarlos a un estándar en conocimientos de acuerdo en su nivel en la Licenciatura, en el área académica de su competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Programar los sinodales para exámenes extraordinarios EA y EB de los planes de estudios 1994, 1975 y 1968, tomando en cuenta las equivalencias entre asignaturas, en el área de su competencia.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal académico elaborando diagnósticos semestrales a fin de conocer el rendimiento en la impartición de la cátedra de la planta docente activa, en el área académica de su competencia.
- Integrar y actualizar los expedientes de los profesores para mejorar el control y evaluación de los mismos, en el área académica de su competencia.
- Vigilar que el perfil nivel de los integrantes de la planta docente cumpla con los lineamientos establecidos en el Estatuto del Personal Académico, en el área académica de su competencia.
- Informar y promover ante el personal docente las convocatorias de los concursos de oposición, promociones y estímulos que ofrece la UNAM, en el área académica de su competencia.
- Convocar e invitar a profesores distinguidos a participar en los programas académicos y en la impartición de cátedras especiales, en el área académica de su competencia.
- Planear, programar y organizar los eventos que lleve a cabo la Facultad de Economía, tales como: conferencias, presentaciones de libros, mesas redondas, coloquios, seminarios, ruedas de prensa, diálogos académicos, foros de discusión, entre otros, en el área académica de su competencia.
- Participar en actividades dirigidas a la difusión de la Licenciatura en Economía.
- Apoyar la realización de prácticas de campo, asesorías a estudiantes y eventos de información académica, en el área académica de su competencia.
- Realizar, de manera conjunta con la Secretaría de Asuntos Escolares, los procesos de revalidación de estudio, inscripciones, exámenes extraordinarios, entre otros.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Brindar apoyo de asesoría académica a estudiantes que así lo requieran, ya sea con atención directa en oficina o con la organización de cursos extracurriculares.
- Organizar y difundir concursos de ensayos temáticos dirigidos al alumnado, en el área académica de su competencia.
- Establecer las líneas académicas estratégicas con base en el plan de desarrollo institucional, en el área académica de su competencia.
- Establecer alianzas estratégicas con casas editoriales para la obtención de material bibliográfico que contribuya a la mejor preparación de la comunidad de la Facultad de Economía.
- Organizar e instrumentar la aplicación de evaluaciones docentes al profesorado de la Facultad de Economía, en el área académica de su competencia.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Jefatura de División, Secretaría General y el titular de la Dirección.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Secretaría Auxiliar Instrumentales

#### Objetivo

Coordinar, auxiliar y satisfacer las necesidades del cuerpo docente en el desempeño de las actividades académicas curriculares, así como colegiadas, y proporcionar apoyo e información al alumnado sobre las actividades relacionadas con la Coordinación de Instrumentales, a fin de lograr la adecuada impartición de la Licenciatura.

#### Funciones

- Revisar y participar en la actualización de los planes y programas de estudio de la Licenciatura en sus diferentes modalidades, en el área académica de su competencia.
- Evaluar el plan de estudios de la Facultad, integrando un comparativo de programa de estudios análogos con instituciones públicas y privadas de México y el extranjero, en el área académica de su competencia.
- Coordinar las reuniones de profesores para la organización de las actividades docentes y para revisar los programas de estudio y actualizar la bibliografía, en el área académica de su competencia.
- Programar la calendarización del semestre en curso con base en la determinada por la Dirección General de Asuntos Escolares de la UNAM, en el área académica de su competencia.
- Proponer y presentar a la Jefatura de la División, la planta docente de la coordinación para los cursos ordinarios, para la consideración de su aprobación por el Consejo Técnico, en el área académica de su competencia.
- Administrar la asignación de grupos y de profesores por medio de contacto directo, atendiendo la disponibilidad de horarios, de espacios, y la demanda de cursos asociada a los turnos (matutino, mixto, vespertino), en el área académica de su competencia.
- Organizar y programar los cursos intersemestrales para estudiantes con rezagos académicos, a fin de llevarlos a un estándar en conocimientos de acuerdo en su nivel en la Licenciatura, en el área académica de su competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Programar el sínodo para exámenes extraordinarios EA y EB de los planes de estudios 1994, 1975 y 1968, tomando en cuenta las equivalencias entre asignaturas, en el área académica de su competencia.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal académico elaborando diagnósticos semestrales a fin de conocer el rendimiento en la impartición de la cátedra de la planta docente activa, en el área académica de su competencia.
- Integrar y actualizar los expedientes del profesorado para mejorar el control y evaluación de los mismos, en el área académica de su competencia.
- Vigilar que el perfil nivel de los integrantes de la planta docente cumpla con los lineamientos establecidos en el Estatuto de Personal Académico, en el área académica de su competencia.
- Informar y promover ante el personal docente las convocatorias de los concursos de oposición, promociones y estímulos que ofrece la UNAM, en el área académica de su competencia.
- Convocar e invitar a profesores distinguidos a participar en los programas académicos y en la impartición de cátedras especiales, en el área académica de su competencia.
- Planear, programar y organizar los eventos que lleve a cabo la Facultad de Economía, tales como conferencias, presentaciones de libros, mesas redondas, coloquios, seminarios, ruedas de prensa, diálogos académicos, foros de discusión, entre otros, en el área académica de su competencia.
- Participar en actividades dirigidas a la difusión de la Licenciatura en Economía.
- Apoyar la realización de prácticas de campo, asesorías a estudiantes y eventos de información académica, en el área académica de su competencia.
- Realizar, de manera conjunta con la Secretaría de Asuntos Escolares, los procesos de revalidación de estudio, inscripciones, exámenes extraordinarios, entre otros.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Brindar apoyo de asesoría académica a estudiantes que así lo requieran, ya sea con atención directa en oficina o con la organización de cursos extracurriculares.
- Organizar y difundir concursos de ensayos temáticos dirigidos al alumnado, en el área académica de su competencia.
- Establecer las líneas académicas estratégicas con base en el plan de desarrollo institucional, en el área académica de su competencia.
- Establecer alianzas estratégicas con casas editoriales para la obtención de material bibliográfico que contribuya a la mejor preparación de la comunidad de la Facultad de Economía.
- Organizar e instrumentar la aplicación de evaluaciones docentes al profesorado de la Facultad de Economía, en el área académica de su competencia.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Jefatura de División, Secretaría General y el titular de la Dirección.

## **Coordinación de Control Docente**

### **Objetivo**

Coadyuvar a la jefatura de la División de Estudios Profesionales proporcionando condiciones administrativas óptimas de infraestructura y materiales para el ejercicio docente.

### **Funciones**

- Llevar registro de la asistencia del personal docente.
- Asignar los salones para los grupos académicos de forma semestral
- Administrar el proceso de fotocopiado solicitado por el personal académico de la División de Estudios Profesionales de materiales didácticos
- Administrar préstamo de equipo de cómputo para labores docentes
- Entregar a los profesores oficios, circulares y documentos varios generados por la División de Estudios Profesionales.
- La Coordinación apoya en última instancia a las labores de apertura y cierre de salones, servicios generales por cuestiones no programadas e irregulares.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Secretaría Técnica de Asuntos Escolares

#### Objetivo

Planear, coordinar y supervisar los procesos académico administrativos de registro y expedición de documentos escolares relacionados con el ingreso, permanencia y egreso del alumnado de licenciatura del sistema escolarizado en la Facultad de Economía, dentro del marco de lo que establecen curricularmente en los planes de estudios, la normatividad universitaria y las políticas establecidas por el Consejo Técnico de la Facultad y la DGAE.

#### Funciones

- Proponer a la División de Estudios Profesionales el calendario escolarizado de licenciatura que se someterá a la consideración del Consejo Técnico de la Facultad.
- Organizar y programar los eventos relativos a la inscripción y entrega de credenciales del alumnado de licenciatura del sistema escolarizado de primer ingreso.
- Autorizar y apoyar la realización de los trámites: cambio de plantel, carrera simultánea, segunda carrera, conforme a los procedimientos marcados por la DGAE.
- Apoyar el proceso de ingreso en años posteriores al primero por acreditación y/o revalidación, en coordinación con la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) y la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE).
- Coordinar y supervisar la realización de las inscripciones para los periodos ordinarios, altas, bajas y cambios; así como de exámenes extraordinarios.
- Requerir a la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) la información necesaria para generar las bases de datos para operar los sistemas locales.
- Generar y enviar los archivos de inscripción y reinscripción de alumnos de licenciatura del sistema escolarizado, cursos ordinarios y exámenes extraordinarios a la DGAE.
- Supervisar la aplicación de cuestionarios vía web tendientes a conocer información del alumnado de licenciatura del sistema escolarizado acerca de sus características personales, así como su opinión de los servicios que se les brinda y su situación académica dentro de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Solicitar y supervisar la entrega de reposiciones de credenciales de la UNAM a estudiantes de licenciatura del sistema escolarizado de la Facultad.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) la documentación oficial relativa a estudiantes de licenciatura del sistema escolarizado de la Facultad, como son: certificados, cartas de pasante, revisiones de estudio.
- Apoyar al alumnado inscrito de licenciatura del sistema escolarizado para la reactivación de los seguros de salud.
- Coordinar y supervisar la elaboración de constancias de inscripción, de avance académico, con o sin promedio, y complementar y autorizar los certificados estudios del alumnado de licenciatura del sistema escolarizado.
- Realizar la revisión académica de estudios de las y los alumnos egresados de Licenciatura del sistema escolarizado, para que estos puedan titularse.
- Hacer las gestiones necesarias ante la DGAE para el correcto registro en el SIAE de la información de los planes de estudio de la Facultad.
- Solicitar dictámenes para corregir los registros computarizados del alumnado de licenciatura del sistema escolarizado en el SIAE ( Sistema Integral de Administración Escolar ) y buscar y obtener documentación para complementar dicha información.
- Revisar la carga de información en la historia académica del alumnado de licenciatura del sistema escolarizado de planes de estudios anteriores.
- Apoyar el registro que realizan el cuerpo docente de las calificaciones del alumnado de licenciatura del sistema escolarizado de licenciatura, en las actas de evaluación correspondientes, así como generar y enviar los archivos y reportes correspondientes.
- Apoyar el proceso de elaboración de actas de rectificación de calificaciones del alumnado de licenciatura del sistema escolarizado.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Supervisar la elaboración del reporte de pago a sinodales de exámenes extraordinarios con base en los exámenes EA ( Exámenes Extraordinarios ) presentados cada periodo por estudiantes de licenciatura del sistema escolarizado, así como turnarlo al área administrativa para la continuación del trámite.
- Proponer a las y los candidatos a recibir distinciones académicas conforme a la trayectoria escolar de estudiantes de licenciatura del sistema escolarizado con apego a la normatividad vigente.
- Autorizar el cumplimiento de requisitos para aspirar a la opción de titulación por promedio de excelencia.
- Obtener de la DGAE los padrones de estudiantes de licenciatura del sistema escolarizado para la realización de los diversos procesos electorales.
- Resguardar conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente la confidencialidad de los datos académicos y personales de las y los alumnos y ex alumnos de licenciatura del sistema escolarizado.
- Coordinar actividades con la División de Estudios Profesionales para programar, anual y semestralmente, grupos-profesor y cupos para las inscripciones y reinscripciones a cursos ordinarios y exámenes extraordinarios de los alumnos de licenciatura del sistema escolarizados.
- Coordinar con la Secretaria de Titulación y Exámenes Profesionales y la Coordinación de Educación Continua la realización de los trámites de revisión de estudios de los egresados de licenciatura del sistema escolarizado en proceso de titulación.
- Elaborar los instructivos para informar al alumnado de licenciatura del sistema escolarizado acerca de la realización de trámites escolares.
- Organizar, sistematizar y supervisar la realización de los procedimientos escolares de licenciatura del sistema escolarizado de la Facultad de Economía conforme a lo establecido en los planes de estudio, a la normatividad universitaria y las políticas establecidas por el Consejo Técnico de la Facultad y la DGAE.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Difundir instructivos y convocatorias y demás información indispensable para que el alumnado de licenciatura del sistema escolarizado realicen los trámites escolares en tiempo y forma.
- Proporcionar información respecto a consultas escolares en apoyo a todas las áreas de la Facultad, y de otras áreas de la UNAM.
- Procurar la actualización profesional del personal de la Secretaría con el fin de mejorar los servicios escolares.
- Verificar que se mantenga actualizada la información de la página Web de la Facultad que se refiera a los asuntos de carácter escolar.
- Participar en las reuniones externas e internas de la Reunión de Secretarios de Asuntos Escolares, así como en comisiones y cargos rotatorios dentro de la misma, con la representación del sistema escolarizado de la Facultad, con el fin de conocer y proponer acciones de coordinación con la DGAE y el resto de las facultades y escuelas de la UNAM.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Coordinación de Exámenes Profesionales y Servicio Social

