



ERUDICIA NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO

DGPO-SEA/382/04

Asunto: Registro de Manual de Organización.

DR. AMBROSIO VELASCO GOMEZ
Director de la Facultad de Filosofía y Letras
Presente

Como resultado del proceso de revisión, le informo que el Manual de Organización de la dependencia a su digno cargo, cumple con los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización específicos, por lo que queda actualizado y registrado en esta Dirección General con el número: MO-FFLE41501/0404.

Por lo anterior, se acompaña al presente un ejemplar en original del documento para su resguardo, que contiene entre otros rubros, la organización y funciones competencia de las áreas que integran esa dependencia; asimismo, le solicito se proceda a darle la difusión correspondiente al interior de la propia Facultad, para consulta, instrumentación y observancia.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo cordial.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cd. Universitaria, D.F., a 30 de abril de 2004.

EL DIRECTOR GENERAL

C.P. JUAN JOSE PEREZ CASTAÑEDA

- c.c.p. C.P. Guillermo Jiménez Hernández.-Auditor Interno de esta Universidad.-Presente.
(Se anexa Manual de Organización de la Facultad de Filosofía y Letras)
- Lic. Daniel Correa Huitrón.-Subdirector de Estudios Administrativos de la Dirección General de Presupuesto.-Presente.
- Lic. Samuel Hernández López.-Secretario Administrativo de la Facultad de Filosofía y Letras.-Presente.

JFC/DCH/JFGG/LVR*pl
F-2765



PATRONATO UNIVERSITARIO
Dirección General de Presupuesto

Registro Oficial del Manual de Organización

UNIVERSIDAD NACIONAL
 AUTÓNOMA DE
 MÉXICO

Dependencia: Facultad de Filosofía y Letras	Fecha de Actualización: Abril 2004
--	---

Responsable de Elaboración: C.P. Miguel Méndez Herrera Jefe del Departamento de Personal Administrativo	Autorizado por: Dr. Ambrosio Velasco Gómez Director
--	--

Observaciones de la Dirección General de Presupuesto
Subdirección de Estudios Administrativos

• Ninguna.	Número de Registro: MO- MO-FFLE41501/0404
	Fecha de Registro: Abril 30, 2004
	Vo. Bo. C.P. Juan José Pérez Castañeda Director General de Presupuesto

Responsable del Proyecto Manual de Organización: Lic. Juan Federico Govea Gama
--

El presente documento debe ser incorporado al Manual de Organización, una vez firmado por el responsable de su elaboración y autorización, con la finalidad de darle formalidad institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**FACULTAD DE
FILOSOFÍA Y LETRAS
2004**



PATRONATO UNIVERSITARIO
Dirección General de Presupuesto

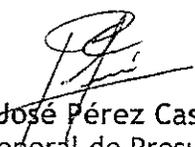
Registro Oficial del Manual de Organización

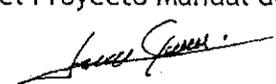
UNIVERSIDAD NACIONAL
 AUTÓNOMA DE
 MÉXICO

Dependencia: Facultad de Filosofía y Letras	Fecha de Actualización: Abril 2004
--	---

<p align="center">Responsable de Elaboración:</p> <p align="center">C.P. Miguel Méndez Herrera Jefe del Departamento de Personal Administrativo</p>	<p align="center">Autorizado por:</p> <p align="center">Dr. Ambrosio Velasco Gómez Director</p>
--	--

Observaciones de la Dirección General de Presupuesto
Subdirección de Estudios Administrativos

<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<p align="center">Número de Registro:</p> <p align="center">MO- MO-FFLE41501/0404</p>
	<p align="center">Fecha de Registro:</p> <p align="center">Abril 30, 2004</p>
	<p align="center">Vo. Bo.</p>
	<p align="center">  C.P. Juan José Pérez Castañeda Director General de Presupuesto </p>

<p>Responsable del Proyecto Manual de Organización:</p> <p align="center">  Lic. Juan Federico Govea Gama </p>

El presente documento debe ser incorporado al Manual de Organización, una vez firmado por el responsable de su elaboración y autorización, con la finalidad de darle formalidad institucional.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO

DGPO-SEA/382/04

Asunto: Registro de Manual de Organización.

DR. AMBROSIO VELASCO GOMEZ

Director de la Facultad de Filosofía y Letras

Presente

Como resultado del proceso de revisión, le informo que el Manual de Organización de la dependencia a su digno cargo, cumple con los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización específicos, por lo que queda actualizado y registrado en esta Dirección General con el número: MO-FFLE41501/0404.

Por lo anterior, se acompaña al presente un ejemplar en original del documento para su resguardo, que contiene entre otros rubros, la organización y funciones competencia de las áreas que integran esa dependencia; asimismo, le solicito se proceda a darle la difusión correspondiente al interior de la propia Facultad, para consulta, instrumentación y observancia.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo cordial.

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cd. Universitaria, D.F., a 30 de abril de 2004.

EL DIRECTOR GENERAL

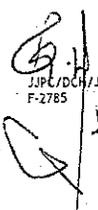

C.P. JUAN JOSE PÉREZ CASTAÑEDA

c.c.p. C.P. Guillermo Jiménez Hernández.-Auditor Interno de esta Universidad.-Presente.

(Se anexa Manual de Organización de la Facultad de Filosofía y Letras)

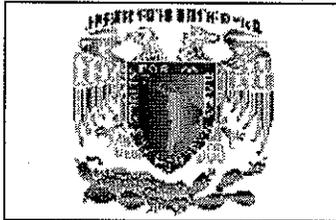
Lic. Daniel Correa Huitrón.-Subdirector de Estudios Administrativos de la Dirección General de Presupuesto.-Presente.

Lic. Samuel Hernández López.-Secretario Administrativo de la Facultad de Filosofía y Letras.-Presente.


JJP/DCM/JJGG/LVR*ptl
F-2785



CONTENIDO



**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

CONTENIDO

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	1

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

BASE LEGAL

ACUERDO DE CREACIÓN DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

MISIÓN DE LA FACULTAD

ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES

OBJETIVOS

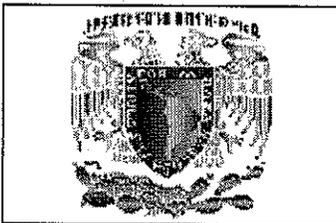
OBJETIVOS DEL MANUAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FACULTAD



OBJETIVOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA DE DIRECCIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN ACADÉMICA

SECRETARÍA AUXILIAR DE DIFUSIÓN

SECRETARÍA ASUNTOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO SERVICIOS ESCOLARES COMPUTO

COORDINACIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

COORDINACIÓN DE APOYO A PROGRAMAS ESTUDIANTILES

COORDINACIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

SECRETARIA TÉCNICA DE EDUCACIÓN CONTINUA

SECRETARIA TÉCNICA DE CONSEJO TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

SECRETARÍA ACADÉMICA

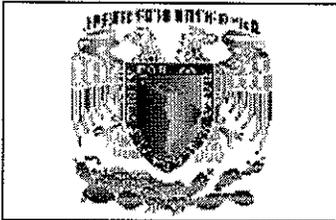
COORDINACIONES DE LICENCIATURA

SECRETARÍAS TÉCNICAS DE LICENCIATURA

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

SECRETARÍA ACADÉMICA

SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO



**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

CONTENIDO

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	3

DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA

SECRETARÍA TÉCNICA SUA

DEPARTAMENTO DE PERSONAL SUA

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

SECRETARÍA TÉCNICA DE EDUCACIÓN CONTINUA

UNIDAD JURÍDICA

UNIDAD DE PLANEACIÓN

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE SISTEMAS

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO

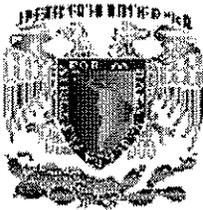
DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE SALAS DE COMPUTO

DIRECTORIO

GLOSARIO



**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

**AUTORIDADES
UNIVERSITARIAS**

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	4

DR. JUAN RAMÓN DE LA FUENTE
RECTOR

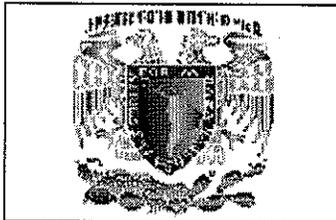
LIC. ENRIQUE DEL VAL BLANCO
SECRETARIO GENERAL

MTRO. DANIEL BARRERA PÉREZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

MTRO. JORGE ISLAS LÓPEZ
ABOGADO GENERAL

DRA. ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DR. AMBROSIO VELASCO GÓMEZ
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS



MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	5

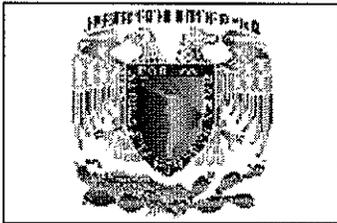
Con la total convicción de lograr una plena integración organizacional que, a través del verdadero trabajo de equipo, cumpla con el objetivo de impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad, esta facultad se rige por los lineamientos señalados por la ley orgánica y por lo dispuesto en los estatutos universitarios; su ámbito de difusión cuenta con un alto grado de complejidad, comparada con otras dependencias universitarias dedicadas a la enseñanza. La descripción de los componentes de cada una de sus divisiones de estudio son la causa de que su estructura académico – administrativa sea heterogénea, ya que vive un proceso continuo de adaptación de sus estructuras internas a los diferentes requerimientos que derivan del desarrollo propio de sus actividades o del entorno en que operan.

Después de más de 70 años de su fundación como Facultad y de venerable tradición, esta dependencia se ha ido alejando de las viejas estructuras.

Y es así que, mediante un proceso continuo de cambios ha logrado avances académicos de consideración, contribuyendo a la formación de recursos humanos de nivel Nacional e Internacional.

Ha sido una labor ardua la realizada por las diferentes administraciones, con el establecimiento de reglamentos, formatos y sistemas, que han hecho posible la actual organización. Conscientes de la problemática que presenta este universo académico, se ha pretendido con este trabajo dejar asentados los principios de organización administrativa sobre los que descansa toda su estructura.

Sabemos que los aspectos administrativos constituyen instrumentos de apoyo a los propósitos sustantivos de la Facultad, para el desarrollo de las actividades académicas, hemos marcado como objetivo esencial al publicarlo, el crear una

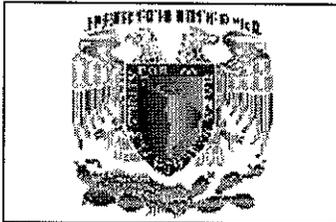


documento de trabajo que permita mostrar la delimitación de funciones de cada uno de los órganos que lo componen y sentar las bases para la aplicación de sistemas administrativos que optimicen su funcionamiento.

Al distribuir funciones y responsabilidades se ha conseguido la participación de todos los funcionarios, y se ha obtenido una gran disposición para coordinar el esfuerzo de todas las unidades hacia el cumplimiento de los objetivos.



ANTECEDENTES



MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	7

1533

Junio 5, el Canónigo Juan García impartió la primera clase de Artes.
(Filosofía).

1536

Noviembre, el Obispo Fray Juan de Zumárraga redacta la primera cédula de petición al Emperador Carlos V para establecer y fundar en la gran Ciudad de México una Universidad.

Se funda la Facultad de Artes de la Real y Pontificia Universidad de México.

1553

Enero 25, Don Luis de Velazco, Virrey de la Nueva España, inaugura la Universidad, iniciándose los cursos en junio del mismo año en las áreas de Ciencias Humanas.

Junio 13, se matricula a los primeros siete alumnos de Filosofía en la Universidad.

1571

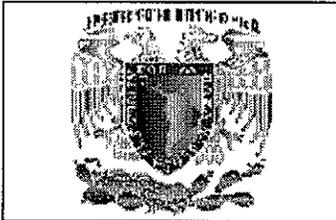
Los Jesuitas, desde su llegada a la Nueva España impulsaron con gran vigor los Estudios filosóficos al igual que los Dominicos y Agustinos.

1575

Se implanta la enseñanza de la filosofía en el Colegio de Máximo de San Pedro y San Pablo.

1658

Los Franciscanos expresan un mayor interés por la filosofía a partir de la Cátedra de Escoto en la Universidad.



MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	8

1774

Benito Díaz Gamarra publicó el texto: "Elementos de la Filosofía Moderna", el cual fue consumado por una comisión, integrada por los doctores de la Universidad y por los profesores de filosofía y teología; formada a solicitud del Virrey José María de Bucareli.

1833

Al cerrarse la Real y Pontificia Universidad de México, al amparo de Gómez Farias, se formuló un proyecto de conciliación; se formaba de seis establecimientos: Preparatoria, Estudios Ideológicos y Humanidades, Ciencias Físicas y Matemáticas, Ciencias Médicas Eclesiásticas, que no llegó a funcionar.

1834

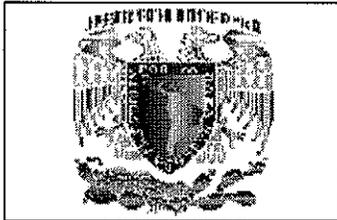
La Universidad se restablece, mas no como Real, sino, como todavía no se nombraba Nacional "Pontificia".

1908

Abril 7, se crea la Escuela Nacional de Altos Estudios, que inició con tres secciones: Filosofía y Letras, Escuela Nacional Superior y Ciencias Aplicadas.

1910

Mayo 26, Don Justo Sierra Méndez, ministro de Instrucción Pública y Bellas Artes presenta ante el Congreso de la Unión una iniciativa de ley, misma que es aprobada, instituyéndose así, la Universidad Nacional de México, dependiendo del poder público.



MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	9

1912

Como resultado de los trastornos políticos, la naciente escuela quedo reducida a un cuerpo docente compuesto por cinco profesores, con doscientos cuarenta y seis alumnos.

1913

La Escuela de Altos Estudios respondió a la iniciativa gubernamental para implantar la instrucción militar en las Escuelas superiores, con el rechazo unánime de la junta de profesores, argumentando sus características de organización y funcionamiento.

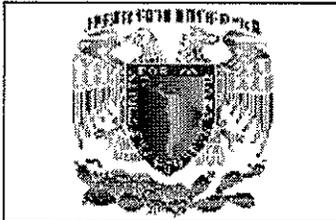
1915

El profesorado de Altos Estudios “servía cátedra” por amor al saber. Dotado de un sentido altruista y comprometido de las tareas docentes, propiciado por las circunstancias del país y por la escasez de recursos económicos, representaba por otra parte a diversas corrientes del pensamiento.

Así la pluralidad y el compromiso profundo con la enseñanza, fueron características propias de la Escuela de Altos Estudios.

1916

Junio, la Escuela de Altos Estudios hizo oír su voz al expresar la voluntad del cuerpo docente y administrativo que la formaba, dispuesto a asumir el deber “indeclinable” de ofrecer una adhesión moral y material, así como sus servicios y cooperación a las autoridades del gobierno constituido, ante la actitud adoptada por Estados Unidos.



MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	10

1920

La Escuela acuñó un lema propio, distinto a los que se utilizaban en la documentación gubernamental: "Por la investigación y la ciencia, al amor y al servicio universales".

1924

Agosto 22, se promulgó el decreto presidencial mediante el que se establecieron: la Facultad de Filosofía y Letras, la Escuela Normal y la Escuela de Graduados (las tres dependientes de una misma Dirección), como resultado de la transformación de la Escuela Nacional de Altos Estudios.

Con este decreto se abrió un espacio para las tareas de reflexión e investigación en el campo de las humanidades y de las ciencias.

Diciembre 23, se le retiró el exiguo subsidio gubernamental por decreto a la Facultad, motivo por el cual se cerró.

1925

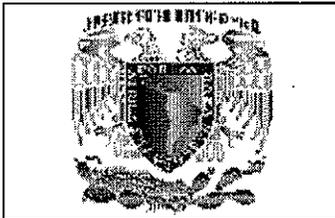
Enero, es reabierta la Facultad, gracias a que sus maestros decidieron dar clases sin remuneración económica.

1928

La Facultad estableció la organización para que los estudios de las disciplinas filosóficas y científicas, históricas y literarias quedaran sistematizadas de manera que puedan otorgarse los grados de licenciado, maestro y doctor, en cada una de esas ramas del saber.

1929

Julio 22, se otorga la Autonomía a la Universidad mediante una Ley Orgánica.



MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	11

1933

Octubre 21, se aprueba la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de México, quitándole el carácter de nacional.

1934

La Escuela Normal Superior deja de formar parte de la Universidad Autónoma de México, para incorporarse a la Secretaría de Educación Pública.

La Facultad cambia su nombre por Facultad de Filosofía y Artes, formando parte de ella los estudios de arquitectura, artes plásticas y música.

1936

La Facultad cambia de denominación y pasa a ser la Facultad de Filosofía y Estudios Superiores.

1938

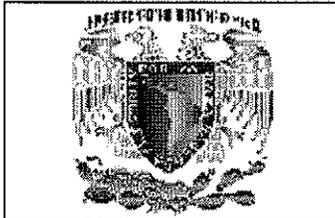
La sección de Ciencias se separa de Filosofía y Letras y se constituye a su vez como Facultad; así la Facultad de Filosofía y Letras recobra su actual nombre y se instala en el edificio de Mascarones.

1943

Se da la creación del profesorado de carrera, acción de suma importancia para la vida académica en general y en especial para la Facultad, ya que esta acción tenía un alcance decisivo para las carreras humanísticas, cuyo ejercicio no es propiamente "profesional", sino precisamente académico.

1954

Se inicia una nueva etapa para la Facultad y cambia sus instalaciones a Ciudad Universitaria.



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

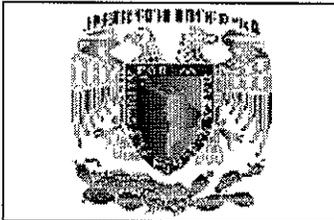
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	12

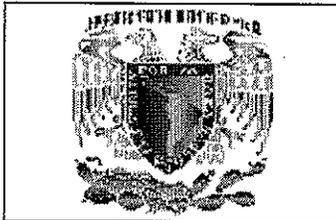
1994

Junio 13, por acuerdo del Rector, se descentra de la Facultad, la oficina del Abogado General, creándose la Oficina Jurídica.



MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	13

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - D.O. 5 de Febrero de 1917.
 - Decreto de adición al Artículo 3º. Constitucional, Fracción VIII.
 - D.O. 9 de Junio de 1980
 - Artículo 123 Constitucional, apdo. "A"
- Ley Federal del Trabajo
 - D.O. 30 de Abril de 1970
 - Decreto de adición al título 6º. de la Ley Federal, con un capítulo XVII.
 - D.O. 20 de Octubre de 1980 (prescripciones otorgadas a los trabajadores en cuanto a su relación laboral con la Institución).
- Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública
 - D.O. 23 de Enero de 1942
- Reglamento de los artículos 4º. Y 6º. de la Ley Orgánica de Educación Pública.
 - D.O. 12 de Junio de 1951 (publicaciones y revistas en lo concerniente a la cultura y a la educación).
- Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México
 - D.O. 6 de Enero de 1945
 - Artículo 1º, 2º, Fracc. I, IV; 7º, Fracc. IV; 8º, Fracc. I
- Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.
 - Aprobado por el H. Consejo Universitario en su sesión extraordinaria del día 29 de Mayo de 1985. Publicado en Gaceta UNAM el 13 de Junio de 1985.



Título primero

Artículos del 1 al 16

Título segundo

Artículos 7, 8, 10

Título tercero

Artículos 12, V

Capítulo II

Artículos del 15 al 20, del 23 al 29

Capítulo V

Artículos del 37 al 42, 44

Capítulo VI

Artículos del 45 al 50

Título cuarto

Artículos del 73 al 86

Título quinto

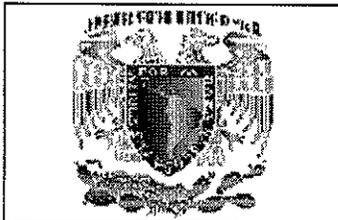
Artículos del 87 al 89

Título sexto

Artículos 90, del 92 al 101

Título séptimo

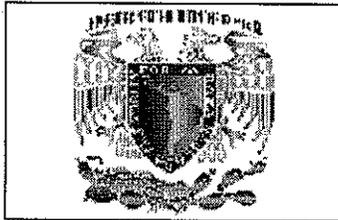
Artículo 102



- Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Aprobado por el Consejo Universitario en su sesión del día 28 de Junio de 1974. Publicado en Gaceta UNAM el día 5 de Julio de 1974.
- Estatuto del Personal Administrativo al Servicio de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Aprobado por el H. Consejo Universitario el día 20 de Diciembre de 1965.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM.
Vigente.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.
Vigente.
- Reglamento de Planeación
Aprobado por el H. Consejo Universitario en su sesión del día 11 de Diciembre de 1985. Publicado en Gaceta UNAM el día 9 de Enero de 1986.

Capítulo I
Artículos del 1 al 5

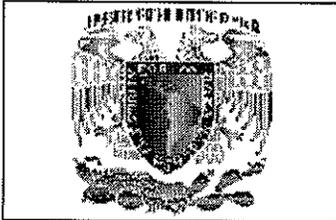
Capítulo II
Artículos del 6 al 9



Capítulo III

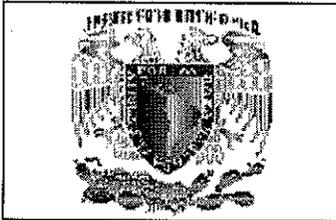
Artículos del 10,III; del 11 al 17

- Reglamento del H. Consejo Universitario.
Aprobado por el Consejo Universitario en su sesión del día 28 de Octubre de 1949.
Los artículos del 1 al 4, 6 al 13 y 15 de este reglamento fueron derogados en la sesión extraordinaria del 12 de Septiembre de 1986. Publicado en Gaceta UNAM el día 29 de Septiembre de 1986
- Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.
Aprobado por el H. Consejo Universitario en su sesión ordinaria del día 26 de Enero de 1971.
- Reglamento para la elección de Consejeros Universitarios y Técnicos representantes de Profesores y Alumnos.
Reformado y adicionado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del día 29 de Mayo de 1989.
Publicado en Gaceta UNAM el día 13 de Julio de 1989.
- Reglamento sobre la Participación y Colaboración de los Egresados con la UNAM.
Aprobado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del día 26 de Septiembre de 1985. Publicado en Gaceta UNAM el día 3 de Octubre de 1985.



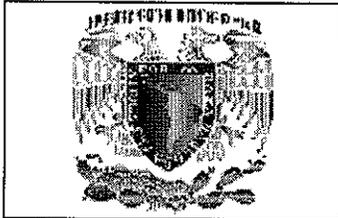
MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	17

- Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes y Estudios.
Aprobado por el Consejo Universitario en su sesión del día 11 de Diciembre de 1985. Publicado en Gaceta UNAM el día 6 de Enero de 1986.
- Marco Institucional de Docencia
Aprobado por la Comisión de Trabajo Académico del Consejo Universitario en su sesión del día 16 de Febrero de 1988.
Publicado en Gaceta UNAM el día 22 de Febrero de 1988.
- Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Aprobado por el Consejo Universitario en su sesión efectuada el día 15 de Diciembre de 1967. Publicado en Gaceta UNAM el día 15 de Enero de 1968.
- Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Aprobado por el Consejo Universitario en su sesión del día 22 de Septiembre de 1986. El Artículo 27 fue modificado por el Consejo Universitario en su sesión del día 19 de Julio de 1990. Publicado en Gaceta UNAM el día 23 de Julio de 1990. Posteriormente fue establecido el nuevo reglamento de Estudios de Posgrado, en 1998.
- Reglamento General de Inscripciones.
Aprobado por el Consejo Universitario el día 10 de Abril de 1973.

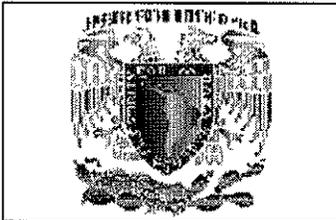


MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	18

- **Reglamento General de Exámenes**
Aprobado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria el día 28 de Noviembre de 1969.
Las modificaciones a los artículos 3º. Y 4º. fueron aprobados por el Consejo Universitario en la sesión ordinaria del día 9 de Noviembre de 1970.
- **Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico.**
Aprobado por el Consejo Técnico en su sesión ordinaria del día 5 de Enero de 1977. Publicado en Gaceta UNAM el día 12 de Enero de 1977.
- **Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM.**
Aprobado en la sesión del Consejo Universitario del día 26 de Septiembre de 1985. Publicado en Gaceta UNAM el día 3 de Octubre de 1985.
- **Estatuto del Sistema de Universidad Abierta de la UNAM.**
Aprobado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del día 25 de Febrero de 1972. Publicado en Gaceta UNAM el día 28 de Febrero de 1972.
- **Reglamento de la Seguridad y Coordinación en materia de Investigación para la Salud en la UNAM.**
Aprobado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del día 9 de Febrero de 1989. Publicado en Gaceta UNAM el día 20 de Febrero de 1989.