#### Objetivo

Promover que el alumnado realice su servicio social en alguno de los programas que se registran y aprueban en el Sistema de Información Automatizada de Servicio Social (SIASS), correspondientes a las dependencias del Gobierno y organizaciones sociales sin fin de lucro; dando seguimiento al correcto y oportuno trámite de inicio y conclusión del mismo. Además, impulsar la titulación de estudiantes que concluyen los estudios de licenciatura y liberaron su servicio social, a través de las diversas modalidades que ofrece la Facultad de Economía para tal fin, recibiendo la documentación requerida por la DGAE y la SEP para el ingreso y término del trámite de su titulación.

#### Funciones

- Asesorar al alumnado en cuanto a la oferta de programas de servicio social y los trámites de inicio y término que deberán realizar.
- Dar seguimiento del registro de los programas de servicio social en el SIASS, y aprobarlos a fin de quejas y las y los estudiantes de la Facultad puedan realizarlo.
- Supervisar y atender las problemáticas que se le presente al alumnado y unidades receptoras de prestadores de servicio social, durante el periodo que realizan dichas actividades.
- Recibir y verificar la correcta y oportuna entrega de documentos de estudiantes para que realicen su trámite de servicio social.
- Promover por diferentes medios la oferta de programas de servicio social, a fin de que las y los estudiantes conozcan y tomen una decisión acorde a sus intereses profesionales.
- Evaluar las actividades que realizan el estudiantado en las instituciones por medio de sus informes.
- Asesorar al alumnado sobre las diversas formas de titulación que ofrece la facultad, y en cuanto a los tramites que tendrán que realizar.
- Recibir la documentación requerida a fin de que el estudiante registre una tesis y/o tesina.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Recibir la documentación correspondiente a la conclusión de las tesis o tesinas y la propuesta de jurado con el objetivo de que el estudiante se titule por dichas modalidades.
- Elaborar y entregar al alumnado las notificaciones y votos del jurado que fue aprobado por el director de la FE, y que habrá de revisar y en su caso aprobar el trabajo escrito para que sea presentado por el estudiante en la réplica de su examen profesional.
- Realizar los preparativos y supervisar el que se realicen los exámenes profesionales que se programan.
- Recibir y preparar expedientes de alumnos que deciden titularse por cualquiera de las modalidades que ofrece la FE.
- Integrar el expediente y la información correspondiente que acredite la titulación de estudiantes por cualquiera de las modalidades, a fin de enviarlo a la Dirección General de Administración Escolar.
- Atender las solicitudes de profesores en cuanto a constancias de participación en los exámenes profesionales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Coordinación de Mediateca

#### Objetivo

Proporcionar al alumnado de la Facultad de Economía los conocimientos de idiomas necesarios para desempeñarse tanto en el ámbito laboral como académico con la más alta calidad y profesionalismo.

#### Funciones

- Coordinar el diseño y actualización del programa de estudios de los cursos de idiomas.
- Coordinar el diseño de exámenes institucionales y auto-evaluaciones por nivel.
- Planear grupos de acuerdo a los niveles y horarios necesarios para la población de la facultad.
- Asignar grupos a la planta docente de idiomas.
- Supervisar la inscripción del alumnado a los cursos de idiomas.
- Ubicar por niveles al estudiantado de la facultad que lo necesiten.
- Evaluar el desempeño docente de los profesores de idiomas.
- Gestionar la plataforma y los materiales en uso para el aprendizaje de idiomas en la mediateca.
- Coordinar los talleres de idiomas propios de la mediateca.
- Asesorar al alumnado inscrito a la mediateca.
- Diseñar y actualizar el programa de estudios que se utiliza en la mediateca.
- Seleccionar al profesorado, para colaborar con las asesorías de la mediateca a partir de la planta de profesores de idiomas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Área de Estudios Profesionales

#### Objetivo

Llevar el control y seguimiento de los procesos técnicos que se requieren para la elaboración de la planta de profesores, bases de datos, reportes, formatos, estadísticas, apoyos técnicos y apoyo a otras áreas de la División de Estudios Profesionales.

#### Funciones

- Mejora y adecuar la estructura de horarios por semestre de cada área académica de la División atendiendo las necesidades de la institución y del alumnado.
- Sistematizar la estructura de los horarios con toda la información necesaria para el alta en el SIAE de la DGAE y se pueda llevar a cabo el proceso de inscripción del alumnado.
- Enviar la información necesaria referente a la planta docente para su contratación, elaboración de kardex y asignación de salones.
- Proporcionar la información de la planta docente para el proceso semestral de evaluación a la docencia, así como la elaboración de constancias de cursos.
- Mejorar la sistematización y mantener organizada la base de datos, así como el llenado de los formatos para el reporte anual del banco de horas solicitado por DGAPA
- Cotejar la carga académica de los profesores adscritos en las tres Divisiones de la Facultad de Economía, para evitar empalmar sus horarios.
- Apoyar en la evaluación docente que se realiza semestralmente.
- Otorgar apoyo a las coordinaciones de área académica con información de antecedentes del cuerpo docente que ha impartido cursos, y de la inscripción a los diferentes cursos.
- Mantener actualizadas las bases de datos del personal académico de la División.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### División del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia

#### Objetivo

Desarrollar la oferta educativa en las modalidades abierta y a distancia de la Licenciatura en Economía, conforme a la legislación universitaria, los planes y programas de estudio de la División para contribuir en la formación del economista.

#### Funciones

- Acordar con la Dirección de la Facultad los asuntos inherentes a la división.
- Proponer a la División de la Facultad el nombramiento del Personal administrativo de la División.
- Proponer a la secretaría General el nombramiento del personal académico de la División.
- Mantener el vínculo permanente con la coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia (CUAED) de la UNAM.
- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio de la División.
- Preparar proyectos que conlleven al logro de los objetivos plasmados en el plan de trabajo de la Dependencia.
- Coordinar y promover la elaboración de materiales didácticos.
- Promover y mantener la calidad académica de la División.
- Promover el uso didáctico de las tecnologías de información y comunicación.
- Atender las solicitudes de Académicos, trabajadores y estudiantes.
- Realizar las actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de la Dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Economía**

- Coordinar y supervisar las actividades del personal Administrativo de la División.
- Coordinar y apoyar las labores del personal Académico de la División.
- Las demás que la Legislación Universitaria señale.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Secretaría Académica del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia

#### Objetivo

Promover la calidad del desempeño académico del personal docente mediante la actualización, así como establecer las condiciones óptimas de operación para que las actividades académicas se desarrollen conforme a lo establecido en la normatividad universitaria.

#### Funciones

- Organizar e instrumentar los criterios que establecen el Estatuto del Personal Académico de la UNAM en cuanto al ingreso, formación y derechos del personal académico.
- Promover la coordinación de estrategias y acciones orientadas a la formación docente.
- Brindar asesoría académica al alumnado de la SUAyED.
- Conformar con acuerdo del Jefe de la División los horarios de cursos ordinarios que se programan semestralmente.
- Integrar el banco de horas de cada ciclo escolar y conciliarlo con la Delegada Administrativa de la División.
- Programar e integrar los horarios y jurados de exámenes extraordinarios, artículo 11 y especiales, conforme a la normatividad universitaria.
- Implementar los mecanismos para disminuir el abandono escolar y fomentar el egreso y titulación de los alumnos de la SUAyED.
- Implementar y ejecutar pláticas y procedimientos de admisión y registro académico.
- Establecer las necesidades de contratación de personal docente, en coordinación con el Jefe de la División.
- Atender las solicitudes de docentes y estudiantes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Economía**

- Solicitar al cuerpo docente la planeación didáctica que habrán de utilizar durante el semestre.
- Acordar con la CUAED las fechas para la realización de cursos de actualización docente.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Delegación Administrativa del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia

#### Objetivo

Planear, organizar y dirigir los asuntos internos de la Subdependencia en lo relativo al control presupuestal, control de registro y trámites de personal, adquisiciones, suministros de bienes y servicios generales, con el fin de administrar de manera eficiente los recursos humanos y financieros del SUAyED.

#### Funciones

- Establecer las actividades para realizar la adquisición de bienes e insumos necesarios para el desarrollo eficaz y de calidad en las áreas académicas y administrativas.
- Establecer los lineamientos y actividades para gestionar los movimientos de alta del personal académico de la División del SUAyED ante la Dirección General de Personal de la UNAM.
- Gestionar las licencias para el personal académico de la División del SUAyED, autorizadas por el Consejo Técnico correspondiente.
- Establecer los lineamientos para proporcionar el servicio de cómputo a profesores y que desarrollen sus actividades académicas.
- Establecer los lineamientos y actividades para proporcionar los servicios de limpieza en las oficinas del SUAyED de la Facultad de Economía, a efecto que las actividades laborales se desarrollen en un ambiente de higiene.
- Establecer los lineamientos y actividades para proporcionar al personal del SUAyED de la Facultad de Economía el servicio de reproducción, escaneo y engargolado de documentación que requieran para el desarrollo de sus actividades.
- Establecer los lineamientos y actividades para proporcionar todos aquellos servicios de correspondencia y/o paquetería con propio, correo ordinario y mensajería especializada, requeridos por las áreas del SUAyED de la Facultad de Economía.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Economía**

- Establecer los lineamientos y actividades para proporcionar todos aquellos servicios de apoyo administrativo de servicios y/o materiales con audiovisual, auditorios, sala de usos múltiples, cafetería, limpieza no programada, y otros que sean requeridos por las Unidades responsables de la División del SUAyED de la Facultad de Economía.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Coordinación del Centro de Educación Continua y Vinculación

#### Objetivo

Establecer un sistema académico de Educación Continua que permita ampliar la oferta académica, para dar respuesta a los requerimientos de profesionales de la economía y de otras disciplinas, así como a la comunidad universitaria, investigadores, empresarios y al público en general, y con ello fortalecer los vínculos de la Facultad de Economía con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.

#### Funciones

- Elaborar un plan de trabajo anual y someterlo a consideración de la Secretaría General y Director de la Facultad.
- Actualizar al personal académico de la Facultad de Economía y a los profesionistas externos a la UNAM, organizando los cursos que son promovidos por Dirección General de Apoyo al Personal Académico (DGAPA) de la Universidad.
- Establecer la metodología para detectar las necesidades de capacitación y actualización en el área de economía en los sectores público y privado, y de esta manera ofrecer cursos de educación continua proyectados a las necesidades detectadas.
- Vigilar y evaluar el eficiente desarrollo de la impartición de los cursos, seminarios de titulación y diplomados en cada una de sus etapas.
- Promover la producción digital de material didáctico y editorial entre los expositores y personal docente que participa en las actividades del centro de Educación Continua de la Facultad.
- Coordinar y supervisar la selección del personal expositor para cursos, seminarios y diplomados que se impartirán dentro y fuera de la Facultad.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre los cursos, seminarios y diplomados a fin de conocer su impacto educativo.
- Realizar reuniones periódicas entre el cuerpo docente para promover la actualización y retroalimentación a fin de elevar el nivel académico de los cursos, seminarios de titulación y diplomados que se imparten.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Verificar que se cuente con salones y aulas para impartir los Diplomados, Cursos Especiales, Seminarios de Titulación y Cursos de actualización docente.
- Difundir por los diferentes medios institucionales los servicios que presta el Centro de Educación Continua de la Facultad.
- Establecer convenios de colaboración e intercambio con instituciones educativas nacionales y extranjeras, a fin de llevar a cabo acciones académicas conjuntas de educación continua.
- Diseñar y coordinar la eficiente impartición de los cursos, seminarios de titulación y diplomados que se imparten a través del Centro de Educación Continua.
- Elaborar informes y reportes de actividades que le solicite la Dirección o la Secretaría General de la Facultad de Economía.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General y el titular de la Dirección, entre las que destacan la coordinación de la participación de la Facultad en distintas ferias internacionales del libro.
- Participar en las reuniones de coordinación y eventos de formación convocados por la Red de Educación Continua (REDEC) y por la DGAPA, de la UNAM.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Coordinación de Biblioteca y Hemeroteca

#### Objetivo

Enlazar a la comunidad de la facultad de Economía con recursos y servicios de información relevante, bibliográficos, hemerográficos e informativos relevantes y de manera oportuna para la realización de sus tareas de investigación, docencia y difusión, y por extensión, ofrecer estos servicios a la comunidad académica de la UNAM.

#### Funciones

- Planificar, coordinar y supervisar y evaluar las actividades bibliotecarias en general y establecer las políticas o lineamientos a seguir en forma integral.
- Coordinar los esfuerzos del personal de la biblioteca para la ejecución de las actividades, aprovechando sus capacidades.
- Coordinar las operaciones de la biblioteca buscando el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y documentales con que se cuenta.
- Administrar todas y cada una de las actividades que se desarrollan en la Biblioteca optimizando el uso de sus recursos y guiándola hacia el cumplimiento de sus objetivos.
- Documentar y comunicar normas, políticas y procedimientos generales.
- Revisar, proponer e iniciar el proceso de modificación del Reglamento de Servicios de la Biblioteca para adecuarlo a las necesidades actuales.
- Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los proyectos internos de la biblioteca.
- Coordinar el programa de desarrollo de las colecciones.
- Establecer y mantener relaciones con los proveedores de libros, servicios, mobiliario y equipo que requiere la biblioteca.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Identificar las necesidades de espacio, mobiliario y equipo.
- Definir los programas de capacitación necesarios para el personal.
- Mantener la comunicación con las distintas áreas de la Facultad para garantizar los apoyos necesarios para el buen funcionamiento de las bibliotecas.
- Coordinar la Red de Bibliotecas Especializadas en Economía (RedEco), Instituto de Investigaciones Económicas, Facultad de Estudios Superiores Aragón, Facultad de Estudios Superiores Acatlán, Facultad de Economía.
- Coordinar el desarrollo del Repositorio Institucional de la Facultad de Economía.
- Coordinar el desarrollo óptimo de los programas, actividades y compromisos establecidos con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- Ejercer el presupuesto de las partidas presupuestales 521 (Libros), 522 (Encuadernación) y 523 (Publicaciones Periódicas)
- Mantener relaciones con instituciones y bibliotecas nacionales e internacionales para la colaboración e intercambio.
- Atender las reuniones de trabajo con la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM
- Coordinar y atender las reuniones correspondientes con la Comisión de Bibliotecas del H. Consejo Técnico.
- Formular y actualizar las políticas de selección y adquisición del material documental bibliohemerográfico, en cualquier formato acorde a los programas de docencia e investigación de la Facultad de Economía, en razón de acuerdo a la normatividad que establece la Dirección General de Bibliotecas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Catalogar, clasificar y etiquetar el material de acervo hemerobibliográfico que ingrese a la biblioteca, conforme a los lineamientos que señale la Dirección General de Bibliotecas.
- Gestionar e intercambiar las donaciones de libros y revistas especializadas, con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Conocer los adelantos que en materia documental surjan en el medio, utilizando aquellos que permitan mejorar y desarrollar los servicios que se prestan en la Biblioteca de la Facultad.
- Planear y programar las adquisiciones del nuevo material documental, hemerobibliográfico, realizando la selección con la asesoría y participación del personal académico e investigadores de la Facultad.
- Elaborar programas de difusión tendientes a un mejor aprovechamiento de los servicios documentales y de información.
- Diseñar programas permanentes para capacitar a los usuarios en la utilización del material documental (bases y bancos de datos; sistemas de información en línea, en tiempo real, etc.) existente, y a los administrativos que ofrecen el servicio.
- Mantener actualizado el inventario de los acervos bibliohemerográficos.
- Preparar el programa e información anual de las actividades de la biblioteca y presentarlo a las autoridades que lo soliciten.
- Participar y colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la biblioteca.
- Evaluar la adquisición de equipo de cómputo, así como nuevos programas y sistemas informáticos para mejorar los servicios de la biblioteca.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General y el titular de la Dirección.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Secretaría de Intercambio Académico y Superación Docente

#### Objetivo

Proporcionar apoyo y orientación al alumnado de la Facultad de Economía interesados en participar en Programas de Movilidad Estudiantil Nacional e Internacional, así como promover y apoyar programas de Movilidad Nacional e Internacional de Académicos de la Facultad.

#### Funciones

- Elaborar un plan de trabajo anual y proponerlo al Secretario General y Director de la Facultad, para su aprobación.
- Proporcionar apoyo y orientación a estudiantes de la Facultad de Economía interesados en participar en el Programa de Movilidad Estudiantil Internacional a cargo de la Dirección General de Cooperación e Internacionalización (DGECI). Promover y difundir las dos convocatorias semestrales para la Movilidad Estudiantil Internacional nivel licenciatura.
- Proporcionar apoyo y orientación a estudiantes de la Facultad de Economía interesados en participar en el Programa de Movilidad Estudiantil Nacional a cargo del Programa de Espacio Común de Educación Superior (ECOES). Promover y difundir las dos convocatorias semestrales para la Movilidad Estudiantil Nacional nivel licenciatura.
- Dar seguimiento y apoyo a estudiantes que se encuentren realizando el programa de movilidad tanto nacional como internacional.
- Promover y apoyar el Programa de Movilidad Internacional de Académicos a cargo de la Dirección General de Cooperación e Internacionalización.
- Promover y apoyar el Programa de Movilidad Nacional de Académicos a cargo de la Dirección General de Cooperación e Internacionalización.
- Promover y apoyar la creación de convenios específicos de colaboración con otras Instituciones de Educación Superior a nivel nacional e internacional.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Consultar el expediente de las y los estudiantes extranjeros que vienen a estudiar a la Facultad de Economía y que forman parte del Programa de Movilidad Estudiantil Entrante y emitir su carta de aceptación.
- Proporcionar orientación y apoyo a estudiantes extranjeros que vienen a estudiar a la Facultad de Economía y que forman parte del Programa de Movilidad Estudiantil Entrante.
- Establecer el vínculo entre la Subdirección de Movilidad Académica Nacional e Internacional de la DGECI y el personal académico de la Facultad de Economía con el propósito de brindar apoyo económico a académicos que colaboren con alguna Institución de Educación Superior nacional y/o extranjera.
- Iniciar el proceso de revalidación de asignaturas de estudiantes que participen en el Programa de Movilidad Estudiantil a nivel Internacional y Nacional en coordinación con la División de Estudios Profesionales y la Secretaría de Asuntos Escolares.
- Establecer convenios de colaboración específicos con otras Instituciones de Educación Superior (IES) nacionales y extranjeras en coordinación con la DGECI y la Unidad Jurídica de la Facultad.
- Organizar pláticas informativas para el alumnado sobre oportunidades de hacer estudios de posgrado en Instituciones de Educación Superior nacionales y extranjeras.
- Difundir las convocatorias de becas que se ofrezcan tanto al personal académico como al alumnado de la Facultad.
- Participar en las reuniones del Comité Académico de Movilidad Estudiantil Nivel Licenciatura organizadas por la Subdirección de Movilidad Estudiantil de la Dirección General de Cooperación e Internacionalización de la UNAM.
- Fungir como representante de la internacionalización de la Facultad de Economía ante la Red de Responsables de internacionalización (RURI) de la UNAM.
- Asistir a las sesiones de la Red de Responsables de Internacionalización.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Economía**

- Asistir a las sesiones de despedida, bienvenida e inducción para el alumnado que participan en el Programa de Movilidad Estudiantil a nivel nacional e internacional organizadas por la Subdirección de Movilidad Estudiantil de la DGECl.
- Promover y apoyar las actividades relacionadas con la Internacionalización de la Facultad de Economía.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Secretaría Técnica Asuntos Estudiantiles

#### Objetivo

Crear y establecer estrategias para optimizar el ofrecimiento de procesos y servicios para la formación integral de las y los estudiantes a través de la realización permanente de actividades culturales, recreativas, deportivas y de salud; así mismo orientar al alumnado sobre los procesos académicos-administrativos escolares, e informar de los recursos con los que cuenta la UNAM.