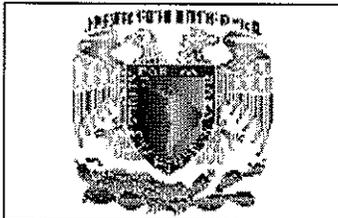


- **Reglamento del Reconocimiento al Mérito Universitario.**
Aprobado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria el día 29 de Mayo de 1985. Publicado en Gaceta UNAM el día 6 de Junio de 1985. En la sesión ordinaria del Consejo Universitario del día 29 de Mayo de 1989 fueron reformados los artículos 10, 18, 23, adicionando el capítulo III, Publicado en Gaceta UNAM el día 6 de Junio de 1989.
Los artículos 18, 29 y 32 fueron reformados por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria el día 19 de Julio de 1990. Publicado en Gaceta UNAM el día 23 de Julio de 1990.
- **Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México.**
Aprobado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del día 19 de Julio de 1990. Pública en Gaceta UNAM el día 26 de Julio de 1990.
- **Disposiciones Generales a las que se Sujetaran los Procesos Editoriales y de Distribución de las Publicaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México.**
Publicado en Gaceta UNAM el día 4 de Septiembre de 1986.
- **Reglamento General del Servicio Social de la Universidad Nacional Autónoma de México.**
Aprobado en la sesión del Consejo Universitario del día 26 de Septiembre de 1985. Publicado en Gaceta UNAM el día 7 de Octubre de 1985.
- **Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios.**
Aprobado por el Consejo Universitario en sesión del 20 de Diciembre de



1966.

- **Reglamento General de Pagos.**
Aprobado en la sesión del Consejo Universitario del día 20 de Diciembre de 1966. Cuotas derogadas por el Artículo primero transitorio y aprobado por el Consejo Universitario en Octubre de 1985.
- **Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México.**
Aprobado por el Consejo Universitario en su sesión del día 11 de Diciembre de 1985. Publicado en Gaceta UNAM el día 9 de Enero de 1986.
- **Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria.**
Artículo 5; aprobado por el Consejo Universitario en su sesión de fecha 13 de Febrero de 1970.
- **Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM.**
H.C.U. 2 de Septiembre de 1985. Publicado en Gaceta UNAM el 3 de Octubre de 1985.
- **Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laboral del Personal Académico.**
Aprobado el 16 de Marzo de 1976.
- **Reglamento del Estimulo por Asistencia al personal académico de la UNAM.**
Aprobado el 18 de diciembre de 1985.



**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

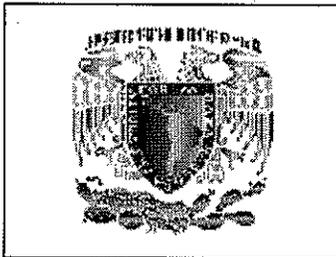
BASE LEGAL

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	21

- Disposiciones Generales a las que se Sujetaran los Procesos Editoriales y de Distribución de las Publicaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Publicado en Gaceta UNAM el día 4 de Septiembre de 1986.

- Ley Federal de Derechos de Autor.



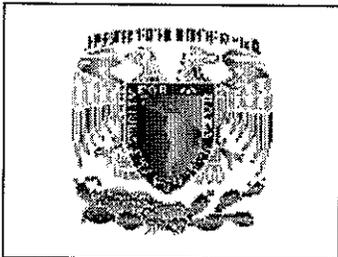
MES	AÑO	PÁGINA
01	2004	22

ÁLVARO OBREGÓN, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes, sabed: CONSIDERANDO que en la Facultad de Ciencias Químicas no solamente se estudian conocimientos que puedan legalmente quedar comprendidos en la denominación susodicha, sino que de hecho, disciplinas científicas extrañas a las ciencias químicas son materias que se imparten en esta Facultad. Esta circunstancia, y la más interesante de poder dar mayor amplitud a los estudios de la mencionada Facultad, hacen necesario se cambie el nombre que se tiene por el de la Facultad de Ciencias, que dada la amplitud del concepto, supone una extensión mayor de la enseñanza en todo, conforme a las necesidades actuales, CONSIDERANDO, a la vez que la Escuela Nacional de Altos Estudios, debe también cambiársele la denominación, porque el nombre de Altos Estudios que ahora tiene, no está de acuerdo con la situación que guarda, ya que en esta escuela se estudian materias que en ninguna otra se cursan, por lo que resulta que el nombre de Altos Estudios se funda en un supuesto falso, por no existir estudios previos que motiven racionalmente aquella denominación. Por esta circunstancia, y también para evitar que el nombre de Altos Estudios sugiera ideas de suficiencia científica, técnica o filosófica, conviene que con dicha escuela se forme la Facultad de Graduados y Escuela Normal Superior, en las que se harán y se formarán los profesores de las Escuelas secundarias, preparatorias y normales y además la Facultad de Letras.

Por esta circunstancia, y con fundamento en las Facultades que me concede el Artículo 3º de la Ley Constitutiva de la Universidad Nacional de México, he tenido a bien expedir el siguiente DECRETO:

Artículo 1º. La Facultad de Ciencias Químicas se denominará en lo sucesivo Facultad de Ciencias.

Artículo 2º. Se formará con la Facultad de Altos Estudios la Facultad de graduados y la Escuela Normal Superior.



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ACUERDO DE CREACIÓN DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

MES	AÑO	PÁGINA
01	2004	23

Artículo 3º. Se constituye la Facultad de Filosofía y Letras.

Artículo 4º. Queda Facultada la Secretaría de Educación Pública y el Rector de la Universidad Nacional, para dictar las disposiciones necesarias para que se organicen estas instituciones, en el concepto de que el Director de la Facultad de Graduados y Normal Superior, será el mismo que el de la Facultad de Filosofía y Letras.

Artículo 5º. Este decreto comenzará a surtir efectos de la fecha de su publicación. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé debido cumplimiento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo Federal, en México, a los veintitrés días del mes de septiembre de mil novecientos veinticuatro. Álvaro Obregón. El Secretario de Estado y del despacho y Educación Pública, Dr. B. J: Gastelum. Rúbrica. Al Lic. Enrique Colunga, Secretario de Estado y del despacho de Gobernación. Presente. Lo que comunico a usted para su publicación y demás efectos.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO-REELECCIÓN. México 1º de octubre de 1924. El Secretario de Estado y del despacho de Gobernación, Enrique Colunga. Rúbrica.



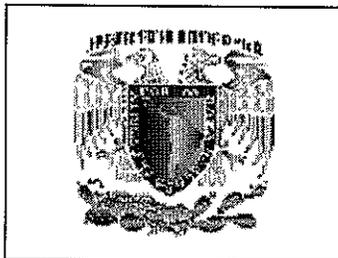
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN DE LA FACULTAD

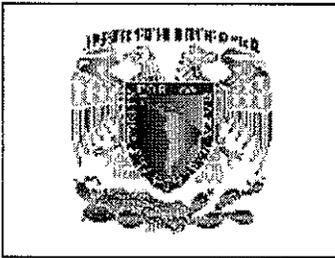
MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	24

Formar académicos (profesores e investigadores) y profesionistas de alto nivel, dedicados a la docencia, investigación y difusión (las tres por lo general indisolublemente ligadas) en las principales disciplinas humanísticas (Filosofía, Letras, Historia, Estudios Latinoamericanos, Literatura dramática y Teatro y Pedagogía) y en las disciplinas cercanas a las humanidades de carácter profesional (bibliotecología y algunas áreas de la Geografía).

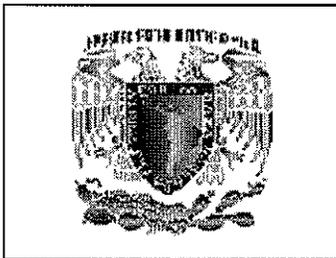


MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	25

- I. Impartir docencia en el nivel de Licenciatura, Maestría y Doctorado en las disciplinas Humanísticas de su competencia.
- II. Desarrollar investigación principalmente en las áreas de Humanidades y Ciencias Sociales, afines a los programas de Licenciatura y Posgrado que se imparten en la Facultad.
- III. Promover la Creación Artística, principalmente en la Literatura y el Teatro.
- IV. Organizar y desarrollar programas de Educación Continua para la Superación y Actualización Académica de profesores, alumnos y público en general
- V. Organizar y llevar a cabo Programas de Difusión y Extensión de la Cultura.
- VI. Impulsar la edición de publicaciones relevantes y de calidad principalmente en el campo de las Humanidades.
- VII. Planear y organizar las actividades y recursos humanos y materiales necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades docentes en los niveles de Licenciatura u Posgrado así como, en las modalidades del Sistema Escolarizado, Educación Abierta y Educación Continua.
- VIII. Formar maestros y Doctores en los siguientes programas: Antropología, Bibliotecología, Bioética, Estudios Latinoamericanos, Estudios Mesoamericanos, Filosofía, Filosofía de la Ciencia, Geografía, Historia, Letras, Lingüística y Pedagogía.
- IX. Realizar los estudios necesarios sobre los planes y programas de estudio de las diferentes especialidades y, en su caso, proponer las modificaciones pertinentes.



- X. Organizar coloquios, congresos, conferencias, seminarios, cursos especiales o colaborar en congresos científicos nacionales e internacionales, relativos a disciplinas que se imparten en la Facultad que tienen vinculación con las Humanidades.
- XI. Organizar y llevar a cabo el programa de cátedras extraordinarias, con la colaboración de embajadas y otras dependencias e Instituciones.
- XII. Asesorar y orientar a los alumnos en la preparación de tesis profesionales.
- XIII. Evaluar y revisar los planes y programas de estudio de Licenciatura y Posgrado, así como proporcionar la infraestructura y espacios necesarios (aulas de cómputo, biblioteca, laboratorios, etc.).
- XIV. Desarrolla Programas de Formación de Profesores.
- XV. Desarrollar Programas de Actualización y Superación Académica
- XVI. Organizar Programas de Actualización y Superación del Personal Administrativo.
- XVII. Planear, programar y organizar las prácticas escolares y de campo, de acuerdo a planes y programas de estudio.
- XVIII. Fomentar la organización de proyectos colectivos e individuales y procurará los apoyos institucionales que se requieran.
- XIX. Apoyar y organizar las propuestas e iniciativas del Personal Académico y de las Autoridades, 'ara extender los beneficios de la Cultura.
- XX. Planear, organiza, dirigir y evaluar todas aquellas acciones conducentes a la realización de los objetivos de docencia, investigación, creación y difusión de las disciplinas Humanísticas que se cultivan en la Facultad.



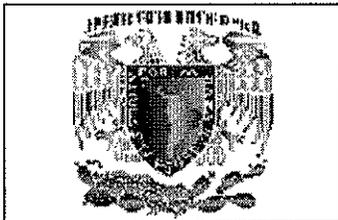
**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

**ATRIBUCIONES, FACULTADES
Y
OBLIGACIONES**

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	27

- XXI. Promover la consecución de recursos externos que brinden apoyo e impulso a los programas académicos de la Facultad.
- XXII. Procurar el cultivo de las Humanidades, a través de la Docencia, Investigación, Creación y Difusión, al más alto nivel y con un claro compromiso social.
- XXIII. Velar por el cumplimiento dentro de la Facultad, de la Legislación Universitaria, de los planes y programas académicos y, en general, las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y el funcionamiento de la Institución, dictando las medidas conducentes.
- XXIV. Fomentar la discusión plural, la tolerancia y libre expresión de las ideas en el quehacer Humanístico, como componente esencial de la civilidad universitaria.
- XXV. Procurar los espacios y recursos necesario para el pleno desarrollos de los compromisos académicos.
- XXVI. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones y labores, para que se desarrollen en forma ordenada y eficaz. Aplicando en su caso, las medidas conducentes.
- XXVII. Supervisar con apoyo de los Jefes de División, Secretarios y demás Funcionarios, las actividades académicas y administrativas.
- XXVIII. Optimizar el uso de recursos institucionales asignados o generados por la dependencia.
- XXIX. Contribuir al fortalecimiento de la Universidad Nacional Autónoma de México, procurando la consolidación de su Autonomía y el pleno reconocimiento de su excepcional papel en la cultura y la vida nacional.



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

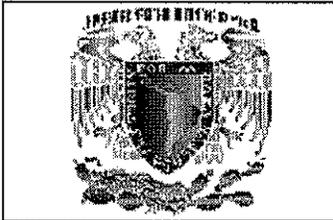
OBJETIVOS DEL MANUAL

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	28

El presente manual constituye un documento que incluye objetivos y funciones de carácter normativo y establece lineamientos Institucionales que deben ser observados y tomados como instrumento de apoyo para el desarrollo de las actividades específicas de la Dependencia.

La estructura de niveles de autoridad y responsabilidad representados en el organigrama general, la descripción de objetivos y funciones de cada uno de los órganos responsables; la base legal y atribuciones, permiten que este documento sea el instrumento central de consulta y de aplicación en el ámbito académico administrativo de la Facultad.

Sirve además como herramienta a los funcionarios para conocer y analizar la estructura actual y para proponer, si así se requiere, los cambios pertinentes que podrían mejorar la interrelación de funciones y actividades de sus componentes, así como para contar con una referencia en el desempeño de cada área de la organización.



01 DIRECCIÓN

01.01 SECRETARÍA TÉCNICA

02 SECRETARÍA GENERAL

02.01 SECRETARÍA DE EXTENSIÓN ACADÉMICA.

02.01.01 SECRETARÍA AUXILIAR DE DIFUSIÓN.

02.02 SECRETARÍA DE ASUNTOS ESCOLARES.

02.02.01 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES.

02.02.02 DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO.

02.03 COORDINACIÓN CENTRO DE APOYO A INVESTIGACIÓN

02.04 COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA.

02.05 COORDINACIÓN DE APOYO A PROGRS ESTUDTILS.

02.06 COORDINACIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA

20.07 SECRETARÍA TÉCNICA EDUCACION CONTINUA

02.08 SECRETARÍA TÉCNICA DE CONSEJO TÉCNICO

02.09 DEPARTAMENTO DE PROGRS. ESPECIALES.

03 DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

03.01 SECRETARÍA ACADÉMICA.

03.02 COORDINACIÓN LETRAS HISPÁNICAS.

03.02.01 SECRETARÍA TÉCNICA DE LETRAS HIPÁNICAS

03.03 COORDINACIÓN DE FILOSOFÍA

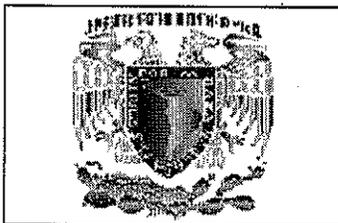
03.03.01 SECRETARÍA TÉCNICA DE FILOSOFÍA

03.04 COORDINACIÓN DE LETRAS MODERNAS

03.04.01 SECRETARÍA TÉCNICA DE LETRAS MODERNAS

03.05 COORDINACIÓN DE HISTORIA

03.05.01 SECRETARÍA TÉCNICA DE HISTORIA



03.06 COORDINACIÓN DE GEOGRAFÍA

03.06.01 SECRETARÍA TÉCNICA DE GEOGRAFÍA

03.07 COORDINACIÓN DE PEDAGOGÍA

03.07.01 SECRETARÍA TÉCNICA DE PEDAGOGÍA

03.08 COORDINACIÓN DE BIBLIOTECOLOGÍA

03.09 COORDINACIÓN DE ESTUDIOS LATINOAMERICANOS

03.09.01 SECRETARÍA TÉCNICA EST. LATINOAMERICANOS

03.10 COORDINACIÓN DE LETRAS CLÁSICAS .

03.10.01 SECRETARÍA TÉCNICA DE LETRAS CLÁSICAS.

03.11 COORDINACIÓN DE ARTE DRAMÁTICO Y TEATRO

03.11.01 SECRETARÍA TÉCNICA DE ARTE DRAMÁTICO.

04 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

04.01 SECRETARÍA ACADÉMICA

04.01.01 SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO

05 DIVISIÓN DE UNIVERSIDAD ABIERTA

05.01 SECRETARÍA TÉCNICA DEL S.U.A.

05.01.01 DEPARTAMENTO DE PERSONAL S.U.A.

06 DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

06.01 SECRETARÍA TÉCNICA DE EDUCACIÓN CONTINUA

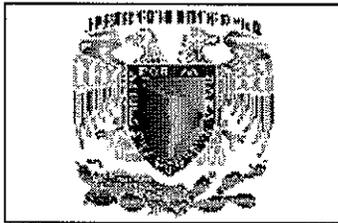
07 UNIDAD JURÍDICA

08 UNIDAD DE PLANEACIÓN

08.01 DEPARTAMENTO PLANEACIÓN DE SISTEMAS.



OBJETIVOS Y ESTRUCTURA

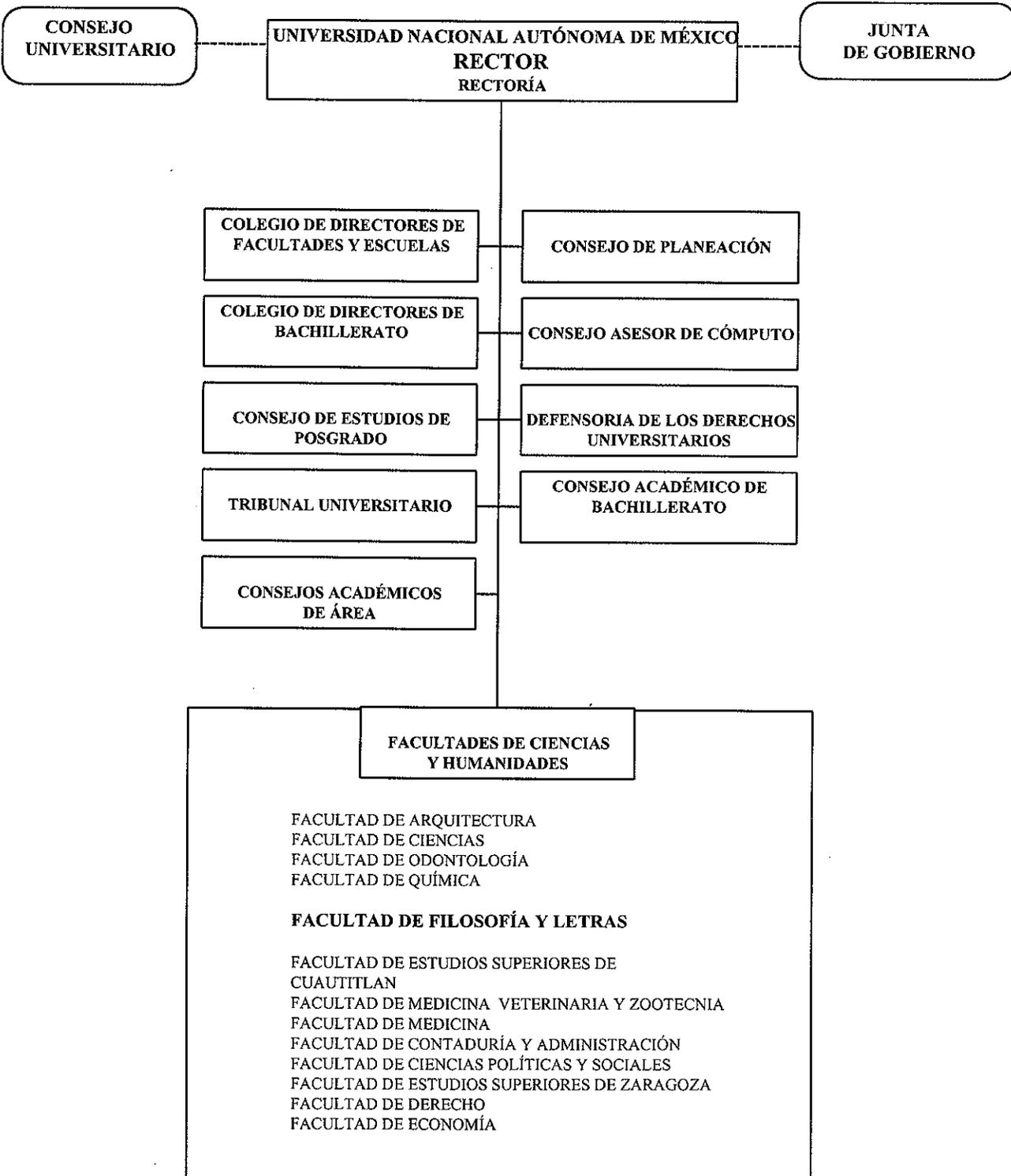
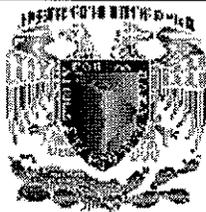


09 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- 09.01 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
- 09.02 DEPARTAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
- 09.03 DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO
- 09.04 DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS.
- 09.05 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.
- 09.06 DEPARTAMENTO DE SALAS DE CÓMPUTO.

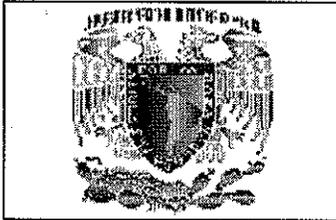


ORGANIGRAMAS





ÁREAS OBJETIVOS Y FUNCIONES

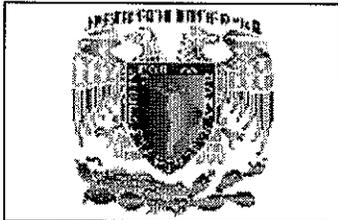


OBJETIVO:

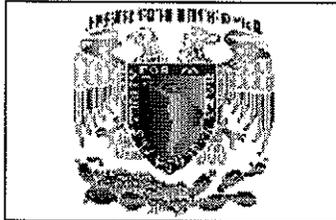
Planear y dirigir como titular de la Facultad, las acciones conducentes a la realización de los objetivos de docencia, investigación, organización y desarrollo de las disciplinas humanísticas, a través del cumplimiento de metas establecidas, así como del óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, económicos y materiales asignados a la Dependencia, en el marco de la Legislación Universitaria y otras disposiciones legales.

FUNCIONES:

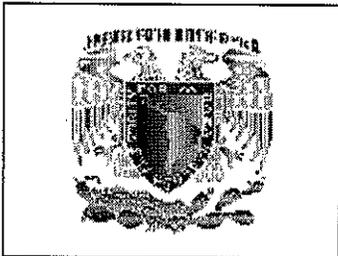
- Representar a la Facultad de Filosofía y Letras.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Universitario con voz y voto.
- Formar parte del Consejo Técnico de Humanidades con voz y voto.
- Convocar al Consejo Técnico y al Consejo Interno y sesionar con voz y voto.
- Formar parte de varios organismos colegiados como al Colegio de Directores, el Consejo Académico del Área de las Humanidades y las Artes, y el Consejo Académico del Áreas de las Ciencias Sociales, con voz y voto.
- Velar por el cumplimiento dentro de la Facultad de la Legislación Universitaria, de los planes y programas académicos y, en general, las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y el funcionamiento de la institución, dictando las medidas conducentes.
- Planear y dirigir todas aquellas funciones que emanan de los planes de trabajo asignados a cada una de las Unidades Responsables que conforman la estructura de la Dependencia.



- Establecer el plan de Desarrollo Institucional de la Facultad, tomando como referencia las metas de los programas y subprogramas e implementando las estrategias para lograr su cumplimiento.
- Elaborar en coordinación con el Secretario Administrativo el anteproyecto de presupuesto anual, tomando como referencia las necesidades de recursos humanos, de servicios, materiales y equipo que tenga cada una de las unidades de la dependencia.
- Impulsar la docencia y la investigación en las disciplinas humanísticas.
- Velar que dentro de la Facultad se cumpla con las disposiciones emanadas de la Legislación Universitaria, cuidando que las disposiciones y labores se desarrollen en forma ordenada y eficaz, aplicando en su caso las medidas conducentes.
- Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación necesarios para el mejor funcionamiento de la Facultad.
- Proponer al Consejo Técnico, previa consulta con la comunidad docente, la creación o modificación de planes de estudio, acatando la resolución de los mismos.
- Proponer a la Rectoría la designación de funcionarios académico – administrativos, así como cambios del personal.
- Formar parte de los diferentes organismos académicos que conforman los programas de Posgrado y nombrar en su ausencia a su representante legal.
- Someter a consideración y aprobación del Consejo Técnico, previa consulta del Consejo Interno, la propuesta de creación, modificación o cancelación de los programas de Posgrado.



- Supervisar con apoyo de los Jefes de División, Secretarios y Consejeros, las actividades académicas, administrativas y de ejercicio presupuestal.
- Proponer al Rector, académicos que puedan participar en una designación de coordinador, cuando los programas participen en diversas entidades académicas.
- Someter al Consejo Técnico, para su notificación, las propuestas que presentan las coordinaciones a través de las Comisiones Dictaminadoras a efectos de ratificar los nombramientos de profesores de carrera y asignatura.
- Designar a los jurados y los suplentes de los exámenes generales y de grado.
- Participar como miembro de la Comisión Académica del Sistema de Universidad Abierta de la UNAM y nombrar un representante en su ausencia.
- Proponer a la Coordinación, previa consulta al Consejo Interno, las modificaciones a la estructura de la Facultad.
- Optimizar el uso de recursos Institucionales asignados o generados en la Dependencia.
- Promover la consecución de patrimonios externos que brinden apoyo e impulso a los programas académicos y de investigación de la Facultad.
- Fomentar la participación de la comunidad en la preservación del ambiente y en la protección civil.
- Apoyar el desarrollo de programas especiales de formación y actualización del personal académico y administrativo de la Facultad.
- Presentar al Rector y la comunidad Universitaria un informe anual o bianual de las actividades o el trabajo realizado en la dependencia, mismo que deberá tener carácter público.
- Las demás que le confiere la Legislación Universitaria.