#### Funciones

- Elaborar un plan de trabajo anual y proponerlo al Secretario General para su aprobación.
- Brindar la atención adecuada a las necesidades de la comunidad estudiantil para implementar mecanismos en su formación integral.
- Planear, diseñar y vigilar el desarrollo de actividades que organiza la Facultad en la formación y desarrollo de valores universitarios, de superación cultural y cívica del alumnado, lo cual se traduce en el proyecto deportivo, cultural y recreativo de la Facultad de Economía.
- Coordinar el Programa de Becas de Excelencia conjuntamente con la Asociación de Exalumnos de la Facultad de Economía.
- Colaborar en el mejoramiento de la calidad de permanencia en la institución y en el desempeño académico del alumnado, mediante la asesoría en los servicios de biblioteca, publicaciones, medios informáticos, entre otros.
- Establecer programas que permitan captar las inquietudes y sugerencias manifestadas por el alumnado.
- Convocar al alumnado por los medios necesarios y oportunos, para resolver o exponer temas específicos que les competen.
- Promover entre el alumnado las actividades sustantivas de la Institución: docencia, investigación y difusión de la cultura.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Mantener abiertos diferentes canales de comunicación masiva entre la institución y la comunidad de estudiantes con énfasis en la comunicación por diversas vías electrónicas, a través del boletín electrónico semanal, y redes sociales como Facebook y Twitter.
- Apoyar la organización y difusión de actividades emprendidas por estudiantes de la Facultad, complementarias a su formación académica, tales como cursos, programas de apoyo y divulgación, clubes de lectura, discusión y formación de habilidades, entre otras.
- Proporcionar atención y apoyo a las organizaciones estudiantiles, en el marco de lo establecido por las Fracciones V y VI, del artículo 87 del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de espacios como áreas libres y auditorios, para exposiciones, conferencias, presentaciones, talleres extracurriculares y otras actividades organizadas por los estudiantes.
- Facilitar la difusión de las actividades estudiantiles entre la comunidad, usando los canales disponibles electrónicos e impresos.
- Vincular al estudiantado que así lo requiera con servicios de atención psicológica, oferta de información sobre salud reproductiva y programas para la prevención de adicciones y violencia.
- Coordinar el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo Universitaria de la Facultad de Economía, con la cual se vincula a egresados y estudiantes con posiciones de becario, oportunidades de empleo y prácticas profesionales.
- Apoyar a la Secretaria de Planeación y coordinar las diferentes ferias ("Del Empleo" y "Al Encuentro con el Mañana") organizadas por la Dirección General de Orientación y Atención Educativa
- Proporcionar a la comunidad de la Facultad una oferta de actividades deportivas y recreativas, mediante la organización de torneos, coordinación del entrenamiento y las actividades deportivas en apoyo a los equipos representativos de la Facultad, y vinculación con entrenamiento y acondicionamiento para deportes individuales en las instalaciones de la UNAM.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Economía**

- Participar en las reuniones del Consejo Técnico.
- Elaborar un informe anual de actividades y cuando sea requerido por el Secretario General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Secretaría de Asuntos Estudiantiles

#### Objetivo

Diseñar y proporcionar a la comunidad de la Facultad una oferta de actividades deportivas y recreativas, mediante la organización de torneos, coordinación del entrenamiento y las actividades deportivas en apoyo a los equipos representativos de la Facultad, y vinculación con entrenamiento y acondicionamiento para deportes individuales en las instalaciones de la UNAM.

#### Funciones

- Diseñar el programa de actividades deportivas de la Facultad
- Desarrollar el esquema de actividades deportivas que se llevan a cabo en la facultad de Economía
- Establecer las disciplinas deportivas prioritarias para la práctica de este tipo de actividades entre el alumnado de la Facultad de Economía
- Organizar torneos deportivos internos en la Facultad de Economía
- Canalizar a las dependencias universitarias que correspondan, a las y los estudiantes de la Facultad que deseen practicar disciplinas deportivas que no se imparten en el programa interno de la facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Coordinación del Centro de Informática

#### Objetivo

Brindar servicios de buena calidad a estudiantes y profesores de la facultad, respecto a la infraestructura tecnológica de informática y comunicaciones disponible en la dependencia, así como mantener actualizada la infraestructura tecnológica de la dependencia con los recursos disponibles, a través de planes de mantenimiento y adquisición de equipo.

#### Funciones

- Realizar análisis de los diferentes problemas y áreas de oportunidad en los servicios que se brindan en cada uno de los departamentos del Centro de Informática (CIFE), para un mejor funcionamiento.
- Vigilar que se apliquen en forma correcta las normas de seguridad, políticas de cómputo, directivas y de control establecidas en los reglamentos para el buen uso de las instalaciones, servicios y equipo que brinda apoyo a los usuarios.
- Supervisar y vigilar que todos los sistemas de cómputo a cargo del CIFE y la red de datos se mantengan funcionando apropiadamente para detectar y corregir fallas en el servicio.
- Evaluar y presentar propuestas de mejora en los sistemas de cómputo existentes de la Facultad
- Administrar, resguardar y asignar el software y hardware adquirido por el CIFE para que cumpla con los propósitos para los cuales fue adquirido.
- Organizar, planear y conducir los recursos de cómputo de la dependencia.
- Brindar la asesoría y el apoyo a la docencia y a la administración en la operación de sistemas, a fin de apoyar los diferentes proyectos que se presentan en la Facultad.
- Generar conocimientos y sistemas en el área de cómputo que sean útiles en el mejoramiento de las tareas y proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Supervisar la elaboración del reglamento de cómputo para la Facultad de Economía.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Asesorar a la administración sobre el uso racional de los recursos tecnológicos, así como brindar evaluaciones de los proyectos informáticos de la dependencia.
- Implementar soluciones informáticas que resuelvan problemas en el manejo de información.
- Servir como vínculo de la Facultad de Economía hacia otras dependencias de la UNAM, para compartir espacios y recursos tecnológicos.
- Supervisar el control y llevar el registro de los espacios académicos y culturales, como los auditorios y salas multimedia.
- Proponer y realizar cursos de cómputo actualizados para el personal académico, alumnado y personal de base de la Facultad de Economía, para su correcta capacitación y orientación sobre el uso de Tecnologías de Información (TICs).
- Proponer y realizar proyectos de innovación tecnológica que le permitan a la Facultad estar a la vanguardia tecnológica.
- Organizar y operar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, con soporte técnico y control de virus.
- Supervisar y autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Facultad.
- Elaborar los informes anuales de actividades y todo aquel que le sea requerido por su jefe inmediato.
- Administrar y dar mantenimiento al sitio web de la Facultad, que sirva para realizar las consultas de información y difusión de trabajos que se realizan en la misma.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Departamento de Videoconferencias

#### Objetivo

Dar mantenimiento a los servicios de grabación, videoconferencia, cómputo e internet de la Facultad, y mantener los servidores de página web y correo electrónico institucionales de la dependencia, actualizados para su correcto funcionamiento.

#### Funciones

- Agendar y coordinar las actividades de las salas y aulas multimedia de los edificios A y B.
- Producir y grabar diversos eventos académicos (Coloquios, Congresos, Seminarios, Cursos y Clases para Educación a Distancia y reuniones del H. Consejo Técnico).
- Transferir videos antiguos a formatos digitales.
- Transformar formatos digitales a formato de Podcast, para difusión de contenidos por la página Web.
- Editar audio y video a través de software de aplicación especializado.
- Diseñar e implementar sistemas de sonorización para espacios abiertos o cerrados, según el nivel de ruido ambiental o inteligibilidad del ambiente.
- Manejo y mantenimiento del sistema de CCTV de la Facultad de Economía que permite la distribución de señal a través de 2 monitores (colocados en el edificio principal de la Facultad de Economía), y 5 salas ubicadas en el edificio "B" de la propia Facultad.
- Manejar y configurar el switcher de audio y video, para controlar el tráfico de estas señales a través de las Salas Ricardo Torres Gaitán, Horacio Flores de la Peña, Octaviano Campos Salas, Octavio Gudiño, Jesús Silva Herzog, David Ibarra Muñoz, Narciso Bassols, aula interactiva 302, aula interactiva 303 y aula interactiva 304.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Economía**

- Apoyar en la supervisión de las 4 aulas multimedia y las 12 aulas interactivas (horarios, apertura, cierre requerimientos y solicitudes especiales), en especial en aquellas actividades en donde se haga uso de requerimientos técnicos especializados. Así mismo, de la Sala de Videoconferencias “Ricardo Torres Gaitán” y de los auditorios “Jesús Silva Herzog”, “Narciso Bassols” y “Ho Chi Minh”.
- Dar mantenimiento al equipo audiovisual con que cuenta la Facultad.
- Asesorar y capacitar al cuerpo docente y alumnado para el buen uso del equipo con el que cuentan las aulas multimedia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Departamento de Cursos

#### Objetivo

Otorgar capacitación al personal para el uso de las herramientas de informática mediante el diseño de cursos de computación y proveer de la infraestructura necesaria para la Facultad. Apoyar en el área de su competencia las actividades académicas y extracurriculares del SUAyED, Educación Continua, División de Estudios Profesionales y Posgrado de la Facultad.

#### Funciones

- Elaborar un plan de trabajo anual y proponerlo a la Coordinación del Centro de Informática (CIFE).
- Planear, proponer y programar los ciclos de los cursos de computación que brindará el Centro de Informática, con el propósito de que tanto el alumnado, el cuerpo docente, personal de confianza y trabajadores de base de la Facultad se puedan capacitar en el manejo de nuevas tecnologías.
- Generar y entregar las constancias y diplomas de talleres y cursos.
- Apoyar y proponer el diseño e implementación de nuevos cursos de computación orientados al perfil de las y los Economistas.
- Proporcionar asesoría e información de los cursos de cómputo a la comunidad universitaria y al público en general.
- Colaborar en el otorgamiento de la información para que el área respectiva elabore los manuales de procedimientos de éste Departamento.
- Elaborar los reglamentos para la eficiente operación del Centro de Informática de la Facultad de Economía.
- Reportar los avances y elaborar informes del área a su cargo al Coordinador del Centro de Informática de la Facultad de Economía.
- Calendarizar los cursos de computación que el CIFE imparte para público general, a fin de hacerlos más atractivos y con un contenido de mayor interés.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Economía**

- Elaborar y actualizar el material didáctico utilizado en los cursos del CIFE.
- Realizar conjuntamente con el personal de apoyo, la verificación cotidiana de los equipos de los salones de cómputo para poder proporcionar un servicio eficiente.
- Asignar contraseñas para el cuerpo docente y personal de la Facultad de Economía que requieran hacer uso de las salas de cómputo, con el objetivo de facilitar su acceso.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Departamento de Sistemas

#### Objetivo

Asesorar y dar solución a las diferentes necesidades de automatización de los procesos recurrentes en la administración de la Facultad, además de implementar los sistemas de cómputo requeridos para apoyar las actividades académicas y extracurriculares de las áreas administrativas y académicas de las tres divisiones de estudios de la misma en esta materia.

#### Funciones

- Elaborar un plan de trabajo anual y presentarlo a la Coordinación del Centro de Informática.
- Crear e instrumentar sistemas de información y/o base de datos que faciliten el desarrollo de las actividades sustantivas de la Facultad.
- Desarrollar sistemas por medio de la recopilación, análisis e interpretación de la información y de acuerdo a las necesidades y expectativas actuales.
- Analizar y evaluar los programas de cómputo para complementar y apoyar las actividades relacionadas con el Departamento.
- Investigar nuevas herramientas de tecnología de punta, para el desarrollo de los sistemas que soliciten las diferentes áreas de la Facultad.
- Establecer normas, políticas y procedimientos que permitan regular el uso y manejo de los sistemas ya desarrollados.
- Elaborar los reportes para las diferentes áreas académicas y administrativas empleando diversos lenguajes de programación y manejadores de base de datos.
- Otorgar y apoyar las diferentes áreas académicas y administrativas preparando sistemas para operación o en proceso de desarrollo, realizando respaldos, procesando información y dando mantenimiento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Establecer comunicación con las diferentes áreas de la Facultad, para detectar las necesidades en cuanto a desarrollo de sistemas o bien para actualizar los ya existentes.
- Llevar a cabo los procesos de reingeniería de software que correspondan buscando la eficiencia de la operación del Departamento y a su vez de la Facultad.
- Instalar software, realizar la configuración de servidores y/o equipos de cómputo para la instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas.
- Administrar y controlar las licencias de software del Centro de Informática de la Facultad de Economía (CIFE).
- Revisar diariamente la configuración y los programas de los equipos de cómputo a fin de garantizar que funcionen adecuadamente.
- Desarrollar, implementar y administrar el sistema de Acceso a la sala de usuarios del CIFE.
- Desarrollar e implementar el Sistema que se utiliza para el apartado de las aulas multimedia de la Facultad, vía WEB.
- Desarrollar el Sistema de comunicados electrónicos (avisos en los monitores de los edificios del posgrado y licenciatura).
- Implementar el sistema para el registro de pagos de impresiones en el CIFE.
- Programar las tareas de administración para las computadoras de la sala de usuarios.
- Proponer la iniciativa, desarrollo, implementación y administración del Sistema de Inscripciones para ambiente WEB, realización y corrección de instructivos para los alumnos.
- Elaborar informes de trabajo anuales y presentarlo a las autoridades de competencia que lo soliciten.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Departamento de Computo/CECHIMEX

#### Objetivo

Mantener el buen funcionamiento de las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del CECHIMEX, como son, equipos, conexiones, programas actualizados (software) y creación de bases de datos.

#### Funciones

- Administración de conexiones locales e inalámbricas para equipos del CECHIMEX y equipos personales de Colaboradores, Servicio Social, Becarios y Asistentes de Investigadores (IP's).
- Mantenimiento preventivo (semanal) y correctivo de equipo de cómputo asignado al CECHIMEX: o Computadoras de escritorio y portátiles o Impresoras y escáner o No-break y reguladores o proyectores.
- Elaboración de bases de datos para administración de información del CECHIMEX (correo masivo, estadísticas, biblioteca, inventario).
- Transmisión en vivo de conferencias y eventos académicos del CECHIMEX en redes sociales (Facebook, Twitter y YouTube).
- Edición de videos de eventos académicos del CECHIMEX grabados por el Departamento de Audiovisuales de la Facultad de Economía, para su incorporación al portal. [www.economia.unam.mx/cechimex](http://www.economia.unam.mx/cechimex)
- Generación de Podcast de los eventos académicos del CECHIMEX.
- Elaboración de estadísticas de descarga de material académico del portal.
- Respaldo de la información de los portales del CECHIMEX (mensual).

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### División de Estudios de Posgrado

#### Objetivo

En el marco de la normatividad vigente de los Estudios de Posgrado de la UNAM, colaborar con la docencia, la investigación económica, y las actividades de difusión de la Facultad de Economía; dando seguimiento, evaluación y actualización a los planes y programas de estudio del Posgrado en Economía; así como, apoyando el cumplimiento de las metas sustantivas de la UNAM.

#### Funciones

- Realizar las tareas de planeación, coordinación, supervisión y seguimiento de las actividades académicas de los planes y programas de posgrado que se imparten en la Facultad de Economía: Doctorado, Maestría y Programa Único de Especializaciones de Economía.
- Proponer, asesorar y supervisar la creación o modificación de los planes de estudio del posgrado en congruencia con las políticas de la Facultad y de la UNAM, así como a las necesidades del país.
- Vigilar el cumplimiento de la Legislación Universitaria y de los acuerdos emanados de las autoridades universitarias y de las disposiciones que norman la estructura y funciones de la UNAM.
- Promover los mecanismos de vinculación y colaboración con instituciones u organismos que puedan coadyuvar en la óptima realización del posgrado de la Facultad; así como, los mecanismos de articulación entre la docencia, investigación y servicio.
- Difundir las actividades de académicas y culturales, como conferencias, coloquios, seminarios, diálogos académicos, presentaciones de libros, talleres, mesas redondas, programas de actualización y resultados de los programas de posgrado.
- Coordinar, programar y llevar a cabo todos los posgrados que se imparten en la Facultad de Economía: Maestría, Doctorado, y Programa Único de Especializaciones en Economía.
- Vigilar y administrar el desarrollo de los proyectos institucionales que se llevan a cabo por parte del cuerpo docente adscrito esta Unidad.
- Supervisión de la delegación administrativa, manteniendo comunicación con la Secretaría Administrativa de la Facultad de economía.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Supervisar la actualización de la información que se presenta en página web, concerniente a las actividades que se realizan en esta División.
- Desarrollar el proceso de selección, evaluación e inducción del alumnado para proporcionar los cursos propedéuticos.
- Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes.
- Representar al Director de la Facultad, en los eventos que promueva el posgrado de la UNAM.
- Proponer al Director de la Facultad el programa de necesidades de recursos materiales y de personal académico y administrativo de la División.
- Proponer al Director de la Facultad, el cuerpo de asesores o directores de tesis, aprobar los temas de las mismas y procurar su desarrollo en conjunto con el Consejo Interno de Posgrado de la División.
- Coordinar y supervisar los servicios de cómputo y de biblioteca que se otorgan de manera eficiente.
- Designar y realizar los cambios de las y los tutores académicos del alumnado a propuesta del Consejo Interno de Posgrado de la División, y con el visto bueno del Director de la Facultad, de acuerdo con las normas complementarias.
- Realizar los exámenes de grado de los diferentes programas que se ofrecen, conforme a la normatividad y protocolo universitario
- Elaboración y presentación ante el Director de informes anuales y cuando sea requerido.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Coordinación de Secretaría Académica

#### Objetivo

Fomentar las condiciones del entorno académico que aseguren el desarrollo del profesorado y de la vida académica en la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Economía (DEPFE), en forma tal que propicie la formación de profesionales con la capacidad de incorporarse a un medio profesional.

#### Funciones

- Organizar y planear la integración de la planta académica por áreas de la División de Estudios de Posgrado, con la colaboración de los responsables de los campos de conocimiento.
- Planear, organizar y supervisar los grupos de estudiantes inscritos en la División de Estudios de Posgrado.
- Orientar y asesorar a los responsables de servicios académicos en cuanto a los trámites, en algunos casos correcciones de los mismos o actualización para la emisión de documentos.
- Dar atención a estudiantes que requieran obtener constancias académicas por haber realizado estancias académicas en el extranjero.
- Organizar, elaborar y supervisar kardex de asistencia del cuerpo docente de la División.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general que establezca la Legislación Universitaria, así como aplicar las políticas de la División de Estudios de Posgrado.
- Coadyuvar conjuntamente con la Jefatura de la División en la planeación, la coordinación, supervisión y seguimiento de las actividades académicas del Posgrado.
- Organizar, controlar y mantener la seguridad y confidencialidad de la información que se requiere enviar, distribuir y recolectar con las diferentes áreas académicas del Posgrado.
- Colaborar junto con su jefe inmediato en la definición de las estrategias destinadas al cumplimiento de las metas y objetivos académicos de la División de Estudios de Posgrado.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Participar en la elaboración, adecuación, modificación y/o actualización de los programas académicos de las diferentes áreas de conocimiento, así como observar su ejecución, desarrollo y cumplimiento.
- Establecer los controles y medidas preventivas que permitan optimizar el trabajo académico.
- Instrumentar procedimientos que permitan identificar debilidades de control, con el fin de proponer mejoras en los procesos internos de las áreas académicas.
- Representar en primera instancia a su jefe inmediato a fin de atender asuntos de su competencia.
- Coordinar la elaboración de reportes estadísticos académicos.
- Dar seguimiento a los estímulos a Profesores.
- Dirigir la digitalización de expedientes de estudiantes para atención de “Asuntos Varios” en sesiones de Comité Académico.
- Operar la aplicación de Exámenes Departamentales a estudiantes.
- Dirigir la aplicación de la Evaluación docente.
- Dar seguimiento a la Convocatoria de Ingreso para Maestría y Doctorado.
- Dirigir y supervisar la difusión e información sobre recursos PAEP para estudiantes.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Secretaría Técnica

#### Objetivo

Colaborar con la Jefatura de la División y la Secretaría Académica en el desarrollo de las actividades que fomenten el adecuado desenvolvimiento de la vida académica en la entidad.

#### Funciones

- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general que establezca la Legislación Universitaria, así como aplicar las políticas de la DEPFE.
- Colaborar con la Jefatura y la Secretaría Académica en el cumplimiento de las metas y objetivos académicos de la DEPFE.
- Coadyuvar en el mantenimiento de la seguridad y confidencialidad de la información que se requiere enviar, distribuir y recolectar en las diferentes áreas académicas del Posgrado.
- Auxiliar en la integración de la planta académica por campos de conocimiento de la DEPFE.
- Coordinación y seguimiento del Programa de Becas Posdoctorales que tienen como sede la DEPFE, para su presentación ante el Consejo Técnico de la entidad y la DGAPA.
- Elaboración de reportes estadísticos e informes de actividades, en colaboración con la Secretaría Académica y Servicios Escolares, para su presentación ante el Consejo Técnico de la entidad, y/o el Comité Académico del Posgrado en Economía.
- Administrar los espacios para la realización de diferentes actividades académicas.
- Elaborar Constancias para distintas necesidades de los Profesores.
- Dar seguimiento a las Convocatorias de Ingreso al Programa de Posgrado en Economía, el cual comprende los planes de estudio de Maestría y Doctorado en Economía, en colaboración con la Secretaría Académica.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Economía**

- Supervisar la actualización del Sistema de Información de la División de Estudios de Posgrado (SIDEF-FE) y (PUEE)..
- Supervisar los contenidos y la actualización de la información que se presenta en la página electrónica de la DEPFE.
- Difusión de las actividades académicas a realizarse en la DEPFE, así como de aquellas que sean de interés de la comunidad del Posgrado.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Coordinación de Servicios Escolares

#### Objetivo

Brindar apoyo de forma oportuna en los trámites del alumnado. Resolver las necesidades en materia de trámites y asuntos escolares de alumnos y docentes. Proporcionar información y generar indicadores sobre eficiencia terminal de manera oportuna. Generar instrumentos como manuales de usuario, procesos de área y procedimientos que permitan la realización eficiente de las actividades.

#### Funciones

- Realizar las gestiones necesarias para obtener los recursos y apoyos necesarios para el buen funcionamiento de los servicios escolares.
- Organizar y sistematizar los procedimientos escolares de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Economía conforme a lo establecido en los planes de estudio, a la normatividad universitaria y a las políticas establecidas por el Consejo Técnico de la Facultad y la DGAE.
- Participar en las reuniones de Secretarios de Asuntos Escolares y Escuelas.
- Participar en reuniones que convoque la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) y la Coordinación de la Unidad de Administración de Posgrado (UAP).
- Planear, organizar y elaborar los calendarios escolares e instructivos para al alumnado y personal académico en coordinación con la DGAE, SAEP y el Consejo Técnico de la Facultad de Economía.
- Proponer e impulsar acciones que permitan optimizar en tiempo y forma la respuesta a las solicitudes de información y trámites por parte de la Jefatura, la Dirección, la Coordinación del Posgrado, académicos y cualquier instancia que lo requiera.
- Proponer e implementar políticas de administración escolar, en el marco de los planes de estudio vigentes, que apoyen la regularidad, permanencia y egreso de los estudiantes del Programa de Especializaciones, Maestría y Doctorado en Economía.
- Realizar reuniones de trabajo con la Jefatura de la División, la Secretaría Académica entre otras áreas para atender indicaciones de la Dirección de la Facultad de Economía.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Participar en la elaboración del informe anual de actividades de la División de Estudios de Posgrado, la Coordinación del Posgrado y de la Dirección de la Facultad.
- Identificar y conocer los planes de estudios vigentes del Posgrado para aplicar las equivalencias respectivas a los alumnos que cursaron planes anteriores.
- Mantener la información actualizada de la sección escolar en la página web tanto del posgrado como de la coordinación.
- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos del área.
- Generar y presentar planes y programas de trabajo anuales con base en la misión y políticas de la institución.
- Coordinar y supervisar los trámites administrativos requeridos en el proceso de titulación del alumnado, de acuerdo a la normatividad.
- Actualizar la información con carácter permanente del Sistema de Información de la División de Estudios de Posgrado (SIDEPFE) y del Sistema de Administración Escolar del Posgrado (SAEP).
- Dirigir, coordinar, supervisar y/o firmar documentos oficiales como constancias, revisión de estudios, trámites de titulación y certificados de estudios, credenciales entre otros.
- Elaborar bases de datos sobre los trámites y procesos de la población estudiantil como ingreso, evaluaciones, graduación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Delegación Administrativa de Posgrado

#### Objetivo

Planear, organizar y dirigir los asuntos internos de la subdependencia en lo relativo al control presupuestal, control de registro y trámites de personal, adquisiciones, suministros de bienes y servicios generales, con el fin de administrar de manera eficiente los recursos humanos y financieros de la División de Estudios de Posgrado.