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA

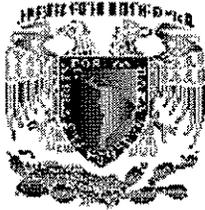
MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	37

OBJETIVO:

Brindar el apoyo al Director de la Facultad, conduciendo el desarrollo de todas aquellas acciones y funciones que permitan el cumplimiento de los fines sustantivos de la dependencia y la salvaguarda de los miembros de la comunidad de la misma.

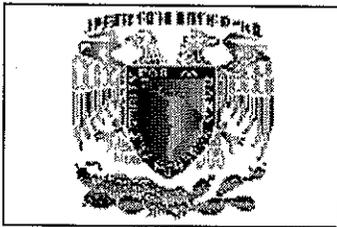
FUNCIONES:

- Proporcionar servicio ejecutivo con eficiencia al titular de la dependencia mediante la supervisión de las tareas encomendadas por este al personal adscrito a la misma.
- Coordinar el intercambio de información entre las diferentes unidades responsables, con objeto de que las directivas sean cumplidas en tiempo y forma.
- Contribuir en la planeación, organización y supervisión de funciones y actividades con los diferentes sectores, tanto dentro como fuera de la Facultad.
- Contribuir en la elaboración del Plan del Desarrollo Institucional.
- Apoyar al Director en la preparación de los planes de trabajo así como en la elaboración de programas específicos de la Dirección.
- Recabar información y requerimientos cuando el titular de la dependencia tenga que ausentarse por alguna comisión o un compromiso específico.
- Elaborar y preparar la propuesta anual de reuniones, comisiones y responsabilidades tomando en cuenta los calendarios de los cuerpos colegiados a los cuales asiste el Director de la Facultad, actualizándolo permanentemente con las actividades no previstas.
- Establecer coordinación y comunicación con todas las áreas de la dependencia, procurando el correcto funcionamiento de la Dirección.



MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	38

- Auxiliar al titular de la dependencia en la elaboración de agendas, citatorios y documentación para las diversas reuniones a las cuales tendrá que asistir.
- Atender los asuntos estudiantiles de la Facultad, en la representación del Director o del Secretario General.
- Transmitir en tiempo y en forma los acuerdos e instrucciones del Director a las unidades responsables, tanto de las resoluciones de los diferentes órganos centrales, como de las disposiciones internas.
- Atender a las personas que acudan a la Dirección y decidir los casos en que proceda audiencia con el Director.
- Diseñar y/o supervisar la actualización de cuadros estadísticos elaborados en la Dirección.
- Elaborar y controlar los acuerdos del área y darles seguimiento.
- Atender audiencia y visitantes no previstos y de ser el caso, canalizarlo en el responsable del área correspondiente.
- Proponer al Director la posible respuesta o solución de los asuntos que le sean turnados.
- Entregar y/o recoger la documentación especialmente delicada, urgente o de carácter confidencial.
- Acordar e informar periódicamente al Director del grado de avance de los objetivos y metas específicos de las Secretarías.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes que por las características del puesto le sean encomendadas.



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA SECRETARÍA GENERAL

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	39

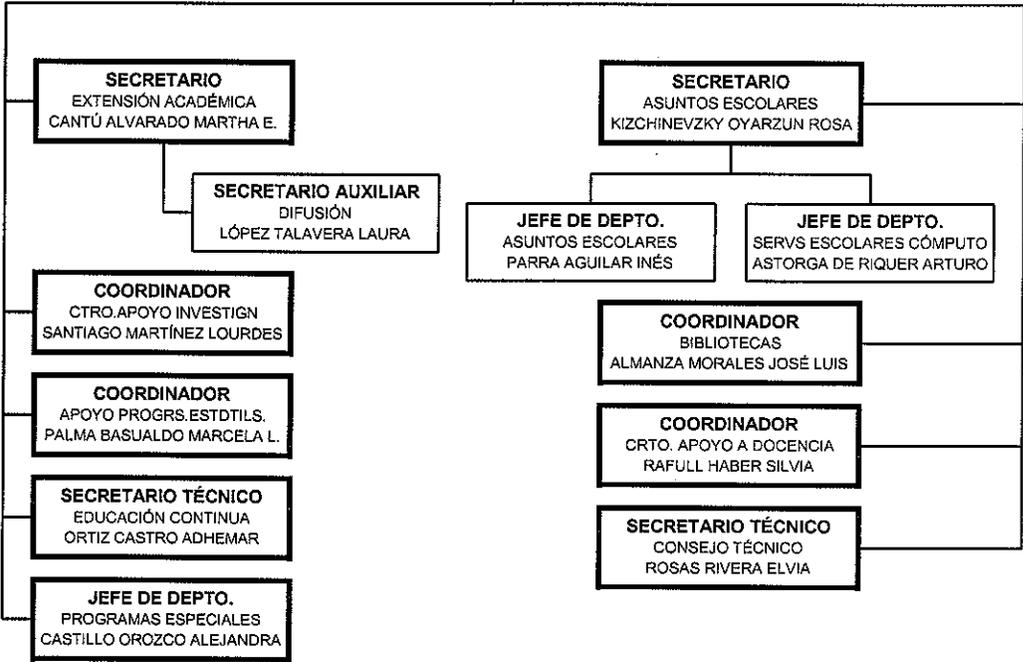
COMISIONES
DICTAMINADORAS

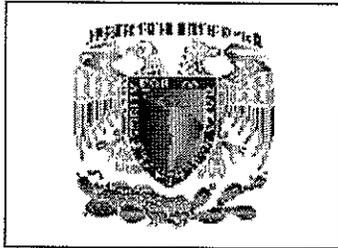
COMISIONES DE
CONTRATACIÓN

CONSEJO
TÉCNICO

DIRECTOR
DIRECCIÓN
VELASCO GÓMEZ AMBROSIO FCO. J.

SECRETARIO GENERAL
SECRETARÍA GENERAL
SOTO ESTRADA MIGUEL E.





FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

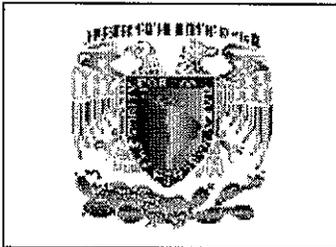
MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	40

OBJETIVO:

Coadyuvar al Director de la Facultad en la planeación, fomento y coordinación de las acciones necesarias para el logro de los planes y programas de estudio, la difusión y el desarrollo de la extensión académica, dar impulso a la docencia, el apoyo a los programas estudiantiles y de investigación, fortalecer y consolidar las actividades académico - administrativas, la implementación de políticas y acuerdos derivados de los órganos colegiados de la Dependencia e Institucionales para la adecuada conducción y logro de los objetivos y metas establecidos a la Facultad.

FUNCIONES:

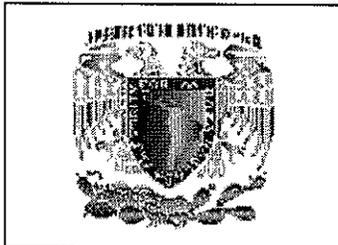
- Instaurar los procedimientos necesarios que le permitan supervisar que las gestiones, autorizaciones, acuerdos, convenios, etc., de la Facultad, se lleven a cabo en apego a las disposiciones de la Legislación Universitaria, el Reglamento General de Estudios Profesionales de la U.N.A.M., el Estatuto de Personal Académico y otras disposiciones legales, para la adecuada conducción de la Dependencia.
- Planear y acordar con el Titular de la Facultad las convocatorias a elecciones de consejeros universitarios, así como de miembros de las comisiones revisoras y de representantes al Consejo Técnico de la Dependencia.
- Coordinar y supervisar, con la Secretaría Administrativa, se lleven a cabo las elecciones de consejeros universitarios y de miembros del Consejo Técnico.
- Coadyuva al Director, en la definición e implementación de acciones acordes al Plan de Desarrollo Institucional.



MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	41

- Convocar en coordinación con la Secretaría Académica, a las distintas comisiones del Consejo Técnico, para el análisis, estudio y presentación de los diversos asuntos que se someten al acuerdo y/o autorización del mismo.
- Presentar a consideración del Director de la Facultad, el Plan de Trabajo Anual de la Secretaría a su cargo.
- Proponer y/o adecuar la información que requieren los programas docentes.
- Analizar y dirigir el correcto y oportuno funcionamiento del sistema de información soporte a las actividades de planeación y evaluación, para toma de decisiones.
- Representar a la Facultad, por delegación del Director, en los diversos asuntos de carácter académico – administrativo.
- Fungir como Secretario del Consejo Técnico, con voz y voto.
- Coordinar con el Secretario Administrativo de la Dependencia el establecimiento de prioridades para el anteproyecto de presupuesto anual.
- Definir y coordinar con las Secretarías Académica y Administrativa, las convocatorias y su difusión, a los ~~concursos~~ de oposición del personal académico, mismas que somete a consideración del Consejo Técnico.
- Colaborar con el Director en la programación y promoción de intercambio académico que requiere o solicitan de la Facultad, Instituciones Educativas nacionales e internacionales.
- Convocar y coordinar las reuniones de las comisiones y comités que los reglamentos internos y externos señalan.

[Handwritten signature]



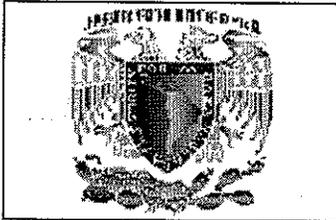
**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

SECRETARÍA GENERAL

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	42

- Apoyar e impulsar la autorización de programas encaminados a enriquecer el acervo bibliográfico de la Biblioteca, así como al mejoramiento y utilización de los servicios bibliotecarios.
- Atender los requerimientos de información y asesoría de las diferentes Divisiones y Secretarías de la Dependencia.
- Revisar periódicamente los objetivos, funciones, procedimientos, planes y programas a cargo de las áreas de la Dependencia y presentar los informes de resultados y avances al titular de la Facultad.
- Instaurar los procedimientos que sean necesarios a fin de contar con medios controlados de información o publicidad que garanticen permanentemente la buena imagen de la Facultad.
- Fomentar la participación de la comunidad estudiantil en las actividades académicas y/o socio – culturales, y ser el enlace de comunicación de la Dirección con el Personal Académico y el alumnado.
- Realizar las funciones especiales que por las características del puesto le sean encomendadas por el Director o bien las que les confiere la Legislación Universitaria.

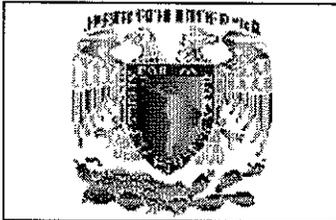


OBJETIVO:

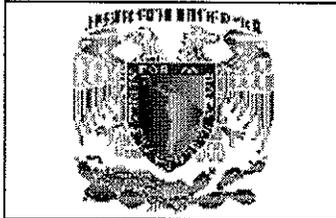
Contribuir en la formación integral de la comunidad, responsabilizándose de las actividades de extensión y difusión de la cultura, promoviendo el intercambio en las disciplinas humanísticas, y guardando un vínculo estrecho con Instituciones y medios de comunicación que favorezcan el logro de los objetivos establecidos por la Facultad.

FUNCIONES:

- Establecer la comunicación y coordinación oportuna con los responsables de las áreas académicas de la Facultad para coadyuvar en el apoyo y promoción de las actividades sustantivas de extensión académica para el fortalecimiento de la formación y desarrollo integral de la comunidad universitaria, mismas que presenta al Secretario General para su autorización.
- Estructurar y presentar a consideración del Secretario General y el Director de la Facultad, el Plan Anual de Actividades de la Secretaría, estableciendo objetivos y metas relacionadas con la extensión académica.
- Coordinar y apoyar los procesos de planeación, desarrollo y evaluación, desde el diagnóstico, la integración de objetivos y metas, hasta la autoevaluación periódica.
- Impulsar y fortalecer la participación del personal académico y la comunidad estudiantil de la Facultad en los eventos de extensión académica y culturales para su integración al desarrollo individual.
- Representar al Director y al Secretario General de la Facultad en los eventos a los que no puedan asistir, como conferencias, mesas redondas, presentaciones de libros, exposiciones, etc.



- Apoyar a los directivos, personal docente y comunidad estudiantil de la Facultad, en la organización y presentación de actividades socio - culturales, como simposiums, seminarios, presentaciones de cine club, etc.
- Establecer estrecha comunicación con la Dirección General de Comunicación Social de la UNAM, Radio UNAM y TV UNAM, para la promoción y difusión de los eventos y actividades de extensión académica.
- Establecer un sistema de información computarizado que permita la optimización de actividades de extensión académica.
- Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación necesarios para el correcto funcionamiento de la Secretaría de Extensión Académica.
- Proponer programas específicos y normas de operación para la sistematización de las actividades de la Secretaría.
- Mantener relación y coordinación con la Secretaría Académica a efecto de programar y desarrollar cátedras especiales y eventos magnos.
- Asistir a todos aquellos comités y/o comisiones en representación del titular de la dependencia.
- Solicitar permanentemente a los distintos funcionarios de las unidades responsables de la Facultad, el avance de los asuntos pendientes especiales, informando de los mismos al Secretario General y al Director.
- Fomentar y coordinar todos aquellos servicios que permitan la salvaguarda y el mejoramiento del ambiente de la comunidad universitaria.
- Fomentar y propiciar la participación del personal académico y de los estudiantes de la Facultad en las Actividades de Extensión.



**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN
ACADÉMICA**

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	45

- Verificar que todas las actividades de la Secretaría estén apegadas a lo establecido en los planes y programas de estudio.
- Coordinar con la Secretaría Administrativa de la Dependencia los recursos y trámites que sean necesarios, para el logro de los requerimientos para la
- difusión de los eventos de extensión académica, su publicación, carteles, trípticos, folletos, etc.
- Promocionar las obras editoriales de la Facultad, supervisar el debido registro de derechos de autor del personal académico, a nivel nacional e internacional.
- Acordar periódicamente con el Secretario General los avances y cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Realizar las funciones que por las características del puesto le sean encomendadas.

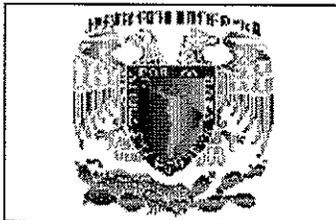


OBJETIVO:

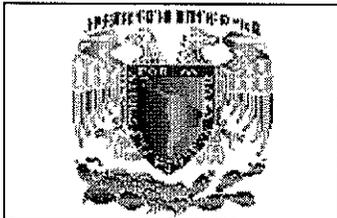
Organizar, dirigir y controlar eficientemente las actividades y servicios de edición, difusión y venta de publicaciones en coordinación con la Secretaría General y la Secretaría de Extensión Académica de la Facultad, en cumplimiento a los lineamientos y normatividad aplicable.

FUNCIONES:

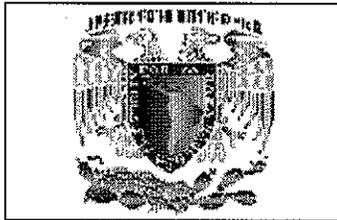
- Formular y poner a consideración del Secretario General, para su autorización, el Plan Anual de Trabajo a desarrollar y supervisar su ejecución.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general, así como aplicar las políticas específicas durante el ejercicio de las actividades de labor editorial, venta, control y distribución de publicaciones.
- Coordinar y apoyar el proceso de planeación y control, hasta la evaluación anual e interanual.
- Representar al Secretario de Extensión Académica, atendiendo los asuntos de su competencia directa que expongan representantes de las unidades responsables de otras áreas o bien de otras dependencias u organismos privados.
- Mantener y actualizar un sistema de control computarizado que permita obtener la información de soporte necesaria para la correcta planeación y toma de decisiones.
- Coordinar sus actividades con otras áreas de la dependencia o de la Administración Central de la Universidad en los términos de las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial y los comités editoriales en materia de publicaciones.



- Someter a consideración del Comité Editorial de la Facultad y del Secretario General, para su aprobación, el programa anual de publicaciones de la Dependencia.
- Determinar las características tipográficas, de formato, tiraje y colección de los trabajos para exposición y distribución.
- Establecer en acuerdo con el Secretario de Extensión Académica, con base a los programas establecidos, los compromisos previos presupuestales que para efectos de edición de publicaciones será necesario cubrir en cada periodo, durante el ejercicio anual.
- Proponer y confirmar ante el Comité Editorial de la Facultad la impresión y tiraje de cada obra, así como supervisar su recepción, registro, almacenaje, ventas, donaciones y ejemplares en consignación.
- Revisar las publicaciones, exigiendo el cumplimiento de requisitos y calidad establecida, en cuanto a impresión y encuadernación, previo a los trámites de pago al proveedor.
- Apoyar la comunicación con la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial de la UNAM, para la distribución de las publicaciones en la red de librerías UNAM y librerías externas.
- Vigilar y coordinar el levantamiento periódico de inventarios y conciliaciones del acervo activo de las publicaciones y reportarlos, tanto al Secretario de Extensión Académica, como al Secretario General de la Dependencia.
- Coadyuvar al titular de la Secretaría en el estudio, análisis y evaluación de contratos y convenios de consignación para la venta de publicaciones, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.



- Apoyar al Secretario de Extensión Académica en la supervisión de los reportes de ventas y conciliaciones de publicaciones, requeridos por Auditoría Interna de la UNAM.
- Supervisar y verificar que los proveedores se ajusten en sus cotizaciones de captura, tipografía, formación, empastado, etc. A las disposiciones generales de la UNAM, y la normatividad interna aplicables, para su autorización.
- Informar periódicamente al Secretario de Extensión Académica, de los avances en el cumplimiento de las actividades a cargo de esta Secretaría Auxiliar.
- Supervisar el proceso de edición desde la aprobación del Comité Editorial, recepción de textos originales, calidad de preparación técnica, hasta la realización y entrega de los ejemplares.
- Establecer convenios y contratos de coordinación con otras dependencias universitarias e instituciones Nacionales e Internacionales, así como supervisar su cumplimiento.
- Mantener comunicación con los autores de las obras durante el proceso de edición y recabar su aprobación, previa a la impresión definitiva.
- Llevar a cabo y tramitar el registro de publicaciones correspondiente ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM. mediante los contratos establecidos para tal fin.
- Supervisar el correcto registro en la Secretaría de Educación Pública (Derechos de Autor) y certificar el correspondiente porcentaje de regalías del autor por cada tiraje de edición.
- Tramitar la obtención del Código de Barras correspondiente ante la Dirección General de Publicaciones, por cada edición.



- Cumplir los lineamientos establecidos por la Administración Central con relación a los depósitos por ventas y para la donación de las publicaciones.
- Instrumentar estrategias para la comercialización de las publicaciones.
- Mantener actualizado el catálogo interno de obras literarias de la Facultad, así como promoverlo ante la comunidad universitaria.
- Establecer coordinación con otras dependencias universitarias e instituciones externas para participar en ferias y eventos culturales.
- Supervisar y apoyar las funciones y actividades de la librería Mascarones de la Facultad.
- Rendir, a través del Secretario General, informes periódicos a la Dirección, sobre las actividades de su área y desempeñar sus comisiones en el tiempo y lugar que se le requieran.

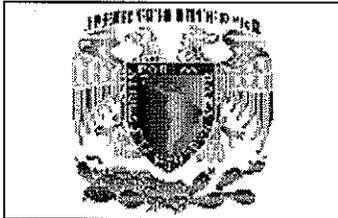


OBJETIVO:

Coordinar en lo general y promover los proyectos de investigación en las disciplinas humanísticas que sean aprobados por las áreas académicas, mejorando en lo posible los procesos de enseñanza - aprendizaje y supervisar su adecuado funcionamiento, de acuerdo con el Secretario General y el Director de la dependencia.

FUNCIONES:

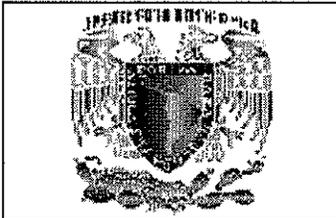
- Velar por el cumplimiento de los planes, programas, actividades, normas y políticas que emanan del Consejo técnico y de la Dirección de la Facultad, durante el desarrollo de los proyectos de investigación.
- Formular y presentar a la consideración del Secretario General, para su autorización, el plan de trabajo anual de la Facultad de apoyo a la investigación.
- Acordar con los investigadores responsables de proyectos interdisciplinarios sobre la evolución y resultados parciales de los mismos, e informar al Secretario General y al Titular de la Dependencia.
- Mantener actualizado el sistema de información de soporte a las actividades de apoyo a la investigación y a la toma de decisiones.
- Vincular a las Dependencias Universitarias que realizan investigación y desarrollo pertinentes a la actividad de los programas.
- Impulsar y promover las modalidades y estilo propio de la vida académica de los proyectos en sus diversas manifestaciones.
- Establecer mecanismos de interrelación, información y comunicación necesaria, para el correcto funcionamiento de la Coordinación.



- Ofrecer y promover becas para tesis de licenciatura en proyectos de investigación, iniciación a la docencia y a la investigación.
- Vigilar el cumplimiento a la Legislación Universitaria, convocatorias, reglamentos y normas complementarias, así como las internas de la Facultad, en materia de programas de apoyo a la investigación.
- Realizar un análisis sistemático para establecer los mecanismos necesarios ante las instancias correspondientes para la difusión y trámite de los proyectos del PAPIIT, PITID, CONACyT, PROBETEL Y PAPIME.
- Promover con apoyo de los consejos internos y el titular de la dependencia convenios de cooperación con otras dependencias y/o instituciones cuyas necesidades estén relacionadas con los fines de los proyectos, considerando los convenios que la UNAM haya establecido.
- Fungir como enlace con la Secretaría General de la dependencia para que ésta realice los trámites correspondientes ante las dependencias centralizadoras a efecto de cumplir en tiempo los procedimientos que los investigadores deban presentar ante el Sistema Nacional de Investigadores. (SNI)
- Publicar los programas de apoyo a la investigación y las convocatorias para conocimiento de la comunidad.
- Promover entre el personal académico y los alumnos el desarrollo de investigaciones específicas de apoyo a los planes y programas de estudio vigentes.



- Convocar y coordinar las reuniones con los comités evaluadores a efecto de proponer el plan de trabajo de los proyectos, especificando promoción, cursos propedéuticos, practicas de campo y exámenes, previa autorización de los consejos y/o comisiones.
- Establecer comunicación y coordinación con la Secretaría de Extensión Académica y la Coordinación del Centro de Apoyo a la Docencia para la organización de coloquios, conferencias, viajes de investigación y proyectos PAPYFYL.
- Cooperar en la elaboración de los informes periódicos de la Facultad en lo referente a proyectos de investigación.
- Participar en el comité de apoyo a la superación académica y en los comités y comisiones que le sean encomendadas.
- Colaborar en coordinación con el Secretario General en la elaboración de manuales de organización y procedimientos internos, sobre la base de las políticas de organización de la Facultad, así como de los servicios al personal establecidos por las disposiciones y normas laborales aplicables.
- Acordar e informar al Secretario General sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos, metas y subprogramas establecidos a la Coordinación.
- Realizar las funciones que por las características del puesto le sean encomendadas por el Secretario General.



OBJETIVO:

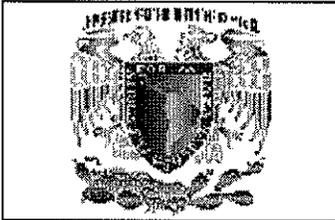
Integrar los servicios que se prestan a la comunidad de la Facultad en general y al sector estudiantil en particular, estructurando programas que contengan acciones de carácter socio – cultural, artístico y deportivo.

FUNCIONES:

- Planear, integrar y controlar todas las actividades incrementos al desarrollo socio – cultural y deportivo de los estudiantes.
- Brindar el apoyo y servicio a la comunidad estudiantil de la Dependencia para coadyuvar en su formación académica y desarrollo integral.
- Elaborar el plan anual de trabajo de la coordinación especificando las metas por alcanzar y someterlo a consideración del Secretario General para su autorización.
- Promover y fomentar al interior de la dependencia el conocimiento de las disciplinas humanísticas y el desarrollo de la creatividad.
- Coordinar e impulsar los programas y actividades de apoyo, de modo que se realicen en forma integral y vinculados con la docencia e investigación.
- Proporcionar los servicios que permitan la salvaguarda de los miembros de la comunidad estudiantil y de sus bienes materiales, así como los de apoyo necesario para el desarrollo de las funciones sustantivas.
- Mantener actualizado un sistema de información de los programas de apoyo estudiantil, que permita una auto evaluación de los mismos.
- Fomentar la participación activa de la comunidad estudiantil en el quehacer cultural de la institución.



- Promover y conservar la salud de la comunidad para lograr al máximo de sus capacidades físicas y mentales, y colaborar con autoridades competentes en los programas de servicios de salud.
- Acudir a reuniones con los centros de apoyo de la Facultad, para intercambio de información y retroalimentación.
- Colaborar con la entrega de programas de estudio para los alumnos de primer ingreso.
- Establecer y mantener vínculos con los egresados de la Facultad, a fin de que continúen integrados a la institución, conforme lo establece la legislación universitaria.
- Promover y coordinar el desarrollo del servicio social multidisciplinario que permita lograr una mayor vinculación con la sociedad.
- Desarrollar actividades educativas, socio- culturales y deportivas encaminadas a la integración de profesores y alumnos, para mejorar las relaciones humanas.
- Diseñar e instrumentar los programas de difusión cultural a través de los diferentes medios de comunicación a los que tenga acceso la Facultad.
- Promover entre los estudiantes la asistencia a cursos, congresos y seminarios para complementar su formación profesional.
- Aplicar encuestas a la población estudiantil para conocer sus preferencias culturales y deportivas.
- Establecer vínculos con dependencias universitarias e instituciones afines, para enriquecer el programa de actividades extracurriculares de los estudiantes.



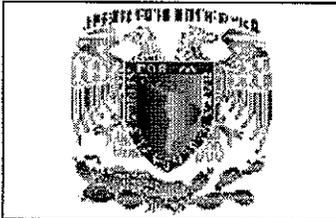
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE APOYO A PROGRAMAS ESTUDIANTILES

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	55

- Participar en los Comités y Comisiones que le sean encomendadas.
- Acordar e informar periódicamente al Secretario General sobre los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas estipuladas.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por el Secretario General.

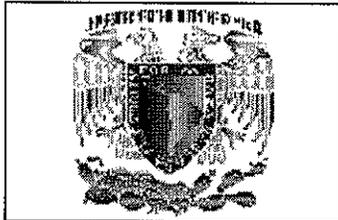


OBJETIVO:

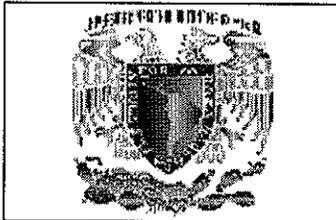
Organizar, coordinar y apoyar, en representación de las autoridades competentes y en coordinación con el Secretario Académico de la Facultad, el fomento y proyección de estímulos a la productividad y actualización docente que permita elevar la calidad del proceso enseñanza aprendizaje.

FUNCIONES:

- Organizar, coordinar y dirigir todas las actividades encaminadas a la obtención, difusión y realización de proyectos de estímulos y actividades de superación y actualización docente.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones que establecen los manuales operativos para la obtención de estímulos en general, así como en lo establecido por la Legislación Universitaria aplicable.
- Proponer la integración de la planta docente de la Facultad.
- Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Coordinación, siguiendo los lineamientos de la Secretaría Administrativa para efectos de la correcta aplicación de pagos procedentes por el logro de los diferentes estímulos establecidos.
- Estructurar y proponer al Secretario General para su autorización, el plan anual de trabajo de la Coordinación
- Planear, preparar y gestionar solicitudes de apoyos económicos ante la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
- Supervisar el proceso de desarrollo de evaluación desde el diagnóstico hasta la consumación de objetivos y metas de los programas, auto evaluándose en forma periódica.



- Captar, ordenar y proporcionar las fuentes de información académica existentes y de nueva creación que nos permita mantener actualizado un sistema de soporte a las actividades de los proyectos de estímulos del personal docente.
- Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación necesarios para el correcto funcionamiento académico de la Facultad.
- Coordinar los programas de formación, superación y actualización académica.
- Establecer los lineamientos para el funcionamiento de los servicios académicos en el otorgamiento y control de Becas y otros beneficios económicos otorgados al personal docente y de apoyo.
- Coordinar con las instancias administrativas o de servicios a fin de obtener los apoyos requeridos para el desarrollo de las actividades académicas de la Coordinación.
- Fungir como enlace entre la Facultad y Dependencias Centralizadoras para el correcto proceso de intercambio académico.
- Proponer y participar en reuniones periódicas con las diferentes instituciones y dependencias de apoyo, tanto de investigación como estudiantil.
- Difundir y publicar las convocatorias estipulando los procedimientos que debe seguir el personal académico para participar en los diferentes programas de apoyo.
- Realizar investigaciones que permitan evaluar el funcionamiento académico y proponer formas alternativas de apoyo, como cursos, ponencias y seminarios para tal fin.



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

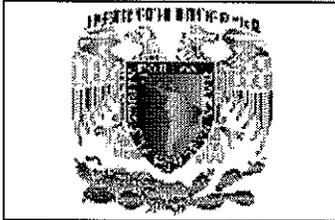
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	58

- Elaborar los documentos, resultados de trabajo realizado que permita emitir las normas de actuación correspondientes y difundirlos.
- Proponer al Secretario General y su caso, organizar mesas redondas, conferencias, congresos, seminarios, etc., con profesionales de instituciones externas, afines en el estudio de las humanidades y ciencias sociales, en las que participe nuestro personal docente para la retroalimentación e intercambio del conocimiento académico.
- Organizar y proponer cursos de formación y superación académica ante las dependencias correspondientes.
- Supervisar el otorgamiento de becas al personal académico para los fines docentes de las Divisiones y de Educación Continua.
- Brindar el apoyo necesario al personal, así como papelería específica para el otorgamiento de becas de posgrado, de investigación y sabáticos.
- Impartir cátedra o realizar investigación en su especialidad, en función de sus cargas de trabajo.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto o bien, aquellas encomendadas por el Secretario Académico.

1

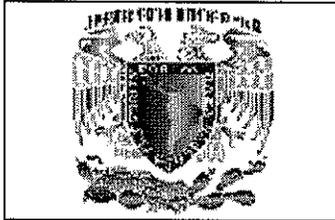


OBJETIVO:

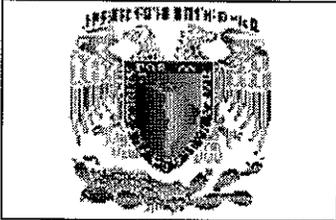
Coadyuvar con el Director y el Secretario General de la Dependencia, en la organización y conducción de los servicios académicos - escolares, a fin de lograr un efectivo apoyo a la comunidad estudiantil y académica.

FUNCIONES.

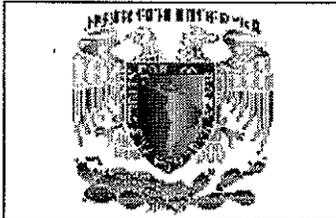
- Planear, coordinar y controlar las actividades académico-administrativas relacionadas con la administración escolar, planeación y servicio social.
- Elaborar el Plan Anual de trabajo, estableciendo los procesos de planeación, desarrollo y evaluación, así como los objetivos y metas por alcanzar y poner a consideración del Director y el Secretario General para su conocimiento y autorización.
- Establecer un sistema de información y soporte que apoye el desarrollo de las actividades de planeación y evaluación y la correcta toma de decisiones.
- Planificar y formular el ciclo escolar y ponerlo a consideración del Consejo Técnico.
- Coordinar la atención de los servicios que permitan la integración de los miembros de la comunidad de la Facultad, así como los de apoyo necesario para el desarrollo de las funciones sustantivas y administrativas de la Institución.
- Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la Legislación Universitaria y de las normas complementarias, políticas y procedimientos, que en materia de administración escolar y servicio social, señalan las autoridades universitarias.



- Establecer y mantener vínculos con los egresados de la Facultad, a fin de que continúen integrados a la comunidad universitaria, conforme lo establece la Legislación Universitaria.
- Someter y proponer a las autoridades universitarias, las modificaciones a las normas, políticas y procedimientos internos para incrementar la eficiencia en la administración escolar.
- Promover y coordinar el desarrollo del servicio social multidisciplinario que permita lograr una mayor vinculación de la Universidad con la sociedad.
- Determinar compatibilidades y equivalencias en los diferentes planes de estudio de la dependencia, y presentarlos al Consejo Técnico para su aprobación.
- Supervisar el cumplimiento del calendario escolar y de exámenes.
- Establecer en la Secretaría procedimientos y formatos de control interno que permitan la conservación de la documentación generada.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo que tengan relación con la administración escolar, tanto los organizados por la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM, como las programadas por los Secretarios Escolares de las diferentes dependencias académicas de la UNAM.
- Supervisar permanentemente la actualización de la base de datos de la información académico - escolar.
- Coordinar y supervisar la atención y asesoría escolar al personal académico y a los estudiantes.



- Presentar informe periódicamente al Secretario General, de la situación escolar de la Dependencia, así como propuestas para mejorar los procesos de inscripción, reinscripción, exámenes, revalidación y acreditación.
- Proponer el calendario escolar para aprobación del Consejo Técnico y hacerlo del conocimiento de la población estudiantil y académica.
- Supervisar de acuerdo a las normas establecidas el cumplimiento de los créditos, asignaturas y tiempos de estudio establecidos en los diferentes planes y programas de estudio.
- Conferir al proceso de ingreso de acuerdo a lo establecido en los reglamentos generales de inscripción y de prevención de exámenes extraordinarios.
- Supervisar la expedición de grados, títulos, diplomas, certificados y constancias que otorga la Institución.
- Establecer vinculación con otras dependencias universitarias e instituciones afines para la solución de problemas e intercambio de experiencias relacionadas con la administración escolar.
- Realizar diagnósticos de aptitud y rendimiento para la selección de alumnos.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de la Sala de Actas de Exámenes.
- Participar en los Comités y Comisiones que le sean encomendadas.
- Analizar y autorizar la implementación de equipos de cómputo en red, para procesos en línea de los requerimientos de información de las dependencias centralizadoras de la UNAM y otras áreas de la Facultad.



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESCOLARES

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	62

- Establecer vínculos con dependencias universitarias y otras instituciones, para intercambio de experiencias relacionadas con la aplicación informática en la administración escolar.
- Controlar el registro de los planes y programas de estudios aprobados por el Consejo Universitario.
- Procurar el resguardo del espacio físico del área y la actualización y capacitación del personal a su cargo.
- Informar periódicamente al Secretario General de los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto y aquellas que le sean delegadas por el Secretario General de la Facultad.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



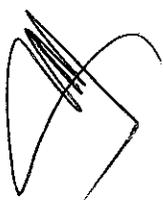
OBJETIVO:

Contribuir con el Secretario de Asuntos Escolares al desarrollo y cumplimiento de los Programas de Servicio Social en las disciplinas humanísticas, con objeto de lograr la formación integral de los alumnos.

FUNCIONES:

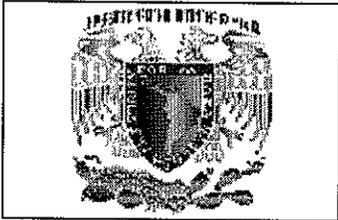
- Planear, organizar y dirigir las actividades inherentes a los programas de servicio social.
- Presentar al Secretario Académico de Servicios Escolares y a las autoridades de la Facultad para su autorización, el Plan Anual de Trabajo del Departamento, así como el desarrollo de planeación y evaluación de las actividades del mismo.
- Formular los programas de actividades a desarrollar por el Departamento y controlar su ejecución.
- Realizar estudios dentro de la Institución para contribuir con el Programa Universitario de formación de profesores e investigadores.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de asuntos escolares, así como aplicar las políticas internas de la Secretaría y la Dependencia.
- Establecer programas de servicio social que permita el desarrollo y evaluación de los aspirantes en la prestación y, hasta la liberación. del servicio.
- Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de información soporte a las actividades de servicio social.

N.





- Cumplir con la aplicación del Reglamento de Servicio Social de la UNAM, así como de los acuerdos y políticas establecidas internamente en materia de servicio social.
- Participar en la organización y realización de congresos, cursos, seminarios y conferencias relacionados con el servicio social.
- Someter a consideración del Secretario de Asuntos Escolares, las modificaciones a las normas y procedimientos internos, para incrementar la eficiencia en los programas establecidos.
- Vigilar el uso adecuado de los recursos asignados al Departamento, así como el desempeño del personal adscrito al mismo.
- Proponer y establecer convenios con dependencias universitarias, instituciones y zonas rurales, a efecto de celebrar convenios de prestación de servicio social.
- Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación, para el adecuado desarrollo de los programas del Departamento.
- Orientar a los estudiantes en el cumplimiento del servicio social en las disciplinas humanísticas, promoviendo de la misma manera las diferentes modalidades de servicio.
- Realizar estudios de necesidades entre las Unidades Responsables de la Facultad, a efecto de promover el apoyo al servicio social multidisciplinario.
- Participar en los comités de evaluación y procurar la extensión del certificado de cumplimiento de servicio social.
- Informar al Secretario de Asuntos Escolares sobre los avances en los objetivos y metas establecidos.



**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

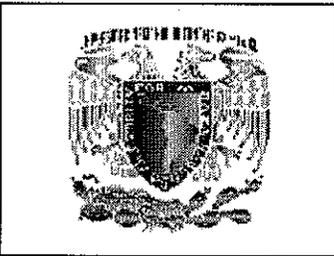
**DEPARTAMENTO DE
ASUNTOS ESCOLARES**

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	65

- Rendir informes periódicos al Secretario de Asuntos Escolares sobre las actividades del Departamento y desempeñar sus comisiones en el tiempo y lugar que se requieran.

R.

[Firma]



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESCOLARES
CÓMPUTO

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	66

OBJETIVO:

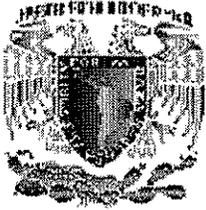
Apoyar y asesorar al Secretario de Asuntos Escolares en la organización y control de las actividades relacionadas con la administración escolar, a fin de lograr un efectivo apoyo a la comunidad estudiantil y académica en la dependencia.

FUNCIONES:

- Organizar y dirigir las actividades de planeación de los diferentes programas existentes, así como promover los servicios a su cargo.
- Presentar a consideración del Secretario de Asuntos Escolares el Plan Anual de Trabajo del Departamento y las especificaciones de control de actividades relacionadas con la asesoría y los servicios escolares.
- Desarrollar el proceso de planeación y autoevaluación de las actividades del Departamento.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general, así como aplicar las políticas específicas de la Secretaría o de la Dependencia.
- Representar al Secretario de Asuntos Escolares en la atención de los asuntos de su competencia directa que exponen representantes o delegados oficiales de otras áreas o Dependencias.
- Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación, a nivel interno y externo, para el adecuado funcionamiento del Departamento.
- Colaborar con el Secretario en la formulación del ciclo de planeación y en la actualización permanente del sistema de información estadística académico - escolar.

Handwritten mark

Handwritten signature



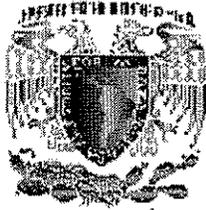
**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESCOLARES
CÓMPUTO**

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	67

- Supervisar la correcta aplicación de los Reglamentos Generales de inscripción de pagos, de exámenes, revalidación de estudios y reconocimientos universitarios señalados por las Autoridades Universitarias.
- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos externos e internos en los trámites escolares: inscripción, reubicación, cambios de turno y grupo, reinscripción, exámenes extraordinarios, historiales académicos, etc.
- Vigilar el uso adecuado de los recursos asignados al Departamento, así como el desempeño del personal adscrito al mismo.
- Planificar y organizar el envío periódico de información a la Dirección General de la Administración Escolar de la UNAM, con relación a grupos y total de alumnos inscritos.
- Apoyar al área de Informática en el estudio, definición e implantación de sistemas, la organización de programas de cursos, asesorías y servicios a la comunidad estudiantil.
- Asesorar al personal académico y a los alumnos en todos los trámites escolares, con el apoyo de sus colaboradores.
- Coordinar sus actividades con las de otras áreas o departamentos de la Facultad, o con dependencias de la Administración Central de la UNAM.
- Establecer comunicación y coordinación continua con los Coordinadores de Colegio para todos los trámites que requieran de su aprobación y autorización.
- Participar en las reuniones organizadas por la Dirección General de Administración Escolar, cuando el Secretario de Asuntos Escolares lo requiera.



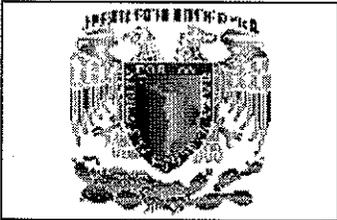
**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESCOLARES
CÓMPUTO**

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	68

- Mantener actualizado el Directorio General de Alumnos.
- Supervisar el envío de documentación e información de los alumnos propuestos para distinciones o diplomas de aprovechamiento.
- Apoyar los procesos informáticos de informes trimestrales a la Subdirección de Certificación de Estudios de la Dirección General e Administración Escolar.
- Supervisar permanentemente la correcta integración, actualización, archivo y depuración de la documentación.
- Participar en los Comités y Comisiones que le sean encomendados.
- Informar periódicamente al Secretario de Asuntos Escolares de los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto o aquellas que le sean encomendadas por el Secretario de Asuntos Escolares.

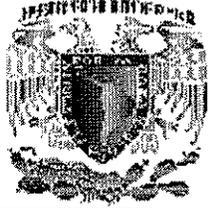


OBJETIVO:

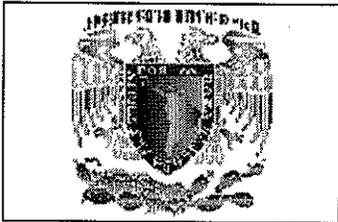
Organizar la información bibliográfica y proporcionar el servicio al personal académico y a los estudiantes de la Facultad, con el propósito de propiciar que las fuentes de consulta, disponibilidad y existencia del acervo constituyan el apoyo oportuno para el desarrollo de las tareas de docencia, investigación y difusión en las disciplinas humanísticas y de extensión.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y coordinar las actividades de la Biblioteca, de acuerdo con los reglamentos en vigor, las políticas internas de la dependencia y las establecidas por las autoridades para el conjunto del Sistema Bibliotecario de la UNAM.
- Planear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los servicios bibliotecarios.
- Fijar las normas y políticas de servicios de la coordinación y proporcionarlo y difundirlo a toda la comunidad de la Facultad.
- Formular y presentar a consideración del Secretario General, el Plan Anual de trabajo de la Coordinación.
- Coordinar un sistema de información sobre el acervo bibliográfico adquirido por el Sistema Bibliotecario de la UNAM.
- Vigilar la correcta aplicación del Reglamento General de Bibliotecas de la UNAM y de las normas complementarias, políticas y procedimientos externos e internos y los demás que regulen la administración bibliotecaria.
- Representar al Director y al Secretario General en las reuniones relacionadas con la administración bibliotecaria.



- Elaborar la propuesta de presupuesto anual de adquisiciones de la biblioteca, tanto de libros como de revistas y de acuerdo a los requerimientos de las áreas académicas de la dependencia.
- Fungir como Secretario de la Comisión de Biblioteca.
- Supervisar las labores técnicas del personal adscrito a la Coordinación.
- Someter a consideración del Secretario General y de la Comisión de Biblioteca el Programa Anual de Adquisiciones de Libros y Suscripciones de Revistas.
- Promover en representación de la Facultad, las relaciones de intercambio con dependencias afines
- Supervisar que las adquisiciones tengan relación directa con los planes y programas de estudios.
- Propiciar la sistematización de los servicios a ofrecer a través del Sistema Bibliotecario de la UNAM.
- Supervisar y realizar las adquisiciones por compra directa, canje y donación y mantener autorizado el material en los módulos correspondientes.
- Coordinar los servicios de consulta y prestamos en estantería abierta y cerrada.
- Ofrecer orientación a los usuarios para efectos de reproducción de material, con apego a la normatividad y procedimientos establecidos, así como sobre consulta y manejo del mismo.
- Establecer los procedimientos para la toma de inventarios periódicos, programando la restauración del documental que requiera servicio de restauración.



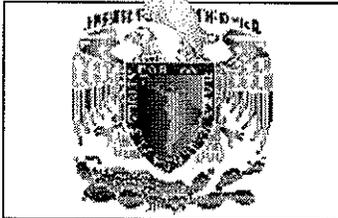
**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

**COORDINACIÓN DE
BIBLIOTECA**

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	71

- Procurar la capacitación del personal académico y administrativo del personal que realiza funciones en la Coordinación.
- Informar periódicamente al Secretario General sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de la Coordinación.
- Realizar todas las funciones inherentes al puesto y aquellas que le sean delegadas por el Secretario General de la Facultad.

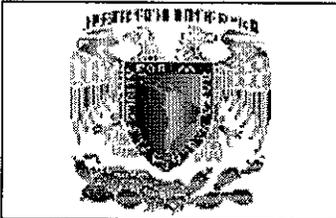


OBJETIVO:

Proponer y proporcionar todos los elementos y asistencia necesarios al personal académico de la Facultad, para que aspire y participe en los diferentes programas de estímulos a la productividad y rendimiento, brindándoles la orientación y el apoyo para tal efecto.

FUNCIONES:

- Organizar, controlar y dirigir todas las actividades académico - administrativas que propone la Institución a través de sus programas de estímulos a la productividad y al rendimiento académico.
- Elaborar y proponer el plan anual de trabajo del departamento, con metas a corto, mediano y largo plazo, sometiéndolo a consideración del Secretario Académico de la dependencia.
- Orientar al personal académico en la correcta integración de la documentación y requisitos estipulados en cada convocatoria, verificando el cumplimiento y el proceso establecido para cada uno de ellos.
- Acordar e informar al Secretario General sobre los avances y cumplimientos de los objetivos, metas y programas establecidos para el departamento.
- Fungir como enlace para coordinar y tramitar la inscripción del personal académico a los programas de estímulo a la productividad y rendimiento ante la Dirección General del Personal Académico de la UNAM.
- Coordinar y apoyar los procesos de planeación, desarrollo y evaluación del Departamento, desde la etapa del diagnóstico, la integración de los objetivos, metas y programas, hasta la propia autoevaluación interanual y anual.
- Publicar y difundir al interior de la comunidad universitaria las convocatorias de cada programa de estímulos, haciéndolo del conocimiento del personal académico de la Facultad.



- Participar en las reuniones organizadas por las dependencias centralizadoras de apoyo académico, solicitando la asesoría necesaria para complementar y/o proponer acuerdos de procesos administrativos.
- Convocar y coordinar a las comisiones evaluadoras de cada programa de estímulos.
- Participar en todas aquellas comisiones que le sean encomendadas por el cuerpo directivo de la dependencia.
- Asistir a todas las sesiones de Consejo técnico, registrando acuerdos y/o disposiciones relacionadas con los programas de estímulos a la productividad y rendimiento del personal académico, presentando los informes o aclaraciones que requiera el mismo.
- Mantener actualizado el o los sistemas de información, así como la base de datos del archivo de expedientes del personal académico inscrito en los diferentes programas.
- Coordinar con el Secretario General de la Facultad y dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos de los diversos programas de estímulos, para el logro de la autorización de la prima o estímulo que se otorga al personal académico inscrito.
- Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación necesarios para el correcto funcionamiento del Departamento.
- Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos externos e internos establecidos para los programas de estímulo a la productividad y rendimiento del personal académico.
- Realizar las funciones que por las características del puesto le sean encomendadas por el Secretario General y/o el titular de la dependencia.

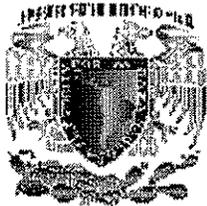


OBJETIVO:

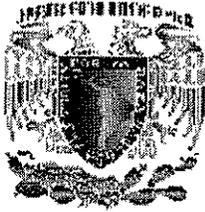
Asistir y apoyar al Titular y al Secretario General de la Dependencia, en la supervisión de los procedimientos de selección, modificación, rectificación y funcionamiento de las comisiones estructuradas en la Facultad, según lo establece la Ley Orgánica y los Estatutos del Personal Académico y los acuerdos emanados del Consejo Técnico.

FUNCIONES.

- Presentar para autorización del Secretario General de la Facultad, la propuesta de calendario anual de reuniones de las comisiones, coordinar la asistencia de los miembros a las mismas, así como, de los cuerpos directivos de la Facultad y establecer el seguimiento de actas, asuntos y acuerdos correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos del artículo 83 del Estatuto de Personal Académico, para la designación de miembros de la Comisión Dictaminadora del Personal Académico, con base a los candidatos propuestos por el Consejo Técnico.
- Organizar, integrar y resguardar la documentación e información de las reuniones de los cuerpos colegiados de la Facultad.
- Coadyuvar en la integración documental y ponderación de requisitos de candidatos a miembros de las comisiones, en las que solo participan profesores o investigadores definitivos que se hayan distinguido en la disciplina de que se trate.
- Apoyar al Secretario General de la Facultad, en la retroalimentación de información al personal académico, sobre las elecciones de miembros de comisiones, conformación de las comisiones y seguimiento al proceso de ratificación de las mismas por el Consejo Universitario.