#### Funciones

- Planear y administrar los recursos financieros.
- Llevar la contabilidad de los gastos en el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU).
- Realizar las compras de insumos que requiere la División.
- Atender los requerimientos de mantenimiento y servicios de la División.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles y materiales.
- Realizar los nombramientos del personal de asignatura: altas y bajas.
- Realizar las gestiones del Estímulo por Asistencia del Personal Académico.
- Realizar la solicitud de salones para cada semestre escolar.
- Atender las solicitudes de limpieza de salones.
- Apoyar el servicio de reproducción, escaneo y engargolado de material para la División de Estudios de Posgrado.
- Realizar las gestiones para el servicio de correspondencia.

## Secretaría Técnica de Cómputo

### Objetivo

Crear, sustentar, apoyar e innovar en las actividades académico-administrativas de forma coordinada para que la División de Estudios de Posgrado utilice los recursos tecnológicos e informáticos disponibles para el mejoramiento de sus procesos administrativos para su uso y desarrollo de las TIC's en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

### Funciones

- Vigilar que se apliquen en forma correcta las normas de seguridad, políticas de cómputo, directivas y de control establecidas en los reglamentos para el buen uso de las instalaciones, servicios y equipo que brinda apoyo a los usuarios en la División de Estudios de Posgrado.
- Supervisar y vigilar que todos los sistemas de cómputo a cargo del Área de Cómputo de la División y la red de datos se mantengan funcionando apropiadamente para detectar y corregir fallas en el servicio.
- Administrar, resguardar y asignar el software y hardware del Posgrado para que cumpla con los propósitos para el cual fue adquirido.
- Colaborar para que los procesos administrativos se vuelvan más eficientes y eficaces, con miras a elevar la productividad de las áreas, utilizando recursos tecnológicos vigentes.
- Identificar las oportunidades de mejoramiento de las operaciones, con el fin de establecer planes o proyectos para su aprovechamiento. Tanto, en la parte técnico-operativa como de estratégica prospectiva.
- Generar análisis de la problemática interna en lo que a recursos humanos y materiales se refieren con el fin de generar soluciones al respecto.
- Establecer los cursos concretos de las acciones que deben de seguirse, estableciendo los principios que habrían de orientar los trabajos, así como la secuencia de dichas operaciones y de sus tiempos necesarios para realizarlos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Crear las condiciones necesarias a fin de poner a disposición de la comunidad del Posgrado de Economía servicios de cómputo de calidad.
- Establecer los criterios necesarios en materia de Tecnologías de la Información, que faciliten la automatización y provean de facilidades a las actividades académicas, administrativas o de información de la División de Estudios de Posgrado.
- Investigar, desarrollar e implementar nuevas tecnologías que coadyuven a cumplir con los objetivos de nuestra universidad.
- Contribuir a difundir todo aquello que en materia de cómputo se desarrolle y asesorar acerca de su uso y aplicación.
- Evaluar sistemas operativos y software académico-administrativo que cumpla con los requisitos de cada área.
- Administrar, supervisar el mantenimiento del Firewall. Así como el diseño e implementar políticas y directivas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Coordinación de Planeación

#### Objetivo

Coordinar las actividades de planeación que permitan a la Dirección, llevar a cabo un proceso racional de toma de decisiones, identificando oportunamente los problemas que obstaculicen el desarrollo académico-institucional y proponer alternativas de acción y/o resolución.

#### Funciones

- Coordinar las actividades de planeación que permitan el desarrollo institucional de la Facultad de Economía.
- Recopilar la información de todas las áreas de la FE referente a los indicadores de desempeño.
- Coadyuvar en la implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes institucionales.
- Proporcionar a la Dirección, información clara y oportuna para la toma de decisiones Institucionales.
- Supervisar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo y de los proyectos y programas anuales.
- Colaborar en la definición de las normas y procedimientos que habrán de regir la participación de la comunidad para la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
- Participar en la evaluación periódica de los resultados del Plan de Desarrollo Institucional.
- Generar normas que contribuyan al desarrollo de la planeación en la Facultad, con base en el Plan de Desarrollo Institucional y en la Legislación Universitaria.
- Proporcionar la asesoría requerida por las Divisiones Académicas en su proceso de planeación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Propiciar la actualización permanente del personal de esta Secretaría en el ámbito de la planeación.
- Integrar, organizar y difundir la información de carácter estadístico requerida para la formulación de los planes y programas de desarrollo de la Facultad y la Universidad.
- Establecer mecanismos que permitan generar una cultura de planeación al interior de la Facultad.
- Coordinar las actividades de bienvenida al alumnado de nuevo ingreso de la Licenciatura Escolarizada.
- Coordinar la aplicación del Examen Médico Automatizado, para el alumnado de primer ingreso y del cuarto año de la carrera.
- Coordinar la aplicación de los exámenes diagnóstico para el alumnado de primer ingreso.
- Participar en el grupo de responsables de Orientación de Escuelas y Facultades de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa.
- Participar y coordinar la participación de la Facultad de Economía en la Exposición de Orientación Vocacional “Al encuentro del Mañana”, en las Jornadas Universitarias de Orientación Vocacional, y en el programa “El Estudiante Orienta al Estudiante”.
- Actualizar el contenido del folleto de información básica de la Facultad.
- Coordinar la elaboración del Informe Anual de la Facultad.
- Coordinar las actividades a desarrollar para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes áreas que integran ésta dependencia
- Realizar y supervisar la actualización, modificación, corrección y mejora de los manuales de organización y procedimientos de la Facultad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Economía**

- Desarrollar las funciones que por la naturaleza le sean encomendadas por el titular de la dependencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Departamento del Centro de Estudios Empresariales

#### Objetivo

Propiciar y promover la vinculación de la Facultad, con el sector productivo y otras instituciones gubernamentales y de educación superior, mediante el establecimiento de convenios y contratos de cooperación, investigación y asesoría en temas relacionados con la vinculación Universidad-Empresa.

#### Funciones

- Elaborar un plan de trabajo anual y presentarlo al Director de la Facultad de la cooperación Facultad – Empresa.
- Promover la asesoría e investigación contratada con instituciones públicas y privadas, que la Facultad pueda efectuar con el apoyo de las coordinaciones académicas.
- Colaborar con otras dependencias universitarias y con las diferentes coordinaciones de la Facultad, realizando trabajos que soliciten.
- Elaborar informes periódicos que le soliciten las autoridades universitarias, el Director de la Facultad y las empresas participantes.
- Apoyar y participar en reuniones periódicas que se convocan por parte de CANACINTRA, así como en comisiones de trabajo
- Coordinar, gestionar y participar en procesos inherentes del Sistema de Incubadoras InnovaUNAM.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Coordinación de Publicaciones

#### Objetivo

Brindar las facilidades para la publicación de investigaciones y estudios realizados por el personal docente de la Facultad, así como realizar las labores de gestión ante las instancias correspondientes (académicas, jurídicas y administrativas) establecidas en la Política Editorial de la Facultad, para dar el mayor rigor y sistematización a las obras publicadas.

#### Funciones

- Convocar junto con la Dirección a las reuniones de Comité Editorial.
- Dar seguimiento a los acuerdos de Comité y elaboración de las minutas de dicho órgano.
- Informar y orientar a los autores sobre los requisitos y procedimientos que deberán observar para la posible publicación de sus trabajos.
- Supervisar y en su caso autorizar los requerimientos administrativos para la publicación, distribución, manejo y almacenamiento de los materiales.
- Promover la difusión de las obras publicadas.
- Mantener contacto con la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial para la ejecución de las políticas correspondientes.
- Mantener vigentes los derechos de las publicaciones periódicas de la Facultad y solicitar los derechos correspondientes de publicaciones y obtención del "International Standard Book Number" o número internacional normalizado de libro (ISBN).
- Jerarquizar la producción editorial con base en criterios de calidad y equilibrio.
- Realizar la edición, la revisión y corrección editorial de todos los materiales que se presenten y aprueben por dictamen para formar parte de las ediciones de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Economía**

- Supervisar, revisar, corregir y controlar el diseño tipográfico y de originales mecánicos de todos los libros y revisar que se reproduzcan en la Facultad, vigilar y aprobar la edición e impresión y encuadernación, igualmente en colaboración con el Jefe de Edición.
- Supervisar la recepción, registro, control y resguardo de impresos.
- Atender y dar seguimiento a los trámites diversos, tales como: ISBN, códigos de barras, derechos de autor, reserva de títulos de periódicas.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Departamento de Distribución Editorial

#### Objetivo

Coadyuvar a la Coordinación de Publicaciones en la planeación, elaboración, adecuación, modificación, realización y actualización de los programas de trabajo de la misma, particularmente en el área específica de distribución editorial.

#### Funciones

- Colaborar conjuntamente con el Coordinador en la planeación, supervisión y seguimiento de las publicaciones editadas y coeditadas por la Facultad, hasta su publicación y distribución.
- Controlar y actualizar la base de datos de suscriptores de ediciones periódicas y proporcionar atención personalizada cuando sea requerida.
- Organizar y llevar el control del inventario del almacén de publicaciones, así como la captura de la información en el sistema correspondiente.
- Vigilar que el envío de publicaciones a nivel nacional e internacional se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Elaborar y establecer controles y medidas preventivas para optimizar el trabajo que se desarrolla en el Departamento.
- Coordinar la actualización de los controles del área de canjes, tanto nacionales como internacionales.
- Manejar, resguardar y controlar la información y documentación confidencial generada en la Coordinación.
- Elaborar los reportes e informes solicitados por su jefe inmediato.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Coordinación de Extensión y Difusión

#### Objetivo

Fortalecer la difusión y extensión de las actividades extracurriculares realizadas por el personal académico de la Facultad e incrementar las actividades culturales que coadyuven en la formación integral humanística del alumnado.

#### Funciones

- Elaborar un plan de trabajo y proponerlo al Director de la Facultad.
- Difundir los eventos que se realizan en la Facultad de Economía, tales como: exposiciones, inauguraciones, ceremonias, informes de prensa, debates, ciclos de conferencias, cursos, mesas redondas, foros, coloquios, ferias de libros, entrevistas, eventos académicos, jornadas, presentaciones de libros, seminarios permanentes de discusión: internacionales o regionales, talleres y eventos especiales; todo lo anterior con los medios de acceso existente y en coordinación con las diferentes áreas de la Facultad.
- Fungir como enlace, en colaboración con la Dirección General de Comunicación Social de la UNAM, entre los diversos medios de comunicación que desean que el personal académico de la Facultad externé una opinión en referencia a los temas de actualidad, por medio de entrevistas para prensa, radio, televisión y en general los medios de comunicación.
- Llevar a cabo las relaciones públicas de manera interinstitucional y fuera de la UNAM, es decir, con otras instituciones o dependencias públicas o privadas.
- Mantener relación permanente con Radio UNAM y con el Instituto Mexicano de la Radio, para dar a conocer tanto las actividades que se realizan, como al personal académico que puedan ser entrevistados para las distintas barras de información que operan en radio.
- Promover y coordinar la realización de eventos culturales en la Facultad.
- Coordinar, supervisar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las responsabilidades del personal a su cargo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Unidad Jurídica

#### Objetivo

La Oficina Jurídica como parte de la Oficina de la Abogacía General de la UNAM tiene como objetivo primordial contribuir a los fines sustantivos de la Universidad, a través de la prestación de servicios jurídicos, en el marco de la legalidad y respeto a los derechos humanos e igualdad de género en cada uno de los ámbitos de la institución, y en particular de la Facultad de Economía.