- Verificar la apertura y cierre del archivo anual del Consejo Técnico, presentando la guía correspondiente y responsabilizarse de la actualización, manejo y resguardo de los expedientes que lo conforman.
- Diseñar y/o supervisar la actualización de cuadros estadísticos elaborados por requerimiento del Secretario General o el Director de la dependencia.
- Optimizar, con el apoyo del área de cómputo de la Facultad, los recursos informáticos que requiere el departamento.
- Fungir como enlace de las Comisiones Dictaminadoras y de otras comisiones de la Facultad, ante las áreas administrativas de la Dependencia, para la gestión y consecución de recursos necesarios para el desarrollo de sus reuniones de trabajo y eventos académico - administrativos.
- Coadyuvar al Secretario General en las gestiones de altas y/o bajas, de miembros de las Comisiones Dictaminadoras, para su ratificación ante el Consejo Universitario, necesaria para el ejercicio pleno de sus facultades.
- Redactar todo tipo de documentación para el cumplimiento de las funciones del Departamento y para los asuntos inherentes que solicite el Secretario General.
- Presentar periódicamente informe de actividades

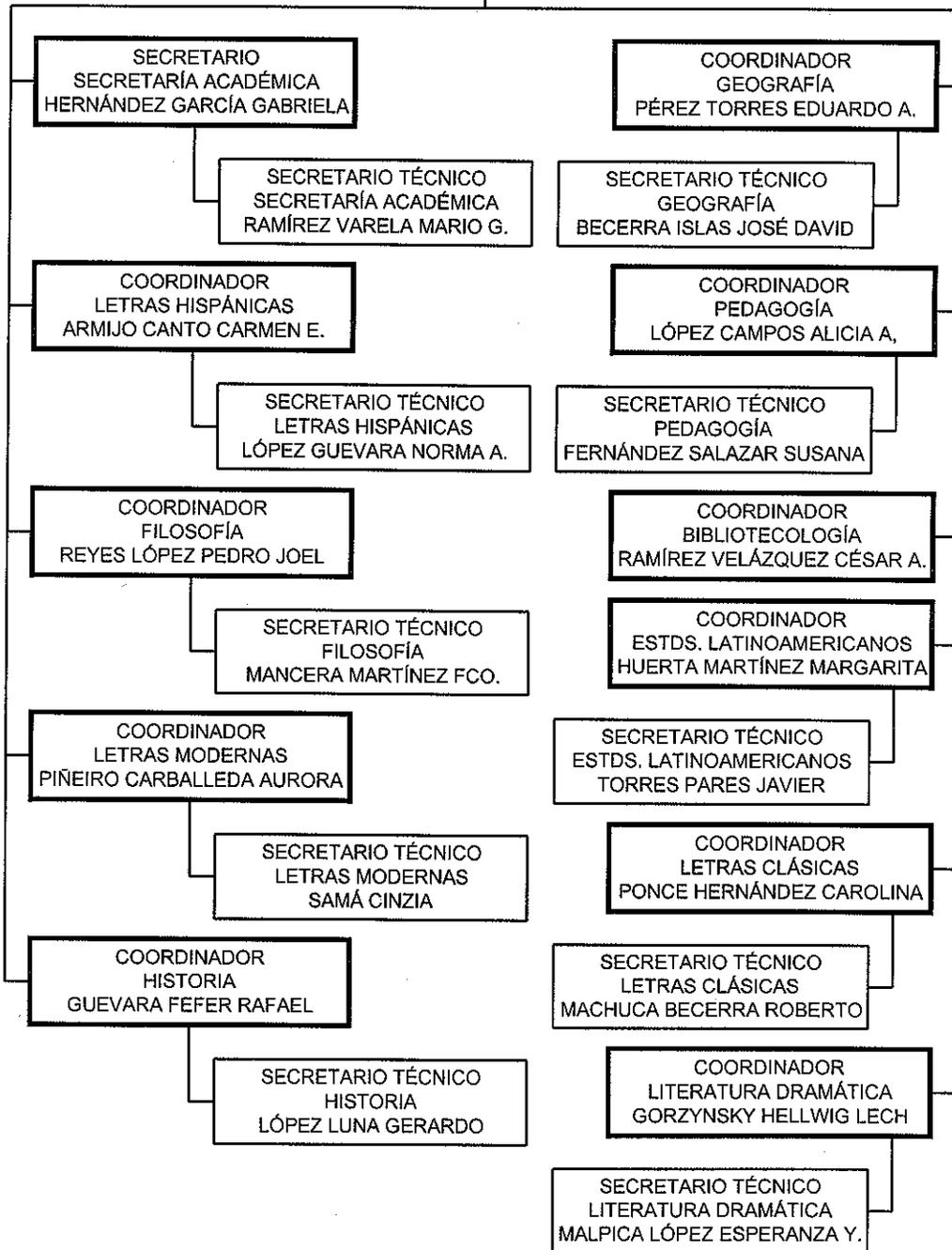


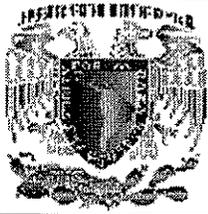
ORGANIGRAMA DIVISIÓN ESTUDIOS PROFESIONALES

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	76

DIRECTOR DIRECCIÓN VELASCO GÓMEZ AMBROSIO FCO. J.

JEFE DE DIVISIÓN ESTUDIOS PROFESIONALES SULE FERNÁNDEZ TATIANA E.



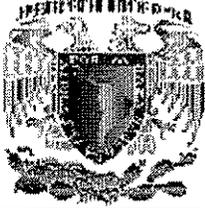


OBJETIVO:

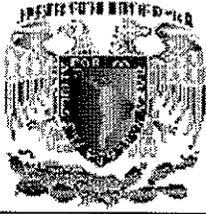
Organizar y conducir las funciones sustantivas de formación de profesionales de conformidad a los planes y programas de estudio de las licenciaturas humanísticas y de algunas ciencias sociales, que guardan relación estrecha con aquellas, a saber: bibliotecología, estudios latinoamericanos, filosofía, geografía, historia, lengua y literaturas modernas (letras alemanas), lengua y literaturas modernas (letras francesas), lengua y literaturas modernas (letras inglesas), lengua y literaturas modernas (letras italianas), letras clásicas, letras hispánicas, pedagogía y literatura dramática y teatro.

FUNCIONES:

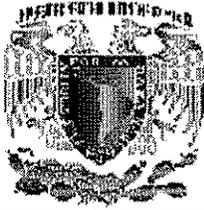
- Planear, dirigir y controlar las actividades académico - administrativas de la División, a través de una Secretaría Académica y de los Coordinadores de diez Colegios de Licenciatura, de acuerdo a los planes y programas de estudio, políticas y acuerdos del Consejo Técnico, en estricto apego a la normatividad de la Legislación Universitaria y demás disposiciones, vigentes.
- Estructurar y someter a consideración del titular de la Facultad el plan anual de actividades de la división.
- Colaborar con el Director en la especificación y definición de los programas de trabajo de cada año/semestre lectivo; Así como en la evaluación del desarrollo de los mismos y el logro de objetivos y metas.
- Establecer la retroalimentación de información adecuada con la Unidad de Planeación, sobre el avance de las actividades, para la toma de decisiones.
- Verificar la correcta aplicación de los aspectos reglamentarios y de procedimiento que establece la Legislación Universitaria y el Estatuto del Personal Académico, respecto al profesorado y la formulación de planes de estudio.



- Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación con las diversas áreas internas de la Facultad para el correcto funcionamiento de la División.
- Evaluar los programas de trabajo académico de la División y proponer medidas para su corrección y fortalecimiento.
- Verificar la aplicación de los acuerdos emitidos por el Consejo Interno de cada una de las Coordinaciones de la División.
- Vigilar el debido cumplimiento y aplicación de los acuerdos, normas, políticas y procedimientos establecidos por el Director y el Consejo Técnico.
- Coadyuvar a los Coordinadores de Colegio en la selección de aspirantes para cubrir interinamente las necesidades de personal académico.
- Optimizar el flujo de información e instrucciones, para el mejor funcionamiento de la División.
- Apoyar los cursos y prácticas de campo, que solicitan los coordinadores de licenciatura a fin de complementar los planes de estudio e investigación, así como optimizar la conducción de las actividades de docencia y difusión académica.
- Representar al Director en las actividades académicas que éste le confiere.
- Establecer la difusión de políticas y procedimientos de las diferentes formas de titulación a los alumnos.
- Analizar los aspectos académicos de formación de docentes en el área de las humanidades y mantener el equilibrio de los mismos.
- Coadyuvar en la definición y actualización del perfil general de candidatos a la planta de personal académico, requerido para lograr el equilibrio entre las diferentes disciplinas y niveles que la integran, de manera que se posibilite el cumplimiento de las tareas académicas encomendadas.



- Supervisar la organización y desarrollo de los concursos de ingreso, promoción y definitividad de la planta académica de la Facultad.
- Apoyar a la Comisión Especial en la evaluación integral y periódica del personal académico.
- Impulsar la creación de Comisiones de trabajo para la atención de asuntos específicos.
- Establecer un banco de datos permanente y actualizado que facilite el seguimiento de las actividades académicas de los profesores.
- Proponer al Director de la Facultad, a través del anteproyecto anual de presupuesto, las necesidades de materiales y de personal académico - administrativo de la División.
- Establecer la comunicación necesaria con las Coordinaciones, Secretarías y Departamentos para la definición de contratación y prestaciones de personal académico.
- Presidir en ausencia del Director, los Consejos internos de licenciatura.
- Participar con voz y voto en los comités de biblioteca, cómputo y de seguridad.
- Presentar al titular de la Facultad, los informes periódicos y documentación del desarrollo de los programas de estudio, eventos, contrataciones, suspensiones, renovaciones, etc.
- Promover, coordinar y apoyar la vinculación de la Facultad con otras instituciones afines.
- Realizar las funciones adicionales que por las características del puesto le sean encomendadas por el Director.

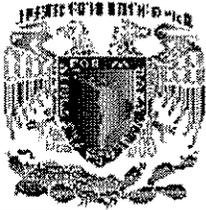


OBJETIVO:

Coadyuvar al titular de la Dependencia y de la División de Estudios Profesionales, en la conducción y administración de las actividades de los colegios de licenciatura, a través del fortalecimiento, formación, superación y actualización de la planta académica y del desarrollo de los proyectos de docencia, investigación y extensión.

FUNCIONES:

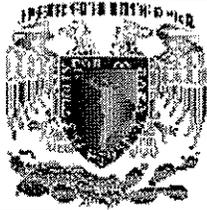
- Apoyar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades de los planes y programas de estudio, así como las de apoyo a la docencia y a la investigación, programas estudiantiles y de comisiones dictaminadoras, para el impulso de la calidad académica y de los objetivos en el proceso enseñanza – aprendizaje de las disciplinas Humanísticas de la Facultad.
- Colaborar con el Director en la estructuración cualitativa del Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad.
- Presentar al titular de la dependencia para su autorización, el diseño del plan anual de actividades con la especificación de los programas de trabajo de cada año lectivo y para la evaluación del desarrollo de los mismos.
- Planear y organizar las actividades de la secretaría para el logro de los objetivos y metas, establecer su seguimiento hasta la autoevaluación y evaluación interanual y anual de resultados obtenidos.
- Verificar la correcta aplicación de los aspectos reglamentarios y de procedimiento que establece la Legislación Universitaria y en particular al Estatuto del Personal Académico.



- Establecer un sistema informático que proporcione la base de datos con la información actualizada de las actividades de planeación, desarrollo y evaluación, indispensables para la toma de decisiones.
- Fungir como Secretario del Consejo Interno de la División, verificando la aplicación de los acuerdos tomados.
- Asistir a eventos académicos en representación del Director, y ante el Consejo Interno con voz, pero sin voto, en sus ausencias o cuando así lo solicite.
- Traducir los objetivos de desarrollo de la División, en sus respectivos requerimientos académicos.
- Dirigir el funcionamiento de la Secretaría y representar a la misma.
- Supervisar en coordinación con la Secretaría Administrativa el correcto ejercicio presupuestal de los apoyos financieros otorgados por diferentes instituciones y dependencias universitarias (PADEP, PAPIIT, PAPIME, CONACyT), que sirvan de apoyo para el desarrollo profesional de profesores y alumnos.
- Supervisar los aspectos académicos y didácticos de los materiales que se elaboren como apoyo a la docencia.
- Apoyar al Director en la elaboración del informe anual de actividades, analizando los datos, esquemas y estadísticas que se requieran.
- Coordinar la organización y el desarrollo de los concursos de oposición de ingreso, promoción y definitividades de los profesores de la Facultad.
- Fungir como enlace entre los Jefes de División y el Secretario General en lo relativo a propuestas y movimientos de personal académico.



- Establecer la sistematización de la información que genere un banco de datos actualizado para el seguimiento de actividades académicas del profesorado.
- Atender todos los aspectos documentales necesarios para la aplicación de procesos en las Comisiones Dictaminadoras.
- Analizar las actividades de los docentes para efecto de presentación en la Comisión de asuntos del Personal Académico y el Consejo Técnico respectivamente.
- Apoyar el seguimiento de administración del banco de horas en coordinación con el Secretario General.
- Coordinar los programas de estímulos a la formación y superación académica
- Participar con las comisiones revisoras, en la apreciación de la información académica de los profesores, para la definición de los elementos que permitan tener una visión y valorización clara de cada situación.
- Organizar las cátedras especiales y eventos que requiera el titular en coordinación con la Secretaría de Extensión Académica y la División de Educación Continua.
- Apoyar a las comisiones en la evaluación permanente de los planes y programas de estudio.
- Brindar apoyo para el seguimiento de trámites para contratar profesores extranjeros.

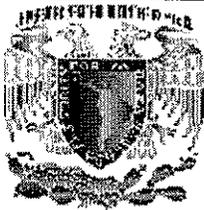


OBJETIVO:

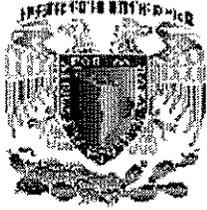
Coadyuvar al Jefe de la División de Estudios Profesionales de la Facultad, en la formación de profesionales y académicos de alto nivel, de acuerdo a planes y programas de estudio autorizados para las Licenciaturas en: Bibliotecología, Estudios Latinoamericanos, Filosofía, Geografía, Historia, Letras Clásicas, Letras Hispánicas, Letras Modernas (Alemanas, Francesas, Inglesas e Italianas), Pedagogía y Literatura Dramática y Teatro, así como en la coordinación de actividades complementarias a estas disciplinas, tendientes a lograr la excelencia académica de acuerdo a las metas y objetivos establecidos por el Jefe de la División y el Comité Académico, en estricto apego a las normas y disposiciones de la Legislación Universitaria vigente.

FUNCIONES:

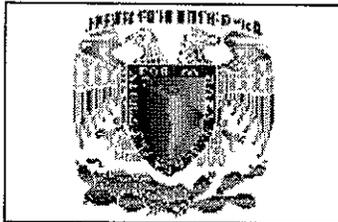
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas de los programas de estudio de licenciatura, para el logro de los objetivos y metas establecidos y en cumplimiento de las normas y disposiciones de la Legislación Universitaria aplicable.
- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los planes y/o programas de estudio aprobados.
- Presentar a consideración del Jefe de la División de Estudios Profesionales, el anteproyecto anual de necesidades de recursos humanos y materiales, de acuerdo a la Coordinación de licenciatura a su cargo.
- Mantener contacto con el mercado de trabajo, asociaciones de profesionales y centros educativos que aporten innovaciones a las carreras impartidas por la Facultad.



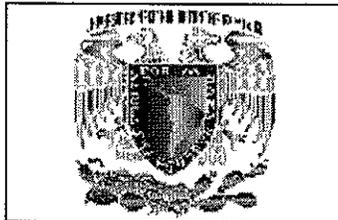
- Fomentar las actividades de investigación entre el personal académico del Colegio, en coordinación con el Centro de Apoyo a la Investigación.
- Coordinar y definir de acuerdo al plan de estudios autorizado, las actividades complementarias de apoyo que contribuyan a la excelencia profesional, mediante la realización de los diferentes trabajos de campo y prácticas escolares.
- Apoyar al Jefe de la División de Estudios Profesionales en la selección, distribución y administración que se ejercerá en materia de banco de horas durante los semestres lectivos.
- Coordinar la atención de orientación en los aspectos académicos, así como de orientación vocacional, a los alumnos.
- Establecer los mecanismos de control para la correcta aplicación de la Legislación Universitaria, y el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos internos, establecidos por el Director y el Consejo Técnico.
- Ofrecer y supervisar la impartición de docencia, tomando en consideración los preceptos establecidos en el Estatuto del Personal Académico.
- Solicitar y supervisar que el personal académico de su Colegio, presente los informes correspondientes a su desempeño, así como los anuales de trabajo ante los organismos directivos de la Facultad.
- Supervisar y coordinar estudios sobre la actualización de los planes y programas de estudio, proponiendo las modificaciones pertinentes.
- Brindar el apoyo académico - administrativo al personal académico de la Coordinación.



- En coordinación con el Jefe de la División, la secretaría académica y los comités académicos internos, proponer la evaluación cualitativa del aprovechamiento de los alumnos del Colegio.
- Promover la participación del Colegio en actividades académicas, de investigación y socioculturales dentro y fuera de la Facultad.
- Proponer la adquisición de material bibliográfico requerido para el mejor desarrollo de la carrera, implementando sistemas de autoevaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Determinar las necesidades académico - administrativas del Colegio en coordinación con las Divisiones y la Dirección de la Facultad.
- Establecer el rol de profesores, para la cobertura de las necesidades de docencia del Colegio, proponer las modificaciones de plantilla, contratación y recontractación de los mismos.
- Convocar al Comité Académico Interno a reuniones periódicas, para determinar las acciones de evaluación curricular de profesores.
- Programar y organizar con las Divisiones de Educación Continua y de Extensión Académica, los eventos y cátedras extraordinarias que fortalezcan académicamente a las licenciaturas.
- Supervisar y validar periódicamente los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas de la licenciatura.
- Promover la superación y actualización del personal académico adscrito a la Coordinación.



- Integrar al Comité Académico asesor del colegio, así como a los responsables de área académica dentro del mismo.
- Por medio de las reuniones periódicas con el Comité Académico Asesor de la licenciatura, prever y aplicar las acciones que permitan el correcto desarrollo de los programas de estudio.
- En coordinación con la Secretaría de Asuntos Escolares, precisar y confirmar el programa del periodo lectivo, así como la asignación de alumnos, horarios y grupos - aula de la licenciatura correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de las prestaciones que otorga el Estatuto del Personal Académico a los profesores adscritos a su colegio.
- Instaurar con la División y con el Centro de apoyo a la docencia, programas de actualización y perfeccionamiento académico.
- Establecer los lineamientos para el funcionamiento de los servicios académicos y de apoyo al Colegio de licenciatura a su cargo.
- Fomentar y propiciar entre la comunidad universitaria, el cuidado del ambiente escolar y la observancia de las medidas de seguridad y de protección civil de la Facultad.
- Coordinar con el Secretario Administrativo o los responsables de área de la Facultad, los apoyos y/o servicios que sean necesarios, para el adecuado desarrollo de las actividades académicas de la licenciatura.
- Realizar todas aquellas funciones y comisiones que por las características de la Coordinación de Licenciatura, le sean encomendadas por el Director o por el Jefe de la División de Estudios Profesionales.

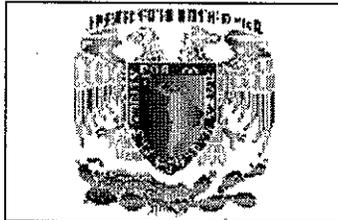


OBJETIVO:

Coadyuvar al Jefe de la División de Estudios Profesionales y al Coordinador de licenciatura, en la organización y coordinación técnico académico de las actividades sustantivas de acuerdo a los programas de estudio de cada una de las trece Licenciaturas que se imparten en la Facultad, para el logro de los objetivos y metas establecidos y en estricto apego a normas y procedimientos de la Legislación Universitaria aplicable.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la planeación, organización y control de las actividades académico - administrativas para el logro de los programas de estudio a cargo de las Coordinaciones de cada una de las trece Licenciaturas.
- Colaborar con el Coordinador de Licenciatura en la elaboración del plan anual de actividades, estipulando las acciones que permitan llevar a cabo interanualmente la evaluación de las mismas.
- Programar la prestación de servicios de apoyo al personal académico y a las Secretarías de la dependencia.
- Establecer un sistema adecuado y oportuno de información computarizada que permita el correcto desarrollo de las actividades de planeación y supervisión para la toma de decisiones de la División de Estudios Profesionales.
- Coordinar sus actividades con las de otras áreas involucradas en los servicios escolares prestados a los alumnos de Licenciatura.
- Participar con su Jefe inmediato en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, así como en la elaboración del informe de logros y actividades académicas desarrolladas en la impartición de la Licenciatura.



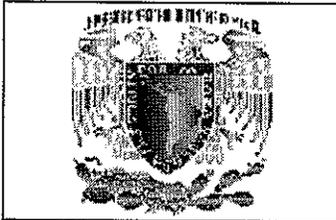
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

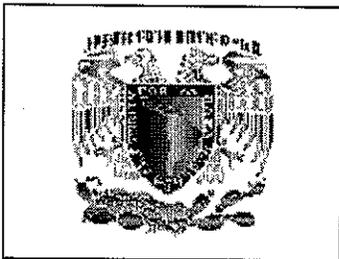
SECRETARÍAS TÉCNICAS DE LICENCIATURA

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	88

- Apoyar al Jefe de la División de Estudios Profesionales y al Coordinador de Licenciatura en la formación documental, cuidando y cumplimiento de la Legislación Universitaria, así como de las disposiciones, acuerdos y políticas internas establecidas por el Consejo Técnico y la Dirección de la Facultad.
- Coadyuvar al Coordinador de Licenciatura en la elaboración de propuestas para el estudio de modificaciones o implementación de políticas, procedimientos y formatos de control que permitan el mejor funcionamiento de la División.
- Aplicar correctamente la normatividad establecida en los estatutos, con relación a la contratación, promoción, ingresos, prestaciones y trámites de carácter académico - administrativo.
- Coordinar sus actividades con las de otras unidades, departamentos o dependencias de la administración central o instituciones afines a los intereses de la Facultad.
- Coadyuvar a la Secretaría Académica de la División de Estudios Profesionales en la aplicación y distribución del banco de horas.
- Facilitar y asesorar a las coordinaciones de centros de apoyo a la docencia y de programas estudiantiles, en los trámites a realizar y documentos requeridos para el otorgamiento de Becas de estudio.
- Asistir y colaborar con los Coordinadores de Licenciatura en la organización, desarrollo y promoción de las actividades de actualización y superación académica.
- Supervisar la información y documentación que se debe proporcionar a las comisiones contractuales correspondientes.



- Participar en los Comités y comisiones que le sean encomendadas, en el tiempo y lugar que le sean requeridas.
- Apoyar al Coordinador de Licenciatura en la supervisión de la asistencia de profesores a impartir sus clases regularmente, para mantener la continuidad de las actividades académicas.
- Realizar las funciones que por las características de la secretaría le sean encomendadas por el Coordinador de Licenciatura y el Jefe de la División de Estudios Profesionales.

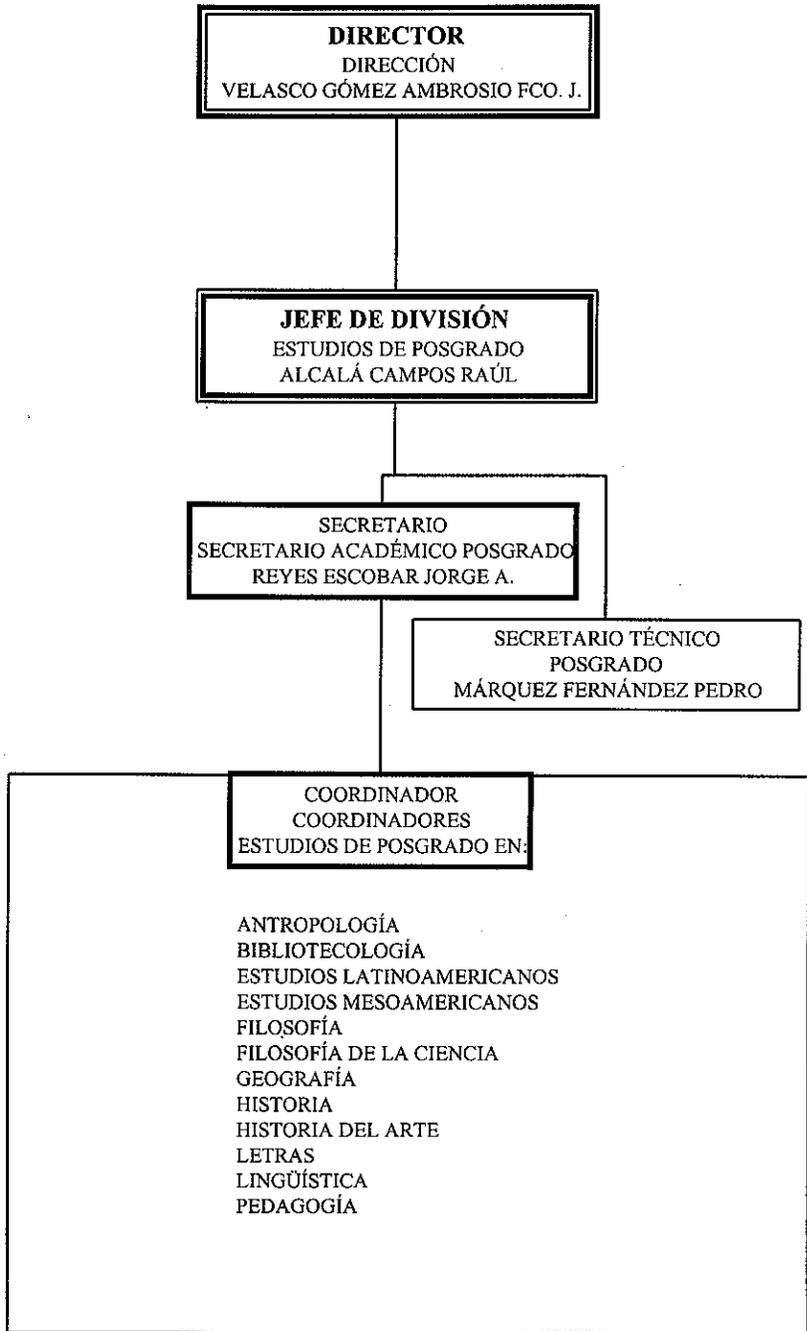


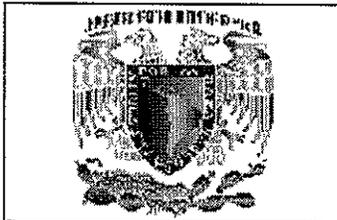
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA DIVISIÓN ESTUDIOS DE POSGRADO

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	90



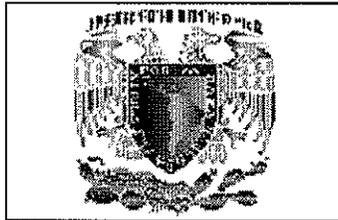


OBJETIVO:

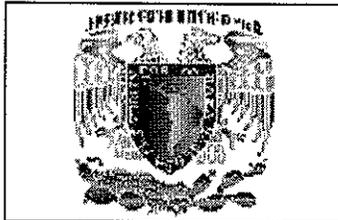
Dirigir y organizar las actividades académicas para los estudios en grado de Maestría y Doctorado en las disciplinas humanísticas, y algunas ciencias sociales que guardan relación estrecha con aquellas, de Antropología, Bibliotecología, Estudios Latinoamericanos, Estudios Mesoamericanos, Filosofía, Filosofía de la Ciencia, Geografía, Historia, Historia del Arte, Letras, Lingüística y Pedagogía, de conformidad a los planes de estudio establecidos por la Legislación Universitaria.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir y coordinar todas las actividades académico - administrativas de la División, a través del Secretario Académico de estudios de posgrado, de acuerdo a los planes y programas de estudio, políticas y acuerdos del Consejo Técnico y en estricto apego a normas y procedimientos de la Legislación Universitaria y demás disposiciones, vigentes.
- Colaborar con el Director en la estructuración del Plan de Desarrollo Institucional.
- Evaluar las actividades de la División y proponer con base en sus resultados las medidas que sean pertinentes.
- Formular el plan anual de trabajo de la División y el programa de operación anual y someterlo a consideración del titular de la dependencia.
- Representar al Director cuando así se lo solicite, en los Comités Académicos en los que participe la Facultad, con voz y voto.
- Vigilar el cumplimiento de la Legislación y los acuerdos emanados de las autoridades universitarias, así como la normatividad establecida para efecto de calificación y jurados de exámenes de admisión.



- Coordinar y evaluar los objetivos y metas de cada uno de los programas, llevando a cabo evaluaciones interanuales.
- Proponer al Director al programa de necesidades materiales y de personal académico - administrativo de la División.
- Establecer un sistema de seguimiento de información académica, que sirva de soporte para la correcta toma de decisiones de la División.
- Establecer los vínculos de comunicación e interrelación con los Coordinadores y personal académico, a fin de propiciar el correcto funcionamiento de la División.
- Apoyar ante la Dirección General de Administración Escolar todo lo concerniente a los asuntos de la División para la atención de trámites académicos administrativos de los alumnos de Posgrado.
- Convocar con autorización del Director, al Consejo Interno Asesor y presidirlo en su ausencia, con voz y voto.
- Proponer la formación de Comisiones Académicas que regulan el funcionamiento y evaluación de los diferentes proyectos de investigación.
- Acordar periódicamente con el titular de la dependencia sobre los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- Colaborar con los Coordinadores de los diversos programas de posgrado en la organización y conducción académica de los mismos.
- Promover y organizar los cursos, seminarios, conferencias, y eventos complementarios y de actualización para la formación de alto nivel del personal académico y propiciar la participación de los mismos.



- Establecer reuniones periódicas de trabajo a fin de replantear y/o adecuar el desarrollo de los planes y programas de estudio en proceso.
- Apoyar la labor de profesores y tutores acreditados en programas de posgrado.
- Coordinar el funcionamiento de los Comités Académicos y Tutoriales.
- Promover y realizar actividades de apoyo para la formación de los alumnos, tales como sistema tutorial, de asesoría de tesis, congresos, seminarios, foros, reuniones etc.
- Promover en los Comités Académicos el proceso de selección y aplicación de normas operativas para el sistema tutorial.
- Proponer la participación del personal académico de la Facultad en los diversos programas de Educación Continua y Extensión Académica que desarrolla la dependencia.
- Promover los planes y programas de posgrado con instituciones afines, dentro y fuera del País.
- Proponer al Consejo Interno y al Consejo Técnico la actualización de los planes y programas de estudio del Posgrado.
- Designar a los tutores académicos, a propuesta del Consejo Interno y aprobar su cambio previa causa justificada.
- Presentar el plan de trabajo y programas de la Facultad, promover su desarrollo, realizar su evaluación e informar los resultados.
- Participar en las comisiones que le sean encomendadas.
- Realizar las funciones especiales que por las características del cargo de Jefe de División, le solicite el Director de la Facultad.

18



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA ACADÉMICA DE POSGRADO

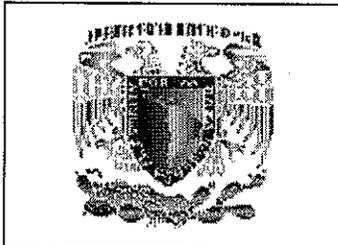
MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	94

OBJETIVO:

Coadyuvar al titular de la Dependencia y la División de Estudios de Posgrado en la conducción y administración de las actividades académicas de estudios en grado de Maestría y Doctorado de las disciplinas humanísticas, y algunas ciencias sociales que guardan relación estrecha con aquellas, de Antropología, Bibliotecología, Estudios Latinoamericanos, Estudios Mesoamericanos, Filosofía, Filosofía de la Ciencia, Geografía, Historia, Historia del Arte, Letras, Lingüística y Pedagogía, de conformidad a los planes de estudio establecidos por la Legislación Universitaria.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y coordinar las actividades académicas de la División, para el logro de los objetivos y metas establecidos de acuerdo a planes y programas de Posgrado, vigilando que se desarrollen en estricto apego a lo establecido en la Legislación Universitaria y demás disposiciones, vigentes.
- Coadyuvar en la preparación y presentación del plan anual de trabajo de la División y el programa de operación anual que se presenta a consideración del titular de la dependencia.
- Colaborar con el Director y el Jefe de la División, en la estructuración del Plan de Desarrollo Institucional.
- Coadyuvar en la coordinación y evaluación interanual de objetivos y metas de cada uno de los programas de estudio y proponer las acciones pertinentes.
- Representar al Director y al Jefe de la División cuando así se lo indiquen, en los Comités Académicos en los que participe la Facultad, con voz.



**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

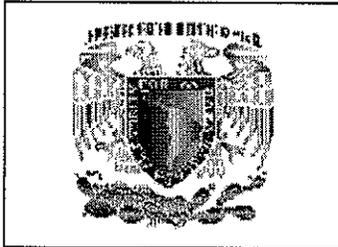
**SECRETARÍA
ACADÉMICA DE POSGRADO**

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	95

- Establecer y supervisar las medidas de control para el debido cumplimiento de la Legislación Universitaria y los acuerdos emanados del Consejo Técnico académico.
- Presentar al Jefe de la División el programa de necesidades materiales y de personal académico - administrativo de la División.
- Establecer y supervisar, un sistema de información que sirva de soporte para la correcta toma de decisiones de la División.
- Establecer y propiciar sistemas de comunicación e interrelación, a fin de ejercer el adecuado funcionamiento de la División.
- Establecer comunicación con la Dirección General de Administración Escolar para agilizar los asuntos administrativos de los alumnos de Posgrado.
- Coadyuvar y asistir al Jefe de la División ante el Consejo Interno Asesor y presidirlo en su ausencia, con voz y voto.
- Proponer al Jefe de la División, la formación de Comisiones Académicas que regulan el funcionamiento y evaluación de los diferentes proyectos de investigación.
- Analizar e informar periódicamente al Jefe de la División, los avances logrados en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de estudio.
- Mantener comunicación con los Coordinadores de los diversos programas de Posgrado, para la organización y conducción académica de los mismos.
- Apoyar la labor de profesores y tutores acreditados en programas de Posgrado.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS**

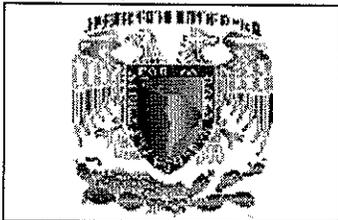
**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA
ACADÉMICA DE POSGRADO**

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	96

- Coordinar y el funcionamiento de los Comités Académicos y Tutoriales.
- Promover y realizar actividades de apoyo para la formación de los alumnos, tales como sistema tutorial, asesorías de tesis, congresos, seminarios, foros, reuniones etc.
- Promover entre los Comités Académicos el proceso de selección y aplicación de normas operativas para el sistema tutorial.
- Coadyuvar al Jefe de la División en la definición de propuestas para la participación del personal académico de la Facultad en los diversos programas de Educación Continua y Extensión Académica que desarrolla la dependencia.
- Apoyar en la organización de cursos, seminarios, conferencias, y eventos complementarios y de actualización para la formación de alto nivel del personal académico y propiciar la participación de los mismos.
- Coadyuvar al titular de la división en el análisis de proyectos de propuestas al Consejo Interno y al Consejo Técnico, para la actualización de los planes y programas de estudio del Posgrado.
- Coordinar y proponer la designación de tutores académicos, a propuesta del Consejo Interno y su cambio previa causa justificada.
- Participar en las funciones y comisiones especiales que por las características del puesto, le sean encomendadas por el Director y el Jefe de la División de Estudios de Posgrado.

18.

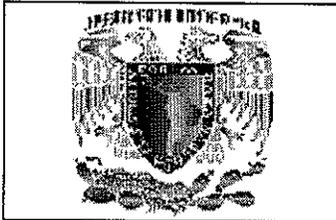


OBJETIVO:

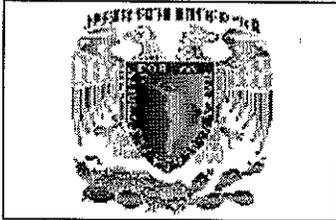
Coadyuvar al Jefe de la División de Estudios de Posgrado en la organización y desarrollo de los servicios técnicos y de apoyo para el adecuado funcionamiento de las actividades académicas sustantivas de los programas de estudio de Posgrado en doce disciplinas que se imparten en la Facultad, en estricto apego a la Legislación Universitaria y otras disposiciones normativas, aplicables.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la organización, supervisión y control de las actividades académico - administrativas para el logro de los programas de estudio a cargo de las Coordinaciones de cada una de las doce disciplinas de estudio en grado de maestría y/o doctorado que imparte la Facultad.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM y la legislación complementaria aplicable, así como a los procedimientos internos establecidos en materia de Posgrado.
- Colaborar con el Jefe de la División de Estudios de Posgrado y el Secretario en la elaboración del plan anual de actividades, estipulando las acciones que permitan llevar a cabo inter anualmente la evaluación de las mismas.
- Establecer un sistema adecuado y oportuno de información computarizada del desarrollo de las actividades académicas para la toma de decisiones de la División de Estudios de Posgrado.
- Coordinar sus actividades con las de otras áreas involucradas en los servicios escolares prestados a los alumnos de Posgrado.



- Participar con el Jefe inmediato en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, así como en la elaboración del informe de logros en cada uno de los programas de estudio.
- Coadyuvar al Secretario Académico de la División, en la elaboración de propuestas de modificaciones o implementación de políticas, procedimientos y formatos de control que permitan el mejor funcionamiento de la División.
- Verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en los Estatutos de Posgrado, con relación a la contratación, promoción, ingresos, prestaciones y trámites de carácter académico.
- Coordinar sus actividades con las de otras unidades, departamentos o dependencias de la administración central y con instituciones afines a la Facultad para cumplir con los procedimientos académico - administrativos de los alumnos de Posgrado.
- Asistir y colaborar con el Secretario de la División, en la organización, desarrollo y promoción de cursos y actividades de actualización y superación académica de alto nivel para personal académico.
- Establecer los medios de supervisión de asistencia de profesores, para mantener la continuidad de las actividades académicas sustantivas, notificar convocatorias y avalar los trámites que correspondan a su desempeño.
- Supervisar la información y documentación que se debe proporcionar a las comisiones contractuales correspondientes.
- Participar en los Comités y comisiones que le sean encomendadas, en el tiempo y lugar que le sean requeridas.



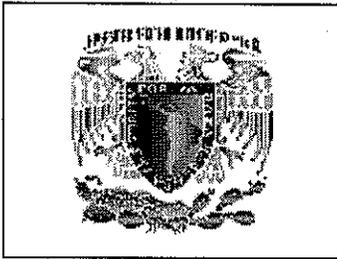
**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA TÉCNICA
DE POSGRADO**

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	99

- Realizar las funciones especiales que por las características del puesto le sean encomendadas por el Jefe de la División y el Secretario de la misma.

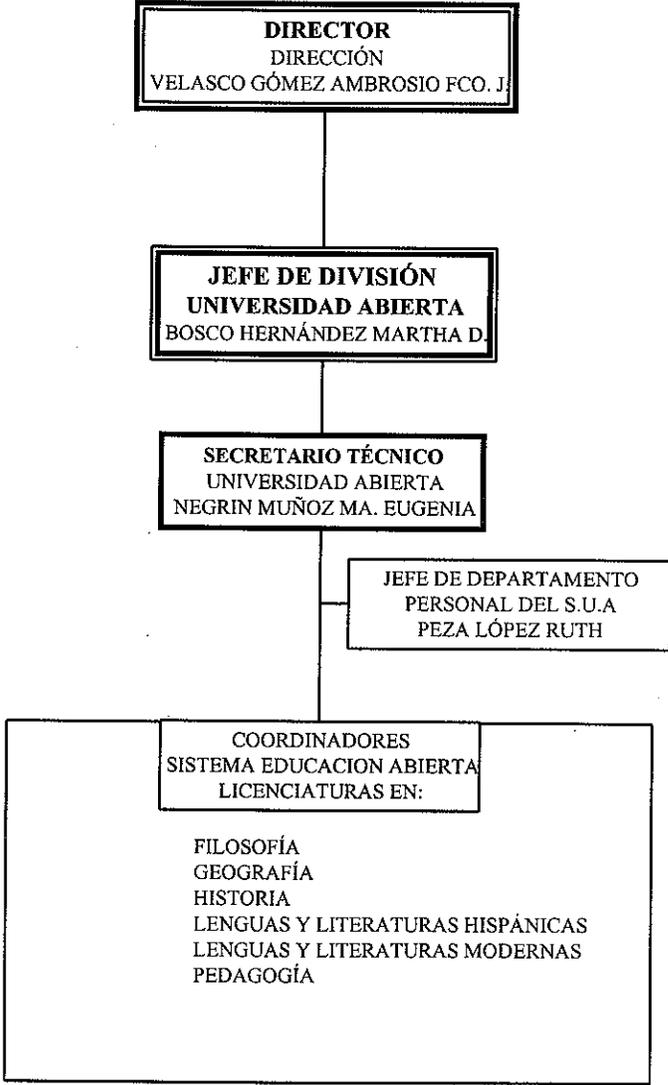


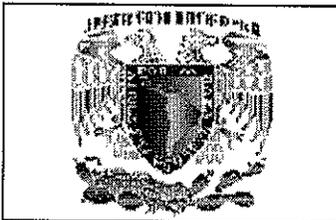
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ORGANIGRAMA
DIVISIÓN SISTEMA
UNIVERSIDAD ABIERTA**

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	100





OBJETIVO:

Coadyuvar al Director de la Dependencia en la conducción y administración de una modalidad educativa abierta para formar profesionales en las licenciaturas de: Filosofía, Geografía, Historia, Lengua y Literaturas Hispánicas, Lengua y Literaturas Modernas (Letras Inglesas), y Pedagogía, a través de métodos didáctico - pedagógicos a distancia, basado en el aprendizaje independiente, asistidos con asesorías y métodos teórico-prácticos de adquisición y evaluación del conocimiento.

FUNCIONES:

- Coordinar el funcionamiento del Sistema de Universidad Abierta, en sus seis licenciaturas, tanto en las dependencias de la propia institución, como en las unidades que, sin formar parte de la UNAM, prestan su colaboración para el desempeño de sus actividades.
- Organizar, coordinar y dirigir todas las actividades de la División, utilizando para ello diversos medios de comunicación como servicios de apoyo para el mejoramiento de la actividad académica del sistema.
- Planear y controlar las actividades inherentes a los programas de Universidad Abierta.
- Proporcionar apoyo técnico a las divisiones de la Facultad que los soliciten, en materia de Universidad Abierta, para la elaboración de objetivos, planes, programas y medios de aprendizaje.
- Realizar estudios, promover investigaciones y participar en los procesos de planeación y evaluación, relacionados con los servicios a su cargo.



- Apoyar los procesos de planeación y evaluación de la División, así como supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
- Establecer y formular un sistema de información soporte al cumplimiento de las actividades y funciones, que permita la oportuna toma de decisiones.
- Coordinar y apoyar la conducción y labores de los coordinadores del Sistema, unidades y grupos de aprendizaje, así como los diversos planes de estudio de las diferentes carreras.
- Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación necesarias, para el adecuado funcionamiento de la División.
- Proponer para el mejoramiento y superación académica, cursos y actividades establecidos para la planta docente y los coordinadores del Sistema.
- Establecer los mecanismos de control para el cumplimiento de la Legislación Universitaria y de otras disposiciones legales, acuerdos y políticas aplicables, para el adecuado desarrollo de las funciones y actividades académicas de la División.
- Proponer al Director los nombramientos y propuestas del personal académico y administrativo.
- Opinar sobre los proyectos de investigación que ponga a su consideración el personal académico del Sistema.
- Evaluar y emitir opiniones para apoyar y regular el desarrollo del Sistema, de acuerdo a los objetivos establecidos.
- Proponer normas, programas y actividades orientadas a fortalecer el Sistema de Universidad Abierta.



- Coadyuvar con el Consejo Interno Asesor, en la planeación, estudio y generación de propuestas de reestructuración y/o actualización del sistema de enseñanza de universidad abierta y a distancia.
- Establecer el marco general de apoyo a los Coordinadores del S.U.A. y al personal académico de la División, para su superación y actualización académica, indispensable para la adecuada conducción y desarrollo de la educación en este sistema.
- Promover entre el personal académico la investigación en sistema abierto, así como las actividades de edición y publicación.
- Apoyar y propiciar la participación del personal académico del S.U.A., en los cursos de especialización y/o diplomados que imparte la Facultad a través de las Divisiones de Educación Continua y Extensión Académica, así como en los de la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- Representar en la Comisión Académica del Sistema de Universidad Abierta al titular de la dependencia.
- Proponer al Consejo Técnico, con autorización del Director, las modificaciones a los planes y programas de estudio.
- Supervisar las actividades relacionadas con la selección y producción de material didáctico.
- Presidir el Comité de Evaluación de Material Didáctico.
- Celebrar convenios de cooperación con los sectores público y privado, cuidando la normatividad del Sistema de Universidad Abierta y a Distancia.



**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

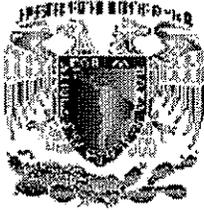
**DIVISIÓN SISTEMA
UNIVERSIDAD ABIERTA**

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	104

- Estructurar y presentar a consideración del titular de la Dependencia para su autorización, el plan de trabajo anual de desarrollo institucional y el programa de operación y recursos necesarios para el logro de los objetivos y metas de la División.
- En coordinación con la Secretaría Administrativa de la Facultad, establecer las regulaciones necesarias para el ejercicio adecuado del presupuesto asignado a la División.
- Desarrollar las funciones especiales o adicionales que le sean delegadas por el titular de la Dependencia.

J.

[Firma]

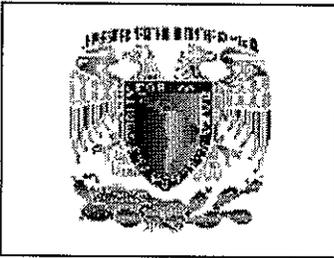


OBJETIVO:

Coadyuvar al Jefe de la División del Sistema de Universidad Abierta en la planeación, coordinación y supervisión técnica académica de las licenciaturas que se imparten en esta modalidad en la Facultad, de acuerdo a los planes y programas de estudio establecidos, para el logro de los objetivos y metas en estricto apego a normas y procedimientos de la Legislación Universitaria aplicable.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades académico - administrativas de la Secretaría a su cargo.
- Colaborar con el Jefe de la División del S.U.A., en la elaboración del plan anual de trabajo y del programa de operación del mismo.
- Realizar estudios, promover investigaciones y participar en los procesos de planeación y evaluación relacionados con los servicios a su cargo.
- Fungir, cuando así le solicite el Jefe de la División y por ausencia de éste, como Secretario del Consejo Interno asesor y/o del Comité Administrativo.
- Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría.
- Vigilar el debido cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general en la UNAM, así como los internos establecidos por el Director de la Facultad, Consejo Técnico y la propia División del S.U.A.
- Ofrecer servicios de apoyo a los Coordinadores de cada uno de los programas de la División para el desarrollo de sus actividades académicas.



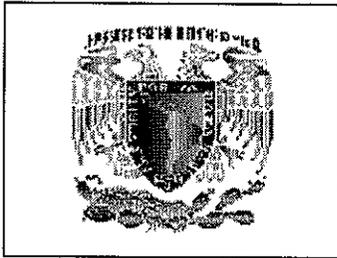
**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA TÉCNICA
SISTEMA UNIVERSIDAD
ABIERTA**

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	106

- Elaborar un programa de capacitación y actualización encaminado a la plantilla docente, que sirva de soporte a los requerimientos específicos del Sistema de Universidad Abierta.
- Apoyar y asesorar al personal académico sobre los procedimientos y trámites para la obtención de apoyos de desarrollo a los proyectos de investigación, docencia y captación de Becas.
- Asesorar y capacitar al personal académico en la aplicación del proceso de instrucción y autoevaluación de los estudiantes.
- Orientar al personal docente en la elaboración y entrega de proyectos e informes interanuales y/o anuales.
- Mantener un sistema de información actualizado que sirva de soporte a la planeación y evaluación de las actividades académicas.
- Mantener actualizado el directorio del personal académico de la División.
- Colaborar con el Jefe de la División del S.U.A, en la estructuración de los Programas de Apoyo a la formación, Actualización y Superación Académica, con el uso de Metodología de Educación Continua y a Distancia.
- Elaborar propuestas a procedimientos, formatos de control y funciones administrativas para mejorar los trámites académicos - administrativos de la División.
- Apoyar al Jefe de la División en los diferentes eventos académicos ofrecidos a la comunidad estudiantil, a través del Sistema y de Educación a Distancia.
- Participar en la Comisión Académica de carrera y en el comité de evaluación del material Didáctico.



**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS**

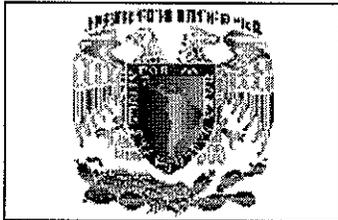
**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA TÉCNICA
SISTEMA UNIVERSIDAD
ABIERTA**

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	107

- Presentar al Jefe de la División un programa de servicios reuniones del sistema, para evaluar los programas de trabajo del personal académico.
- Apoyar al Jefe de la División en la vinculación institucional y en la superación del funcionamiento del sistema en las instituciones asociadas.
- Supervisar la entrega de informes anuales de trabajo por parte del personal académico asignado a cada colegio o coordinación.
- Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad, el Estatuto del Personal Académico en lo referente al cumplimiento de horarios por parte del Personal académico adscrito al SUA y demás ordenamientos contractuales.
- Informar periódicamente al Jefe de la División sobre las actividades y avances en el cumplimiento de los objetivos de los programas y servicios proporcionados por esta Secretaría.
- Participar en todas aquellas actividades que le sean encomendadas.
- Realizar todas aquellas funciones adicionales que le sean encomendadas por el Jefe de la División.

[Handwritten signature]

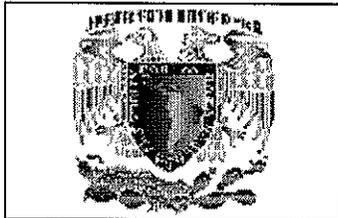


OBJETIVO:

Apoyar al Jefe de División del Sistema de Universidad Abierta, en la coordinación, supervisión y control del personal académico adscrito para impartir en esta modalidad, las seis licenciaturas, y coadyuvar al cumplimiento de los planes y/o programas de estudio, de acuerdo a normas y procedimientos de la Legislación Universitaria aplicable.