#### Funciones

- Atender desde su inicio hasta su total conclusión los juicios, procesos y actos jurídicos en los que tenga algún interés la Facultad de Economía y la Universidad.
- Asesorar y, en su caso, brindar el apoyo necesario en materia jurídica y de normativa universitaria al Director de la Facultad.
- Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten por actos contrarios a la normativa universitaria, con una atención diferenciada en caso de violencia de género y dar debido seguimiento.
- Asesorar, auxiliar e instrumentar el procedimiento de investigación administrativa en la Facultad.
- Asesorar, auxiliar e implementar el procedimiento disciplinario, cuando exista una posible violación a la normativa universitaria.
- Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los trámites migratorios de la estancia en México del personal de nacionalidad extranjera de la Facultad.
- Revisar y, en su caso, elaborar los proyectos de instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte y esté involucrada la Facultad de Economía; así como dictaminar y validar dichos instrumentos, siempre y cuando tengan expresamente delegadas dichas atribuciones.
- Informar con la periodicidad que determine la persona titular de la Oficina de la Abogacía General, a través de la Coordinación de Oficinas Jurídicas, de los asuntos a su cargo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Economía**

- Coordinarse con la unidad para la atención de Denuncias en la atención y seguimiento de los asuntos en materia de violencia de género y procedimientos alternativos.
- Someter a consideración de la persona titular de la Oficina Jurídica de la Abogacía General , a través de la Coordinación de Oficinas Jurídicas, el programa e informe anual de actividades.
- Las demás que le confiera la persona titular de la Oficina de la Abogacía General y la normativa universitaria

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Secretaría Administrativa

#### Objetivo

Administrar y proveer los servicios administrativos que permitan cumplir con las funciones y objetivos de la Facultad de Economía, mediante la coordinación y control de los recursos materiales, financieros y humanos.

#### Funciones

- Elaborar un programa anual de actividades conjuntamente con los Departamentos de Presupuesto, Servicios Generales, Personal y Bienes y Suministros, detectando las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de la Facultad de Economía.
- Vigilar que las actividades de la Secretaría se ajusten a la Legislación y Procedimientos Universitarios y a las políticas generales de la Dirección.
- Organizar, atender y sistematizar las actividades administrativas de la Facultad de Economía.
- Elaborar y proponer a la Dirección, las políticas y procedimientos generales que normen el funcionamiento de la Secretaría Administrativa.
- Brindar los servicios administrativos necesarios para la realización de los programas básicos de la Facultad.
- Representar al Director ante las autoridades universitarias y organismos extrauniversitarios en asuntos relacionados con las actividades de la misma.
- Atender los lineamientos e instructivos de operación, establecidos por la administración central; y cumplir con las disposiciones contenidas en los reglamentos y circulares emitidos por las autoridades universitarias y de la dependencia.
- Vigilar el cumplimiento del contrato colectivo de trabajo y atender las solicitudes que de éste se deriven por parte de las autoridades, instancias sindicales y trabajadores.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Elaborar conjuntamente con el Director el anteproyecto de presupuesto de la Facultad, así como vigilar y controlar el ejercicio del gasto, proporcionando oportunamente la información que le solicite la autoridad universitaria.
- Coordinar el reclutamiento, selección, contratación, desarrollo y control del personal asignado a la Facultad de Economía; de acuerdo con la legislación Laboral Vigente y con la ejecución del Departamento de Personal.
- Gestionar y tramitar ante las instancias correspondientes los movimientos del personal de nuevo ingreso, de reubicación y asignación de actividades, así como el pago de tiempo extraordinario.
- Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los departamentos que integran la Secretaría y expedir, de acuerdo con el Director, los nombramientos del personal.
- Planear, vigilar y evaluar las funciones, los planes y los programas de trabajo de los Departamentos que integran la Secretaría Administrativa.
- Mantener relaciones adecuadas con las representaciones gremiales.
- Supervisar el ejercicio presupuestal.
- Vigilar la actualización de la estructura orgánica integral de la dependencia.
- Coordinar el proceso de gestión de los Proyectos Institucionales.
- Mantener en condiciones adecuadas el funcionamiento de las instalaciones de la Facultad.
- Coordinar, supervisar y verificar que los convenios y pagos por regalías cumplan con los requisitos legales a que son sujetos.
- Elaborar un informe anual de actividades a través de la Secretaría de Planeación para su entrega a la Dirección.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Coordinar, controlar y supervisar la adquisición, almacenamiento, y suministro de los bienes, artículos y equipos; así como vigilar que se proporcionen oportunamente los servicios requeridos por la Facultad.
- Coordinar y supervisar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación a los bienes muebles e inmuebles de la Facultad, conforme a la normatividad aplicable.
- Colaborar y dar seguimiento en la atención de asuntos de carácter legal que surjan en la Facultad, en coordinación con la Oficina Jurídica.
- Atender todos los aspectos administrativos que se derivan de la contratación de personal académico y administrativo de la dependencia.
- Informar periódicamente al Director de la Facultad del gasto del ejercicio presupuestal, de las compras y del mantenimiento de los inmuebles.
- Recibir, registrar, depositar y enterar a la tesorería de la UNAM, sobre los ingresos extraordinarios que la Facultad genera por diversos conceptos.
- Brindar el apoyo administrativo para el desarrollo de los proyectos de investigación patrocinados y que la Facultad establece con entidades de educación superior públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Programar, coordinar y controlar las actividades de vigilancia, aseo y mantenimiento de la dependencia.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Coordinación Ingresos Extraordinarios, Convenios Institucionales

#### Objetivo

Coordinar y administrar la captación y ejercicio de los recursos de ingresos extraordinarios de la facultad incluidos aquellos derivados de convenios consensuales con objeto de prever las necesidades y vigilar su aplicación de acuerdo a la normatividad establecida.

#### Funciones

- Supervisar y efectuar el análisis de los diferentes estados financieros generados por los recursos presupuestales, de ingresos por servicios y extraordinarios.
- Coordinar el proceso de gestión de los Proyectos Institucionales.
- Coordinar, supervisar y verificar que los convenios y pagos por regalías cumplan con los requisitos legales a que son sujetos.
- Vigilar que los ingresos extraordinarios, se manejen de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Recibir, registrar, depositar y enterar a la tesorería de la UNAM, sobre los ingresos extraordinarios que la Facultad genera por diversos conceptos.
- Brindar el apoyo administrativo para el desarrollo de los proyectos de investigación patrocinados y que la Facultad establece con entidades de educación superior públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Gestionar y coordinar el ejercicio de los proyectos derivados de convenios consensuales y con otros organismos externos a la facultad.
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de investigación y efectuar las comprobaciones en los tiempos establecidos; así como elaborar los informes y reportes que le solicite el titular de la Secretaría Administrativa.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Implementar y mantener actualizados los registros auxiliares y archivos de la información financiera y contable de la Entidad.
- Elaborar la conciliación de los ingresos de las áreas generadoras para informar a la Secretaría Administrativa de su situación presupuestal.
- Formular y emitir informes de la situación financiera de la Entidad, a través de los Sistemas Institucionales para el control del presupuesto y contabilidad.
- Dar atención al Sistema de Gestión de Calidad Universitaria a través de la elaboración de indicadores de desempeño y encuestas de satisfacción a nuestros usuarios bimestralmente.
- Elaborar un informe anual de actividades de la coordinación para la Secretaría Administrativa y su entrega a la Dirección.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Departamento de Presupuesto

#### Objetivo

Fiscalizar, registrar, controlar y ejercer de manera oportuna el presupuesto asignado a la Facultad, para el desarrollo de las actividades académicas y de extensión; así como supervisar y controlar los proyectos de investigación.

#### Funciones

- Participar con el Secretario Administrativo en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Facultad de Economía al aplicar las normas vigentes con el objeto de que la distribución de las partidas de gasto sea congruentes con las metas de la Entidad.
- Recibir la documentación original, procesarla, registrarla y ejercer el presupuesto asignado a la Facultad de Economía; así como llevar un control de los ingresos extraordinarios.
- Fiscalizar el gasto del ejercicio presupuestal y proponer al Secretario Administrativo de la Facultad las transferencias y adecuaciones presupuestales que se requieran.
- Controlar y ejercer el presupuesto asignado a través del Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU) y Sistema Institucional de Recursos Financieros (SIRF).
- Gestionar y coordinar el ejercicio de los proyectos de investigación patrocinados por la Dirección General de Asuntos de Personal Académico (DGAPA), el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y otros organismos.
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de investigación y efectuar las comprobaciones en los tiempos establecidos; así como elaborar los informes y reportes que le solicite el Secretario Administrativo.
- Implementar y mantener actualizados los registros auxiliares y archivos de la información financiera y contable de la Entidad.
- Realizar y controlar las conciliaciones presupuestales del ejercicio del gasto, de gastos a reserva de comprobar y de ingresos extraordinarios ante las instancias normativas de la UNAM.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Efectuar las conciliaciones bancarias de la cuenta de fondo fijo en coordinación con el Secretario Administrativo.
- Vigilar el control y registro de la documentación ingresada a la Unidad de Proceso Administrativo, generada por el Departamento.
- Supervisar el control de las chequeras de los proyectos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.
- Supervisar y asesorar en la aplicación, manejo y registro del presupuesto y/o contabilidad a cada área o unidad responsable.
- Supervisar, integrar y gestionar los informes, reportes y diversa documentación correspondiente a viáticos, pasajes, prácticas escolares, gastos de intercambio y gastos de trabajo de campo, entre otras.
- Supervisar y controlar las operaciones realizadas para el uso y reposición del fondo fijo.
- Resguardar y controlar el efectivo, bonos e ingresos extraordinarios, así como otros valores en resguardo del Departamento
- Supervisar y controlar el trámite de pago de facturas de proveedores y acreedores, así como de la afectación de las partidas correspondientes.
- Formular y emitir informes de la situación financiera de la Entidad, a través de los Sistemas Institucionales para el control del presupuesto y contabilidad.
- Supervisar y controlar la debida integración de la documentación contable y presupuestal, para cumplir con las normas de auditoría interna, así como con la legislación fiscal correspondiente.
- Dar atención al Sistema de Gestión de Calidad Universitaria a través de la elaboración de indicadores de desempeño y encuestas de satisfacción a nuestros usuarios bimestralmente.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Economía**

- Realizar todas aquellas funciones que le encomiende la Secretaría Administrativa y la Dirección.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Departamento de Servicios Generales

#### Objetivo

Proporcionar de forma eficaz y oportuna los servicios generales que satisfagan las necesidades de las diferentes departamentos, coordinaciones y áreas de la Facultad de Economía, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