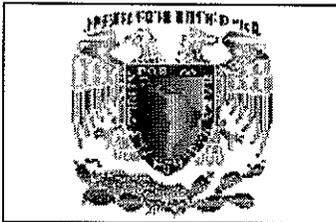
FUNCIONES:

- Organizar, supervisar y coordinar las actividades técnico administrativas del Departamento, como coadyuvante al logro de los objetivos y metas de las actividades académicas sustantivas de la División del Sistema de Universidad Abierta.
- Apoyar al Jefe de la División en las gestiones de contacto con el mercado de trabajo, asociaciones profesionales y centros educativos y de investigación susceptibles de apartar innovaciones a las técnicas de impartir educación en este Sistema.
- Apoyar al desarrollo e implementación del plan anual de actividades de la División, estipulando los objetivos y metas del departamento.
- Atender y orientar en aspectos académicos, vocacionales y administrativos necesarios a los alumnos, para su desarrollo profesional.
- Vigilar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos por la Legislación Universitaria, así como las políticas marcadas por el Director y el Jefe de la División del SUA.



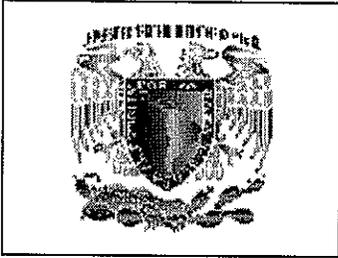
- Apoyar en la estructuración de propuestas que presenta el Jefe de la División ante la Comisión de contrataciones, para la optimización de la planta docente, y la consecución de prestaciones otorgadas por el Estatuto y el Contrato Colectivo de trabajo en vigor.
- Realizar y coordinar estudios sobre actualización de planes y/o programas de estudios y participar en propuestas de modificaciones pertinentes.
- Participar y apoyar periódicamente la evaluación del desarrollo de programas de estudio tendientes a promover la actualización de los mismos.
- Supervisar y controlar que el personal académico de los diversos programas y departamentos del sistema de educación abierta, cumpla con los horarios establecidos durante el ejercicio de docencia.
- Establecer sistemas de evaluación académica del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Proponer al Jefe de la División reuniones periódicas con las áreas académicas para determinar acciones de evaluación curricular.
- Apoyar la coordinación y promoción para la participación del personal docente de la División en actividades de alto nivel académico y socioculturales dentro y fuera de la Facultad.
- Acordar con su Jefe inmediato, los parámetros que habrán de utilizarse para evaluar al personal académico adscrito a los programas de la División.
- Apoyar y agilizar las propuestas de adquisición de material bibliográfico requerido para el desarrollo de los niveles de graduación.

10



- Determinar con los responsables de las áreas académicas, las necesidades de recursos para el desarrollo de las actividades académico - administrativas.
- Orientar al personal académico acerca de los derechos y obligaciones que adquieren al ser adscritos a algún colegio de la División.
- Revisar en Coordinación con los tutores de los programas, el procedimiento para evaluar el rendimiento de la población estudiantil.
- Proponer a la División la relación y plantilla académica para efectos de contratación, estableciendo mecanismos de coordinación para su buen funcionamiento.
- Apoyar la coordinación de requerimientos y trámites escolares de los grupos de aprendizaje.
- Fomentar la participación de la comunidad académica y estudiantil en la preservación del ambiente y protección civil.
- Participar y apoyar en todas aquellas actividades que le sean encomendadas.
- Realizar las funciones inherentes a su puesto o las que le sean encomendadas por el Director o por el Jefe de la División.

8.



**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

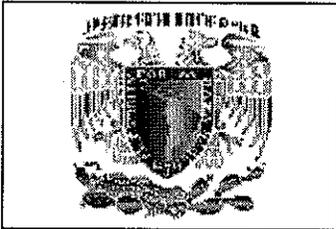
**ORGANIGRAMA
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN
CONTINUA**

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	111

DIRECTOR
DIRECCIÓN
VELASCO GÓMEZ AMBROSIO FCO. J.

JEFE DE DIVISIÓN
EDUCACIÓN CONTINUA
VILLAMIL PÉREZ ROBERTO DE J.

SECRETARIO TÉCNICO
EDUCACIÓN CONTINUA
TREVIÑO PRADO SILVIA

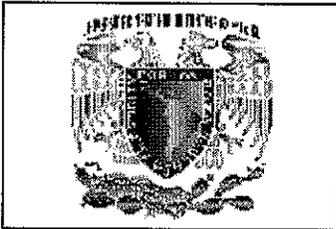


OBJETIVO:

Coadyuvar al Director de la Facultad en la planeación, organización y conducción de las actividades académicas de formación profesional complementaria de educación continua, en las disciplinas humanísticas y algunas ciencias sociales que guardan una real vinculación con aquellas, o de carácter interdisciplinario, de acuerdo a la normatividad universitaria aplicable.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y dirigir las actividades académico - administrativas de la División, de acuerdo a los planes y programas de educación continua autorizados para la formación profesional complementaria en las disciplinas humanísticas que imparte esta Facultad, en estricto apego a las normas y procedimientos de la Legislación Universitaria y demás disposiciones, vigentes.
- Presentar a consideración del Director de la Facultad y del Consejo Técnico Académico, los programas de trabajo de la División de acuerdo a los planes y programas de estudio autorizados para la educación continua.
- Mantener contacto con la Unidad de Planeación para efectos de retroalimentación en el sistema de información y soporte de las actividades y la toma de decisiones correspondientes.
- Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación para el correcto funcionamiento de la División.
- Vigilar el cumplimiento de la Legislación Universitaria, los acuerdos, normas, políticas y procedimientos internos emitidos por las autoridades universitarias.



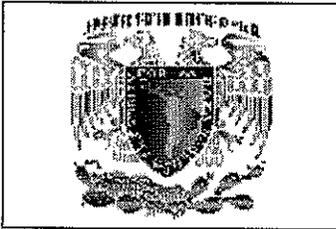
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

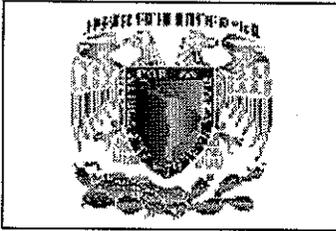
MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	113

- Analizar y evaluar el desarrollo de los programas de trabajo y las actividades académicas de la División y proponer medidas para su coordinación y fortalecimiento.
- Representar ante las instancias de Educación Continua y eventos académicos, al Director de la Facultad, por designación expresa del mismo o su ausencia.
- Instrumentar las estrategias de optimización y fortalecimiento de los programas de educación continua.
- Mantener vinculación y comunicación permanente con los Coordinadores de los Colegios de licenciatura, la Secretaría Académica, los Centros de apoyo a la docencia y de programas estudiantiles, para la expansión gradual de las actividades de Educación Continua.
- Establecer con la consideración del titular de la Dependencia los criterios y los procedimientos de ingreso de los aspirantes a cursos y diplomados.
- Establecer comunicación y retroalimentación con el Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia para la optimización de los programas de educación continua para el mayor alcance y cobertura de las necesidades educativas.
- Promover para todos los egresados y profesionales, las opciones de formación complementaria de alto nivel educativo, a través de la estructura de una plantilla de personal especializado en los diversos cursos, diplomados, seminarios, conferencias, etc., de las disciplinas humanísticas.
- Asistir y participar en las reuniones de la Coordinación de Universidad Abierta de la UNAM y vincularse con otras instituciones afines a los objetivos de la División.



- Mantener el alto nivel académico en la educación continua por medio de personal especializado e investigadores en las disciplinas humanísticas e interdisciplinarias, afines a aquellas que imparte la Facultad.
- Establecer criterios para la realización de proyectos multidisciplinarios de educación continua, con apoyo y asistencia de responsables y/o coordinadores adscritos a otras divisiones de la dependencia.
- Convocar a organismos y corporaciones públicas, empresas privadas y de organización civil, para la capacitación de su personal por medio de la educación continua que imparte la Facultad, e incrementar la penetración de este esquema educativo en ese ámbito.
- Celebrar convenios de cooperación con diferentes instituciones educativas dentro y fuera de la Facultad, de conformidad con lo establecido en la Legislación Universitaria.
- Proporcionar apoyo a las Divisiones de la Facultad que lo soliciten, en materia de Educación Continua, para la formulación de metas y medios de aprendizaje.
- Realizar estudios, promover investigaciones y propiciar los procesos de evaluación, relacionados con los servicios de educación continua.
- Organizar congresos, diplomados, conferencias, cursos, seminarios, talleres y otras actividades académicas con carácter multidisciplinario que coadyuven a la actualización profesional por medio de la educación continua.
- Definir en coordinación con el Director, los criterios y políticas para la estructura y formación de la plantilla de ponentes.

S.



**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS**

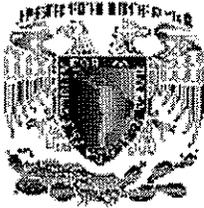
**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

**DIVISIÓN DE EDUCACIÓN
CONTINUA**

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	115

- Organizar y coordinar seminarios de educación continua de apoyo a la titulación profesional, con las Jefaturas de División y los titulares de las licenciaturas que se imparten en la Facultad.
- Establecer, de acuerdo con las políticas y normas establecidas, las cuotas de inscripción, previa autorización del Director y del Consejo Técnico.
- Proponer al Comité de Educación Continua de la Facultad, el nivel académico que se requiere para el ejercicio de las diferentes actividades de desarrollo profesional y la obtención de parámetros de valor curricular.
- Presentar al Director de la Facultad, el informe anual de actividades de la División.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto o aquellas especiales que le sean delegadas por el titular de la dependencia.

S.

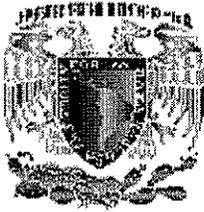


OBJETIVO:

Colaborar con el Jefe de la División de Educación Continua de la planeación, organización y conducción de las actividades académicas de formación profesional complementaria de alto nivel, a través de planes y programas autorizados de educación continua y su desarrollo, en estricto apego a la normatividad universitaria y demás disposiciones aplicables.

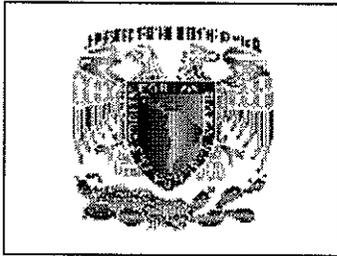
FUNCIONES:

- Coadyuvar en la planeación, coordinación y supervisión de las actividades académicas de la División, para el logro de las metas y objetivos establecidos en los planes y programas de educación continua, así como el mejoramiento de los sistemas y servicios de apoyo a las diferentes actividades técnico administrativas de la Secretaría, de acuerdo a la Legislación Universitaria.
- Colaborar con el Jefe de la División en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y del programa de operación de educación continua.
- Coordinar la prestación de servicios de Educación Continua y de apoyo, a la actividad académica de la Universidad.
- Realizar estudios, promover investigaciones y participar en los procesos de planeación y evaluación relacionados con los servicios a su cargo.
- Fungir, cuando así lo solicite el Jefe de la División y por ausencia de éste, como Secretario del Consejo Interno, Asesor y/o miembro del Comité Académico.
- Establecer un sistema de información y soporte para las actividades de Educación Continua y para la toma de decisiones.



- Supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables de la Legislación Universitaria, así como, de los acuerdos del Consejo Técnico, políticas y procedimientos establecidos para el adecuado desarrollo de las actividades sustantivas de la División.
- Proponer normas, programas y actividades orientadas a fortalecer el desarrollo de los programas de la División.
- Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación para el correcto funcionamiento de la Secretaría.
- Apoyar la organización y desarrollo de las actividades académicas de la División, proponiendo estrategias y optimizando los programas de educación continua.
- Incentivar la participación de formadores profesionales de alto nivel académico.
- Colaborar con los Coordinadores de licenciatura y de programas de apoyo a la docencia para fomentar la participación de ponentes de alto nivel académico
- Proponer a la División, previa revisión, la plantilla de ponentes y responsables de los cursos, seminarios, talleres, diplomados etc.
- Mantener comunicación con las diversas Secretarías de la Facultad, a fin de resolver y agilizar los trámites administrativos, contrataciones y promoción del personal docente.
- Propiciar la participación de la comunidad profesional en eventos de carácter internacional y/o a través de diplomados, cursos, talleres y seminarios.

[Handwritten signature]



**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA TÉCNICA
DE
EDUCACIÓN CONTINUA**

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	118

- Estructurar programas de producción de material didáctico e información en multimedia, en coordinación con los departamentos de sistemas de la Facultad.
- Propiciar una mayor vinculación con los coordinadores de Posgrado para la realización de proyectos multidisciplinarios de Educación Continua.
- Establecer, en coordinación con el Secretario Administrativo de la facultad, los mecanismos de control que permitan resolver las necesidades de carácter técnico - académico y administrativos de la División.
- Cumplir las políticas y procedimientos internos establecidos para la autorización de descuentos y becas.
- Difundir a través de Intercambio Académico, los programas de educación continua.
- Apoyar el reconocimiento de la participación social de Educación Continua, bajo el sistema incorporado.
- Implementar el programa de Educación Continua, considerando la información estadística respecto a la aceptación y aplicación profesional, así como las propuestas por autoridades universitarias de la comunidad y de instituciones externas.
- Participar en las comisiones que le sean encomendadas e informar periódicamente al Jefe de la División sobre el cumplimiento de metas establecidas.
- Realizar las funciones adicionales inherentes a puesto y aquellas que le sean delegadas por el Jefe de la División.



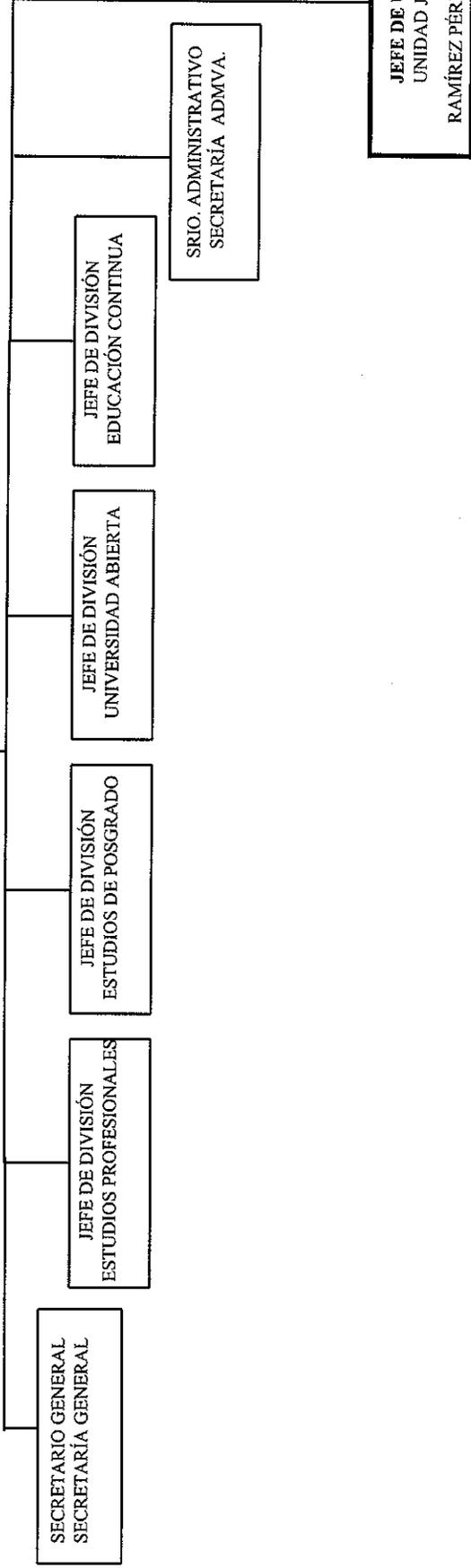
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

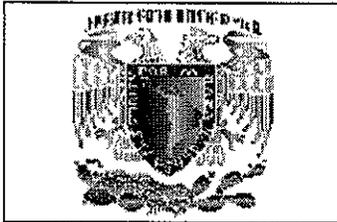
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA UNIDAD JURÍDICA

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	119

DIRECTOR DIRECCIÓN VELASCO GÓMEZ AMBROSIO FCO. J.





OBJETIVO:

Representar legalmente a la Institución en los asuntos laborales y judiciales de la Facultad, asistir y asesorar a las autoridades y/o representantes acreditados de la Facultad en la interpretación y aplicación de los diversos procedimientos jurídicos - legales.

FUNCIONES:

- Representar y supervisar la gestión de los tramites jurídico – administrativos de la Facultad ante las diferentes instancias y órganos públicos o privados.
- Efectuar análisis y estudios jurídicos en materia legislativa, contractual y reglamentaria que requieran las autoridades o sus representantes.
- Defender jurídicamente los intereses institucionales cuando así lo requieran las autoridades de la Facultad.
- Guardar absoluta discreción en los asuntos y estudios realizados.
- Consultar al Abogado General de la U.N.A.M. y presentarle para la interpretación y autorización de procedencia conforme a la Legislación Universitaria, los casos del orden civil y los relativos a la relación laboral, conforme a las leyes de la materia y los Contratos Colectivos de Trabajo del Personal de la UNAM. , que considere afectan el patrimonio institucional
- Supervisar la información y documentación jurídica en que la Facultad interviene, vigilando la correcta observancia de las disposiciones legales aplicables a la dependencia.
- Proponer opciones legales aplicables, asistiendo permanentemente a las audiencias académico – administrativas, hasta lograr la dictaminación propuesta por el titular de la dependencia.



- Gestionar y proponer acuerdos y/o disposiciones convenientes para los intereses institucionales, ante las propuestas presentadas por las comisiones mixtas contractuales.
- Realizar todas aquellas gestiones en las condiciones de lugar y tiempo que, por necesidades de la Facultad, le sean requeridas.

[Handwritten signature]



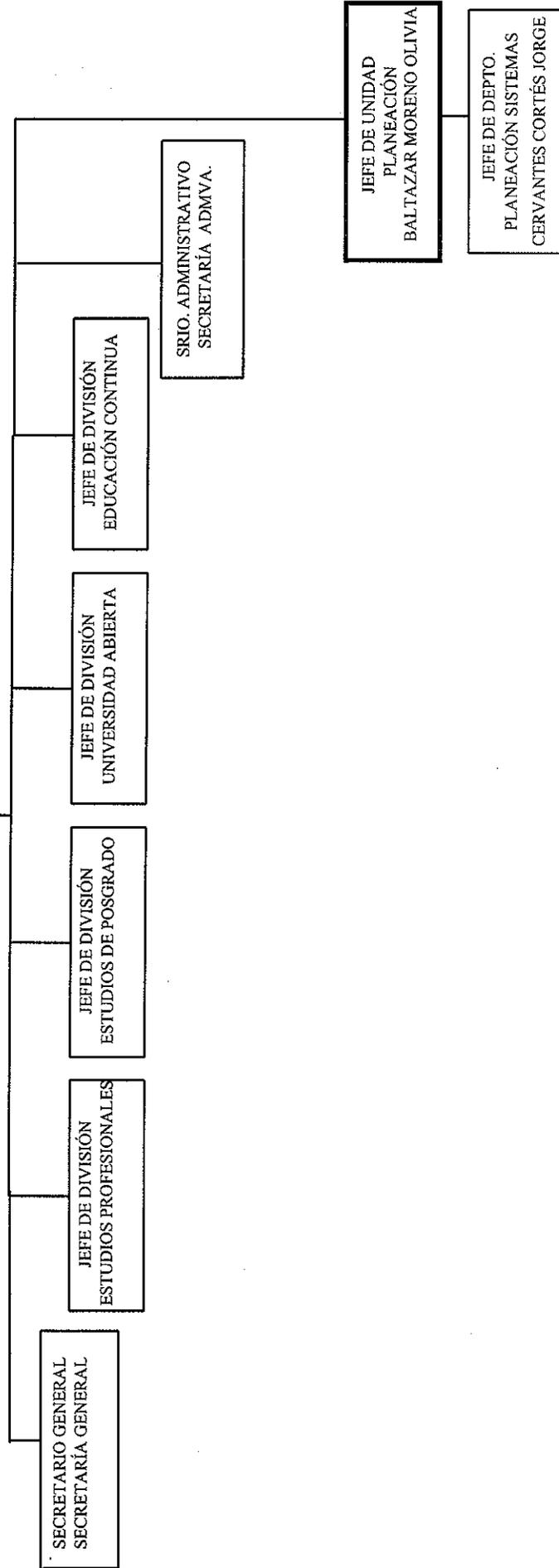
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS

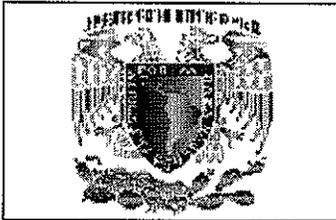
MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA
UNIDAD DE PLANEACIÓN

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	122

DIRECTOR
DIRECCIÓN
VELASCO GÓMEZ AMBROSIO FCO. J.



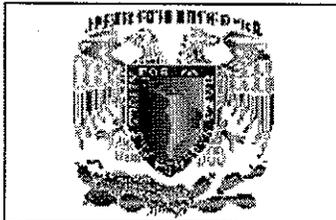


OBJETIVO:

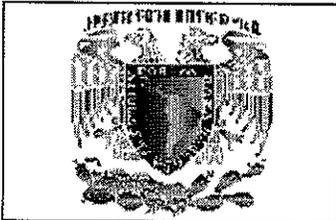
Planear, organizar y coordinar el óptimo aprovechamiento de los canales informativos existentes que consoliden una cultura de planeación y evaluación encaminada al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.

FUNCIONES.

- Planear y organizar con autorización del Director, las actividades relacionadas con la planeación estratégica, la evaluación académica y administrativa y los sistemas de información de la Facultad.
- Apoyar al Director en la formulación del Plan de Desarrollo Institucional.
- Proponer modificaciones y esquemas nuevos a las políticas ya establecidas en materia de evaluación e información de la Facultad.
- Instrumentar los mecanismos necesarios para consolidar la evaluación del trabajo académico y administrativo de la dependencia.
- Coordinar la prestación y mejoramiento de los servicios de planeación de actividades, como apoyo para el desarrollo académico - administrativo de la Facultad.
- Supervisar la correcta aplicación del Reglamento General de Planeación de la UNAM y a la Legislación Universitaria aplicable, así como los procedimientos internos establecidos por autoridades de la Dependencia.
- Realizar estudios, promover investigaciones y participar en los procesos de planeación y evaluación relacionados con los servicios a su cargo.
- Apoyar el proceso de planeación de la Facultad, así como la integración de objetivos y metas que determinen los parámetros de evaluación interanual y anual.

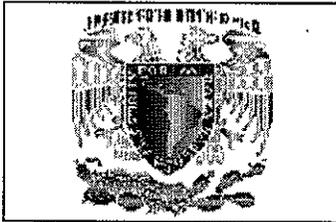


- Crear los mecanismos de comunicación necesarios para el correcto funcionamiento de la Unidad.
- Proponer procedimientos y actividades de información y evaluación que permitan el fortalecimiento del Sistema de Universidad Abierta.
- Apoyar a las diferentes áreas y departamentos de la Facultad, por medio de circulares, instructivos y procesos académicos - administrativos que apoyen la planeación y desarrollo de los programas.
- Fungir como responsable de la información estadística de la Facultad, ante las instancias universitarias correspondientes.
- Representar al Director en las reuniones universitarias programadas con relación a la planeación académica y administrativa y con la información estadística.
- Determinar indicadores y acciones que evalúen correctamente el desempeño de las actividades académicas y administrativas.
- Establecer con el Director, las normas y políticas internas para mantener actualizado el sistema de información de soporte a las actividades de las diferentes Unidades Responsables.
- Propiciar el logro de los fines institucionales mediante relaciones intra y extrainstitucionales.
- Promover una cultura de planeación y propiciar un ambiente positivo que conlleve a un proceso continuo de logro de los objetivos.
- Analizar la problemática que afecte el avance programado de los objetivos y metas.



- Establecer con las autoridades de la Facultad los indicadores básicos que soporten el proceso de planeación y evaluación.
- Contribuir con la obtención de información de las Unidades Responsables, a efecto de integrar la documentación para la elaboración de los informes de actividades de la Facultad.
- Formar parte del Comité de Cómputo, con voz y voto.
- Participar en las comisiones que le sean delegadas por el Director.
- Acordar e informar periódicamente al Director, sobre los avances establecidos por la Unidad.
- Realizar las funciones que por las características del puesto le sean encomendadas por el Director, y las demás funciones que le confiera la Legislación Universitaria.

J.

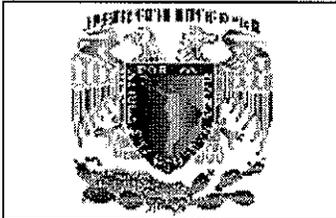


OBJETIVO:

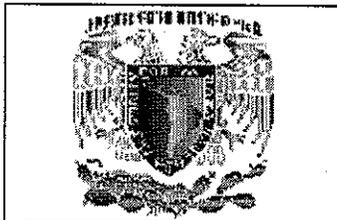
Contribuir al logro de los objetivos de la Facultad, a través de la sistematización de la información institucional.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y supervisar las actividades necesarias para establecer la infraestructura del Sistema de Información de la Facultad.
- Presentar al Jefe de la Unidad de Planeación para su conocimiento y autorización el programa anual de actividades del Departamento, con los objetivos y metas específicas.
- Coordinar los procesos de planeación del Departamento, desde su integración hasta la evaluación de los mismos.
- Establecer con el Jefe de Unidad de Planeación, los mecanismos internos a desarrollar para efectos de actualizar el sistema de información.
- Mantener el sistema de información soporte al desarrollo de las actividades y a la toma de decisiones del Departamento.
- Definir los indicadores de evaluación específicos para implementar el proceso de evaluación a través de los responsables de las unidades de la dependencia.
- Vigilar el cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Dirección General de Cómputo para el Personal Académico de la UNAM y Patrimonio Universitario, para la adquisición y uso del equipo de cómputo.
- Definir en coordinación con el Jefe de Unidad de Planeación, las políticas y procedimientos para la difusión de información académica, administrativa y estadística.



- Supervisar en todas las áreas el respaldo de la información.
- Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación necesarios para el correcto funcionamiento del Departamento.
- Administrar los recursos de cómputo asignados al Departamento.
- Integrar y sistematizar la información interna que se genera, a fin de facilitar la elaboración de informes especiales solicitados por el personal directivo.
- Integrar información estadística para incorporar la Agenda y Memoria de la UNAM y otros instrumentos de información de la Universidad y de la Facultad.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas automatizados de las Unidades Responsables.
- Estructurar y establecer un programa de mantenimiento preventivo a los equipos y a los sistemas de telecomunicaciones.
- Realizar las correcciones de comunicación y redes, previa autorización del Director y el Jefe de Unidad de Planeación.
- Obtener asesoría del Consejo Asesor de Cómputo para la contratación de licencias de uso de programas.
- Participar en las Comisiones que le sean encomendadas.
- Informar periódicamente al Jefe de Unidad de Planeación sobre los avances de los programas establecidos por el Departamento.
- Realizar las funciones que por las características del puesto le sean encomendadas.

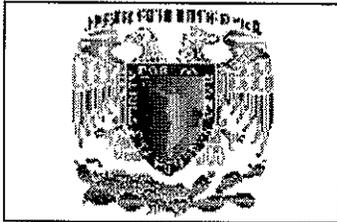


OBJETIVO:

Administrar con oportunidad y eficiencia los recursos Institucionales autorizados a la Facultad para el logro de los objetivos de docencia e investigación en las disciplinas humanísticas; conducir las relaciones humanas en un ambiente armónico y propicio para el desempeño de las funciones sustantivas, administrativas y operativas de la Dependencia, en el marco de la Legislación Universitaria y otras disposiciones legales y contractuales aplicables.

FUNCIONES:

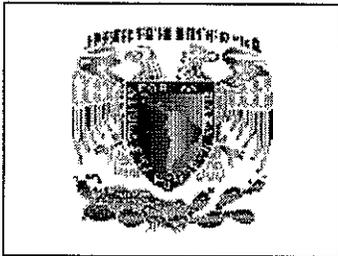
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, así como la prestación de los servicios administrativos que requiere la Dependencia, para el desarrollo adecuado de las funciones sustantivas.
- Acordar e informar al titular de la Dependencia, sobre el avance en el cumplimiento de los programas administrativos establecidos, así como de los asuntos especiales que requieren de su autorización.
- Intercambiar información de los asuntos en proceso de autorización con los Jefes de División, Secretarios, Coordinadores y Jefes de Departamento de la Dependencia, para proporcionar adecuada y oportunamente los servicios a las áreas de la Facultad.
- Coordinar las labores de las áreas internas y desconcentradas a su cargo.
- Fungir como enlace entre la Dependencia y las Direcciones Generales de la Administración Central, manteniendo relaciones directas con cada uno de ellos para la atención y conducción de los asuntos técnico - administrativos que competen a la Secretaria a su cargo.



- Representar al titular de la Dependencia en las gestiones administrativas ante organismos externos.
- Desempeñar todas las funciones que le sean encomendadas por el titular, en el lugar y tiempo requerido.
- Colaborar con el Director en la estructuración del Plan de Desarrollo Institucional.
- Poner a consideración del Titular de la Dependencia el plan anual de actividades, estipulando metas específicas y costos programados.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Director, el Consejo Técnico y las autoridades universitarias.
- Instaurar los mecanismos de coordinación y comunicación necesarios que permitan la adecuada administración de los recursos asignados y el correcto funcionamiento de la Secretaría Administrativa.
- Establecer los mecanismos necesarios para vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la Legislación Universitaria, Estatutos, Contratos Colectivos de Trabajo y otras disposiciones Institucionales.
- Asesorar a los Delegados Administrativos y supervisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de administración de recursos asignados.
- Establecer sistemas de control que permitan la adecuada atención y resolución de asuntos relevantes, por cada una de las áreas que la integran.
- Conducir las relaciones laborales, en el marco de la legislación laboral y de seguridad social, así como contractual del Personal Administrativo.



- Vigilar el correcto ejercicio, aplicación y justificación de los recursos presupuestales asignados a la Dependencia.
- Supervisar la correcta aplicación de la Normatividad Institucional en materia de movimientos del Personal Académico.
- Supervisar la debida observancia de la Normatividad Institucional en materia de adquisiciones, contratación y prestación de servicios.
- Coordinar y supervisar la adecuada prestación de los servicios de cómputo y desarrollo de sistemas a los usuarios.
- Coordinar y vigilar la operación oportuna de los servicios de intendencia, vigilancia y correspondencia.



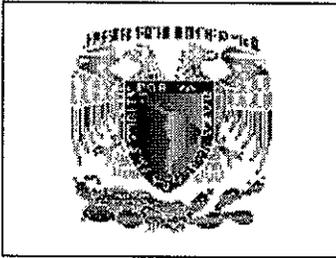
MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	132

OBJETIVO:

Coadyuvar al Secretario Administrativo de la Facultad, en la organización, supervisión y control de los recursos financieros presupuestales asignados a la Facultad para el desarrollo de las actividades, tanto académicas como administrativas, aplicados y justificados en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

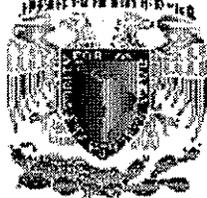
FUNCIONES:

- Organizar supervisar y controlar en coordinación con el Secretario Administrativo, los recursos financieros presupuestales asignados a la Facultad, en estricto apego a la estructura autorizada, para el ejercicio del gasto y el registro correspondiente.
- Colaborar con el Secretario Administrativo en la elaboración del Programa Anual de Actividades, especificando objetivos y metas.
- Colaborar con el Secretario Administrativo en la preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la Facultad, con base en los anteproyectos de cada una de las unidades responsables, para su presentación y aprobación de la instancia central correspondiente.
- Formular los programas de trabajo de este Departamento y controlar su ejecución y cumplimiento, informando al Secretario Administrativo el resultado de los mismos.
- Instrumentar con el Secretario Administrativo los procedimientos y políticas internas para el manejo de los recursos financieros y vigilar su cumplimiento.

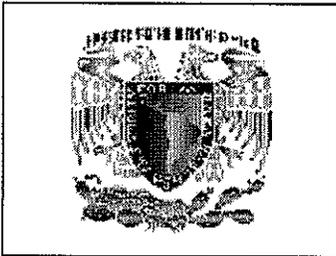


MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	133

- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general, así como aplicar las políticas específicas dictadas por el Director y el Secretario Administrativo.
- Representar al Secretario Administrativo ante las instancias internas y externas de la UNAM, para las gestiones de índole presupuestal.
- Supervisar el cumplimiento a la normatividad y a los procedimientos externos e internos establecidos, respecto al fondo fijo e ingresos extraordinarios.
- Establecer las normas administrativas y de supervisión para el ejercicio de cada una de las partidas que integran el presupuesto, vigilando que su aplicación se ajuste a los criterios e indicaciones establecidos por el Director General de Presupuesto.
- Vigilar el uso adecuado de los recursos financieros administrados por el Departamento, así como el desempeño del personal adscrito al mismo.
- Mantener actualizado el registro contable de las operaciones financieras, elaborando los informes y análisis requeridos.
- Representar al jefe inmediato en primera instancia, para la atención de los asuntos de su competencia directa que expongan los representantes o delegados oficiales de otras áreas o Dependencias.
- Presentar mensualmente al Secretario Administrativo, la información administrativa, contable y financiera del ejercicio presupuestal, para la toma de decisiones.
- Coordinar sus actividades con otros departamentos de esta Dependencia o con las dependencias de la administración central de la Universidad.



- Administrar los recursos financieros asignados a los diferentes programas de investigación, así como los de proyectos establecidos para la superación académica. (PADEP, PAPIIT, PAPIIME, CONACYT, ETC.).
- Presentar reportes periódicos al Secretario Administrativo, de las conciliaciones programadas con la Secretaría de Difusión y Publicaciones de la Facultad, en lo referente a ventas de libros, captación de ingresos y distribución de los mismos.
- Analizar y presentar opinión al Secretario Administrativo de la Facultad, respecto a las modificaciones presupuestales que apruebe el Consejo Universitario al Patronato Universitario, que afecten las asignaciones presupuestales de la Dependencia.
- Presentar periódicamente ante la Dirección General de Control e Informática, la información, registros y movimientos presupuestales, para la conciliación respectiva.
- Supervisar la debida aplicación del Reglamento General de Ingresos Extraordinarios, desde la captación, depósito, afectación e informes.
- Establecer el control permanente de los recibos oficiales de Tesorería - Contraloría y de gastos menores y presentar la comprobación respectiva ante Patronato Universitario.
- Vigilar el pago por concepto de honorarios al personal que imparte Cátedras Especiales, siguiendo la normatividad que para tal efecto marca la Dirección General de Finanzas y la Dirección General de Personal.



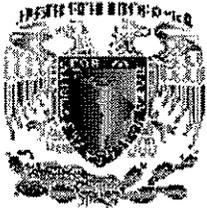
**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD**

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	135

- Establecer comunicación con la Dirección General de Presupuesto de la UNAM para la atención de los asuntos relacionados con el presupuesto asignado a la Facultad.
- Establecer el procedimiento de comprobación de gastos efectuados para el desarrollo de prácticas escolares y de campo, autorizadas a los colegios de licenciatura de la facultad.
- Establecer criterios para el pago oportuno a proveedores, vigilando el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos vigentes.
- Apoyar al Secretario Administrativo de la Facultad con la información necesaria para dar cumplimiento al Programa Anual de Auditoría, establecido por el Auditor Interno de la UNAM.
- Establecer registro y control de egresos autorizados para el buen funcionamiento de las unidades y equipos de transporte con que cuenta la Facultad. (Gasolina, reparaciones, refacciones, etc.).
- Dar seguimiento y vigilar que se cumpla la normatividad establecida por la Dirección General de Finanzas con respecto al pago y otorgamiento de transporte y viáticos al personal directivo y docente de la dependencia.
- Acordar e informar al Secretario Administrativo sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos a este Departamento.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por el Secretario Administrativo.

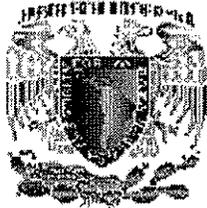


OBJETIVO:

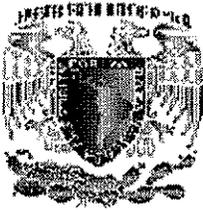
Coadyuvar al Secretario Administrativo en la organización, supervisión y control del personal administrativo de la Facultad para el desarrollo de las actividades técnico - administrativas de apoyo a la consecución de los objetivos de docencia de la Dependencia, en el marco de las disposiciones de la Legislación Universitaria y otras disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES:

- Apoyar al Secretario Administrativo en la organización, supervisión y control del personal administrativo, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia, de acuerdo a la Legislación Universitaria y demás disposiciones legales aplicables.
- Representar a la Facultad en los asuntos laborales y tomar las decisiones necesarias, en coordinación con el Secretario Administrativo.
- Acordar con el Secretario Administrativo las Políticas Generales para la implementación de planes y acciones de trabajo, así como, todos aquellos asuntos que sean de injerencia del departamento.
- Presentar la conciliación de la plantilla de recursos humanos de la Facultad, ante la Dirección General de Presupuesto y la Dirección General de Personal, para la debida verificación de las plazas de base, confianza y funcionarios autorizadas a la Dependencia.
- Presentar al Secretario Administrativo el anteproyecto de operación del departamento, así como los objetivos y metas del mismo.

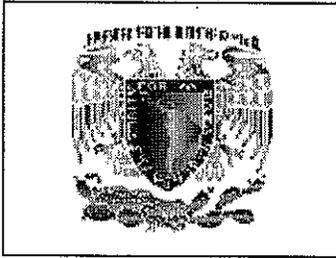


- Coadyuvar al Secretario administrativo en las situaciones de toda índole que se presenten para la adecuada administración de los recursos humanos.
- Representar al Secretario Administrativo, ante la Dirección de Relaciones Laborales en los asuntos laborales que requieran autorización y/o recomendación expresa para la solución oportuna y reserva de los intereses institucionales conforme a derecho, para el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
- Aplicar las disposiciones legales, laborales y contractuales en materia de obligaciones y prestaciones del personal administrativo, así como para los diversos trámites.
- Asistir al Secretario Administrativo en las audiencias internas y externas de los asuntos de carácter jurídico laboral, contractual y de seguridad social, en los que tenga que intervenir.
- Supervisar que las actividades del Departamento se realicen en cumplimiento a los procedimientos, políticas y disposiciones vigentes para el control y trámite de las prestaciones y obligaciones de los trabajadores de la Facultad.
- Generar y proporcionar a las autoridades universitarias, los informes, documentos y estadísticas relativos al personal de la Facultad.
- Analizar la información y documentación de los asuntos, acuerdos, convenios, etc., que deriven de la relación laboral y contractual de la dependencia con los trabajadores, para la toma de decisiones.
- Supervisar el pago quincenal de sueldos y prestaciones al personal y la comprobación de la nómina respectiva a la Dirección General de Finanzas.



MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	138

- Revisar y apoyar el trámite para el otorgamiento de prestaciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo y difundir entre la comunidad laboral la información sobre los servicios que se proporcionan.
- Apoyar al Secretario Administrativo en la instrumentación de solicitudes que presenta el Director de la Facultad al Secretario General de la UNAM, para la autorización de ocupación de plazas de funcionarios y confianza, y representarlo con voz y voto ante la Comisión Mixta Transitoria y otras instancias para el dictamen respectivo, cuando sea requerido.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para los programas de estímulos al desempeño, por calidad y eficiencia y puntualidad al personal de confianza y administrativo de base.
- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de autorización para: cobertura de plazas administrativas de base, bajas de personal, promociones, reubicaciones, medias plazas, licencias, concursos, interinatos, etc., así como para la aplicación de descuentos y autorización de tiempo extra y otras prestaciones al personal.
- Participar con voz y voto en el Comité Técnico de Evaluación y Eficiencia, la Subcomisión mixta de seguridad e higiene, subcomisión mixta de capacitación y adiestramiento, subcomisión mixta de escalafón, comisión de estímulos al desempeño del personal de confianza.
- Presentar a la Dirección de Capacitación y Adiestramiento, para su autorización y programación, las solicitudes de cursos de capacitación del personal administrativo de la Dependencia.



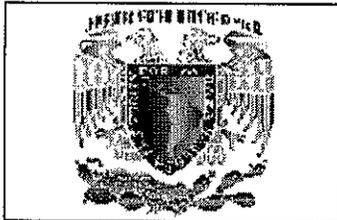
**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

**DEPARTAMENTO
DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	139

- Supervisar y coordinar la entrega - recepción, ante la Dirección General de Proveeduría de la Administración Central, del calzado y ropa de trabajo del personal académico y administrativo de la Facultad.
- Supervisar la gestión y trámite para pago de guardería particular al personal administrativo en general.
- Informar diariamente al Secretario Administrativo, sobre la situación que guardan las relaciones y asuntos laborales y/o los trámites administrativos respectivos.
- Asistir a las reuniones de actualización que organice la Administración Central, afines a las funciones del departamento.
- Realizar las funciones y comisiones adicionales que por la naturaleza del puesto le sean encomendadas por el Secretario Administrativo de la Facultad.



OBJETIVO:

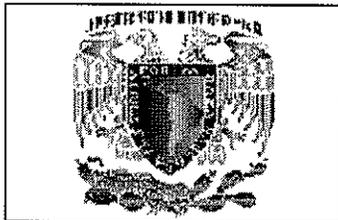
Apoyar al Secretario Administrativo en la planeación, organización y control de la relación entre la Universidad y sus trabajadores académicos, para el logro de los objetivos establecidos en las disciplinas humanísticas que imparte la Facultad en el marco de la Legislación Universitaria y otras disposiciones normativas vigentes.

FUNCIONES.

- Planear, organizar, controlar y procurar la atención de los asuntos internos del Departamento en lo relativo a la relación entre la Universidad y sus trabajadores académicos, rigiéndose por las disposiciones establecidas en la Legislación Universitaria, el Estatuto del Personal Académico de la UNAM, el Contrato Colectivo de Trabajo en vigor y lo establecido en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores al servicio del Estado.
- Planear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la contratación del personal académico y por honorarios.
- Apoyar al Secretario Administrativo de la Facultad, con la información y documentación necesaria para todos aquellos asuntos o acuerdos que surjan de la relación laboral regulada y que deberán ser tratados entre los representantes de la Institución y del Personal Académico.
- Organizar y dirigir las actividades y servicios académicos del departamento.
- Mantener un sistema de información referido al proceso de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, conforme a las normas estatutarias vigentes.

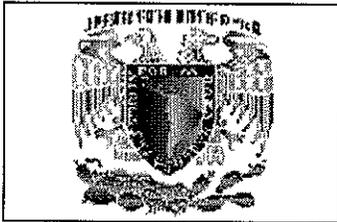
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

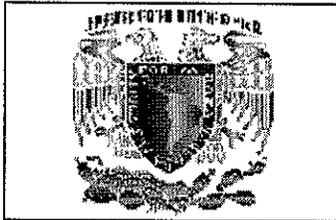


- Colaborar con el Secretario Administrativo en la elaboración del Programa Anual de Actividades, especificando objetivos y metas y el Anteproyecto Anual de necesidades del Departamento.
- Mantener coordinación y comunicación con la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, la Dirección General de Presupuesto y la Dirección General del Personal, con objeto de obtener la autorización del ingreso y trámite de los movimientos académicos.
- Formular los programas de trabajo a desarrollar por el departamento y controlar su ejecución, informando al Secretario, el resultado de los mismos.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general, así como aplicar las políticas específicas dictadas por el Director y el Secretario Administrativo.
- Coordinar los Programas de Estímulos y Reconocimientos al Personal Académico de la Facultad.
- Supervisar el pago de la nómina, el buen uso de la información que derive de ella y su entrega en los tiempos establecidos por el Director General de Finanzas de la UNAM.
- Apoyar al Director y al Secretario Administrativo en la organización anual de entrega de medallas por antigüedad docente al personal adscrito a la Facultad.
- Representar al Secretario Administrativo en los trámites ante instancias internas y externas de la UNAM.
- Establecer un sistema de control de recepción y entrega de correspondencia, tanto externa, como al interior de la Institución.

R



- Llevar a cabo periódicamente las conciliaciones de la plantilla de Recursos Humanos con la Dirección General de Personal y con la Dirección General de Presupuesto, con objeto de mantener actualizado tanto las categorías por Unidad Responsable, como las suficiencias presupuestales correspondientes.
- Vigilar el uso adecuado de los recursos asignados al Departamento, así como el desempeño del personal adscrito al mismo.
- Mantener control y actualización del Banco de Horas autorizado a la dependencia, para profesores de asignatura.
- Auxiliar al Secretario Administrativo en los asuntos de carácter jurídico y laboral en los que intervenga.
- Establecer en el área de archivo y correspondencia la comunicación necesaria para el préstamo de expedientes del personal de la Facultad.
- Vigilar la correcta aplicación de los tabuladores de sueldos de la UNAM.
- Atender y asesorar al personal académico en el trámite de prestaciones y servicios a que se tiene derecho como trabajador universitario y en otros servicios internos que otorga la Dependencia.
- Informar al Secretario Administrativo sobre el avance y cumplimiento de las actividades y funciones del departamento.
- Cumplir con las comisiones de trabajo especiales encomendadas por el Director de la dependencia y/o por el Secretario Administrativo de la misma.

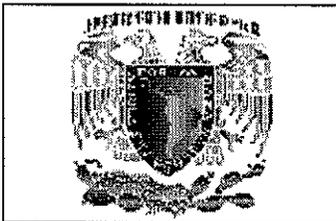


OBJETIVO:

Coadyuvar al Secretario Administrativo, en la planeación, organización, suministro y control de los bienes y servicios que requiere la Facultad para la realización de las actividades sustantivas de docencia en las disciplinas humanísticas, en el marco de la Legislación Universitaria y otras disposiciones legales aplicables.

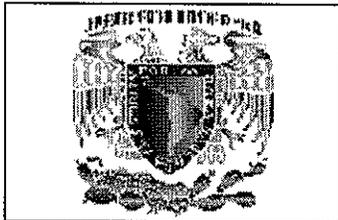
FUNCIONES:

- Apoyar a la Secretaría Administrativa en la planeación, organización y control de los recursos materiales, bienes y suministros que requiere la dependencia para el desarrollo de las actividades humanísticas, de acuerdo a las disposiciones de la Legislación Universitaria, normas, políticas y procedimientos aplicables.
- Supervisar la contratación, adquisición, almacenamiento y suministro de bienes muebles, artículos de consumo y servicios requeridos para el desempeño de las actividades de la Facultad.
- Presentar al Secretario Administrativo el anteproyecto de operación anual del Departamento.
- Estructurar y presentar al Secretario Administrativo, el programa anual de necesidades de bienes de consumo de la Dependencia.
- Acordar con el Secretario Administrativo las políticas generales de operación del Departamento, para el desarrollo de los planes de trabajo.

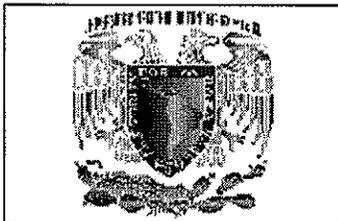


- Supervisar la aplicación de la Legislación Universitaria, así como de las normas, políticas y procedimientos establecidos, en el desarrollo de las actividades del departamento.
- Representar al Secretario Administrativo ante las Dependencia internas y externas de la UNAM, cuando así se le requiera.
- Supervisar la actualización del padrón de proveedores de la dependencia en el marco de los requisitos que establece la normatividad vigente.
- Apoyar al Secretario Administrativo en el Comité de Compras, con la estructuración, investigación, análisis y presentación de la información requerida, para la toma de decisiones.
- Acordar con el Departamento de Presupuestos la creación de compromisos previos de afectación presupuestal, por las necesidades programadas de bienes y servicios del plan anual de adquisiciones autorizado.
- Supervisar y verificar la entrega de bienes y servicios a las áreas correspondientes, mediante la documentación respectiva.
- Tramitar ante la Dirección General de Proveduría la adquisición de bienes de activo fijo, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Implantar los mecanismos de control para tramite de compras directas, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría Administrativa de la UNAM, de artículos no considerados en el Catálogo de Bienes de la Dirección General de Proveduría.

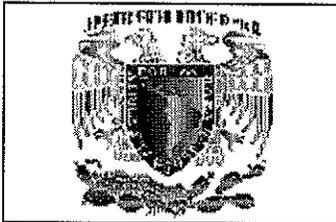
R



- Presentar al Secretario Administrativo, informes periódicos de las necesidades de bienes y servicios programados, realizadas y pendientes por realizar.
- Supervisar y mantener los niveles de existencia de los bienes de consumo y/o materiales para cubrir las necesidades de la Dependencia.
- De acuerdo al sistema y procedimiento establecidos, supervisar el control y registro de existencias en almacén y de bienes de activo fijo de la Facultad.
- Establecer los niveles de existencias mínimas requeridas de bienes y suministros, para prever las adquisiciones correspondientes.
- Proporcionar los artículos, materiales y bienes de consumo que requieran las áreas de la Dependencia, para el desempeño de sus funciones.
- Programar y supervisar el levantamiento de inventarios de existencias en almacén y de bienes de activo fijo asignados a las áreas de la Dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Establecer mediante el sistema y procedimiento establecidos, el registro de las adquisiciones de activo fijo, efectuadas por compra directa.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida por la Dirección General de Patrimonio, de Patronato Universitario, para el control de los bienes de activo fijo de la Dependencia.
- Verificar la vigencia y el cumplimiento de los servicios contratados para mantenimiento de los diversos equipos de la Dependencia.



- Establecer los mecanismos de control y registro de fotocopiado y consumo de materiales respectivos, que solicitan las áreas de la Facultad.
- Actualizar y resguardar la documentación oficial de los vehículos asignados a la Dependencia, para su tenencia, circulación vial y aseguramiento.
- Apoyar los diversos eventos escolares, académicos y ceremoniales de la Facultad con equipos audiovisuales y materiales autorizados.
- Acordar e informar al Secretario Administrativo sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- Realizar todas las funciones inherentes al puesto o aquellas que le sean encomendadas por el Secretario Administrativo.