#### Funciones

- Planear, coordinar, controlar y supervisar los trabajos de limpieza de las diferentes áreas y edificios de la Facultad de Economía.
- Planear y coordinar los servicios solicitados para los eventos académico-administrativos de la Entidad, así mismo, supervisar que dichos eventos cuenten con los servicios necesarios en tiempo y forma.
- Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Servicios Generales.
- Identificar, planear e implementar los programas de mantenimiento preventivo, así como las acciones de mantenimiento correctivo al equipamiento e inmuebles de la Facultad de Economía.
- Supervisar que los trabajos realizados por personal de la Dirección General de Obras y Conservación (DGOC); personal Administrativo de Base en jornada normal, extraordinaria o a través de la Cláusula 15 del Contrato Colectivo de Trabajo y/o empresas contratadas, cumplan con la normatividad establecida vigente correspondiente.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios de garantía y contratos de mantenimiento.
- Verificar que los servicios de fotocopiado y engargolado se realicen en tiempo y forma, asegurando el uso adecuado de los recursos.
- Planear y colaborar con la Secretaría Administrativa en la realización del anteproyecto de presupuesto de la Facultad de Economía, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de transporte, correspondencia y servicios diversos (reservación y seguimiento de los espacios de la Facultad de Economía como son: salas aulas y auditorios).
- Planear y establecer los procedimientos, políticas de operación y coordinar las actividades inherentes que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de la correspondencia.
- Programar y proporcionar el servicio de transporte conforme a las necesidades de la Facultad de Economía y la División de Estudios de Posgrado.
- Controlar la vigencia de los seguros contratados para los vehículos asignados a la Facultad de Economía y la División de Estudios de Posgrado.
- Tramitar en coordinación con la Dirección General de Servicios Generales de la UNAM, las placas, permisos, tenencias, revista, verificación, alta y baja de las unidades de transporte asignadas a la Facultad de Economía.
- Planear, programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Facultad de Economía.
- Aplicar la normatividad y los procedimientos internos establecidos para la custodia y control de la documentación, desde su recepción y clasificación hasta el término de los trámites solicitados por las y los usuarios.
- Coordinar y vigilar los procesos de evaluación de competencia, actualización y capacitación del personal a su cargo.
- Coordinar el Programa de Protección Civil y supervisar la seguridad de la Facultad de Economía, estableciendo procedimientos y actividades que conlleven al cumplimiento de los mismos.
- Planear, coordinar al personal de vigilancia asignado al departamento y verificar que las acciones de seguridad establecidas sean cumplidas para cuidar la integridad física de los usuarios del personal, inmuebles y equipamiento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Supervisar la correcta aplicación de las medidas de seguridad adoptadas contra incendios, robos.
- Participar y en su caso representar al Secretario Administrativo en los comités y comisiones que sean encomendados.
- Acordar e informar periódicamente al Secretario Administrativo, de las actividades y servicios proporcionados por el departamento.
- Atender y orientar al personal en asuntos relativos a los procesos administrativos concernientes al departamento.
- Colaborar en las actividades de revisión específicas por la Dirección , de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme, considerados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UNAM.
- Coordinar los reportes, registros y archivos que se generen, en el proceso de elaboración de los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar en todas las actividades encomendadas por el Secretario Administrativo

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Departamento de Bienes y Suministros

#### Objetivo

Proporcionar oportunamente el suministro de bienes, materiales, equipos e insumos de uso recurrente, así como controlar y supervisar el activo fijo, almacén y ropa de trabajo del personal de la Facultad.

#### Funciones

- Elaborar el plan anual de necesidades de bienes de uso recurrente y activo fijo junto con la Secretaría Administrativa.
- Realizar las adquisiciones de productos de uso recurrente, activo fijo solicitadas por las áreas de la Facultad.
- Garantizar los mejores precios de los productos solicitados por las áreas sustantivas de la Facultad.
- Brindar apoyo y asesoría a las y los usuarios de la facultad en los sistemas como el SIC.
- Elaborar catálogos de usuarios autorizados para solicitar la adquisición de bienes o servicios, conjuntamente con Servicios Generales y Secretaría Administrativa.
- Abastecer de manera recurrente los almacenes con que cuenta la Facultad.
- Fungir como enlace ante las centralizadoras de la UNAM.
- Supervisar las altas, bajas y transferencias de los activos fijos de la Facultad.
- Controlar y supervisar el activo fijo de la Facultad.
- Realizar los trámites ante las oficinas centrales de los artículos robados o no encontrados durante los inventarios realizados por personal de la Facultad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Economía**

- Supervisar los controles de entradas y salidas del almacén de bienes de uso recurrente.
- Entregar de manera oportuna la dotación de ropa de trabajo del personal administrativo de base.
- Realizar todas las tareas y funciones que la Dirección y la Secretaría Administrativa determine en beneficio de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

### Departamento de Personal

#### Objetivo

Atender, efectuar y registrar los movimientos administrativos y académicos del personal adscrito a la Facultad, en materia de derechos, obligaciones, prestaciones y servicios que les correspondan de acuerdo a los ordenamientos legales, contratos colectivos de trabajo y a la legislación universitaria vigente.

#### Funciones

- Coordinar y supervisar la elaboración de los movimientos de altas nuevo ingreso, reingresos, prórrogas, revocaciones, del personal académico adscritos a la Facultad.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los movimientos retabulaciones, reclasificaciones, cambios de horario y cambios de adscripción del personal administrativo que labora en la Facultad.
- Tramitar y efectuar el pago quincenal de la nómina del personal adscrito a la Facultad.
- Revisar y controlar los registros y tarjetas de asistencia del personal administrativo de la Facultad.
- Organizar, integrar, controlar y actualizar la documentación referente a altas, bajas, permutas, solicitudes de días económicos, vacaciones adicionales, licencias, cuidados maternos, primas dominicales, permisos económicos, permisos para guardería, registro y reporte de incidencias, pago de tiempo extraordinario, cláusula 15, así como el adiestramiento y capacitación, que se lleven a cabo de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la administración central, contratos vigentes y Legislación Universitaria.
- Elaborar y aplicar los exámenes de concurso escalafonario y de aptitud previa al personal administrativo, así como asistir a la revisión de examen que solicitan los participantes.
- Realizar, supervisar y dar seguimiento a los movimientos escalafonarios de la Facultad.
- Gestionar y supervisar la entrega y devolución de la ropa de trabajo del personal administrativo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Mantener actualizada la plantilla del personal académico y administrativo de la Facultad en coordinación con las dependencias correspondientes.
- Realizar y supervisar los trámites correspondientes a certificaciones y diferimientos de antigüedad, certificaciones y trámites prejubilatorios y jubilatorios del personal académico adscrito a la Facultad.
- Vigilar y supervisar la integración, actualización y resguardo de los expedientes y documentación del personal adscrito a la Facultad.
- Supervisar la preparación e integración de la documentación necesaria para el pago de estímulos administrativos del personal de base.
- Realizar y supervisar, la preparación e integración de la documentación necesaria para el pago de estímulos administrativos del personal de confianza (EDPAC).
- Representar al Secretario Administrativo en las reuniones académicas que lo solicite.
- Elaborar un programa de trabajo anual y proponerlo al Secretario Administrativo de la dependencia.
- Elaborar reportes internos del personal administrativo de base, confianza, funcionarios y académicos.
- Vigilar la aplicación de los contratos colectivos de trabajo vigentes en el desarrollo de las relaciones laborales del personal de la Facultad.
- Proveer, coordinar y establecer programas y procedimientos de trabajo vigentes, que permitan cumplir con los objetivos y metas planteados por el departamento.
- Solicitar cancelaciones, suspensiones, ajustes y cambios de forma de pago ante las dependencias correspondientes.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Economía

- Asesorar a los trabajadores sobre las prestaciones a las que tienen derecho y la modalidad de las mismas.
- Resolver y orientar al personal de la Facultad sobre quejas o dudas de los servicios y/o relaciones laborales propias de la actividad preponderante de la Facultad.
- Atender a la Delegación Sindical de la dependencia en los diferentes casos de acuerdos y política laboral de los trabajadores.
- Realizar, supervisar y dar seguimiento a las solicitudes y elaboración de dictámenes de las plazas de funcionarios y confianza de la Facultad
- Realizar y supervisar la actualización y registro de la estructura orgánica de la Facultad.
- Realizar todas las tareas y funciones que encomienden la Secretaría Administrativa y la Dirección.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Economía**

**DIRECTORIO**

**CARGO**

**TELÉFONO**

<b>Dirección</b>	5622-2100 Ext 22-100
Coordinación de Proyectos de la Dirección	5622-2100
Coordinación de Gestión	5622-2100 Ext 22-100
<b>Secretaría General</b>	5622-2116 Ext 22-116
Secretaría Auxiliar Secretaría General	5622-2116 Ext 22-116
Secretaría del Consejo Técnico	5622-2116 Ext 22-116
Jefatura de División de Estudios Profesionales	5622105, 22105
Coordinación de Secretaría Académica	5622-2118 Ext 22-118
Coordinación de Historia Económica	5622-2135 Ext 22-135
Departamento de Métodos Cuantitativos	5622-2117 Ext 22-117
Departamento de Teorías Económicas	5622-2117 Ext 22-117
Secretaría Auxiliar Instrumentales	5622-2134 Ext 22-134
Coordinación de Control Docente	5622-2114 Ext 22-114
Secretaría Técnica de Asuntos Escolares	5622-2101 Ext 22-101
Coordinación de Exámenes Profesionales y Servicio Social	5622-2112 Ext 22-112
Coordinación de Mediateca	5622-2182 Ext 22-182
Área de Estudios Profesionales	5622-2135
Jefatura de División del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia	5622-2103 Ext 22-103
Secretaría Académica del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia	5622-2130 Ext 22-130
Delegación Administrativa del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia	5622-2127
Coordinación del Centro de Educación Continua y Vinculación	5616-5201 y 5616-6413
Coordinación de Biblioteca y Hemeroteca	5622-2182 Ext 22-182
Secretaría de Intercambio Académico y Superación Docente	5622-2139 Ext 22-139
Secretaría Técnica Asuntos Estudiantiles	5622-2151 Ext 22-151
Secretaría de Asuntos Estudiantiles	5622-2151 Ext 22-151
Coordinación del Centro de Informática	5622-2186 Ext 22-186
Departamento de Videoconferencias	5622-2193 Ext 22-193
Departamento de Cursos	5622-2110
Departamento de Sistemas	5622-2185 Ext 22-185
Departamento de Computo/CECHIMEX	Ext 22-186



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Economía**

**Jefatura de División de Estudios de Posgrado**

Coordinación de Secretaría Académica

Secretaría Técnica

Coordinación de Servicios Escolares

Delegación Administrativa de Posgrado

Secretaría Técnica de Cómputo

**Coordinación de Planeación**

**Coordinación de Publicaciones**

Departamento de Distribución Editorial

**Coordinación de Extensión y Difusión**

**Unidad Jurídica**

**Secretaría Administrativa**

Coordinación Ingresos Extraordinarios, Convenios Institucionales

Departamento de Presupuesto

Departamento de Servicios Generales

Departamento de Bienes y Suministros

Departamento de Personal

5622-6629 Ext 26-629

5622-6633 Ext 26-633

5622-6629

5622-6637 Ext 26-637

5622-1888 Ext 48-913

5622-6641 Ext 26-641

5622-2104 Ext 22-104

5622-2131 Ext 22-131

5622-2137 Ext 22-137

5622-2098 Ext 22-098

5622-2138

5622-2152 Ext 22-152

5622-2152 Ext 22-152

5622-2097 Ext 22-097

5622-2107 Ext 22-107

Ext 22-090

5616-2539



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Economía**

### **Glosario**

**CECHIMEX**

Centro Empresarial China-México.

**CIFE**

Centro de Informática de la Facultad de Economía.

**DEP**

División de Estudios Profesionales

**DEPFE**

División de Posgrado de la Facultad de Economía

**PUEE**

Programa Único de Especializaciones en Economía.

**SUAyED**

Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia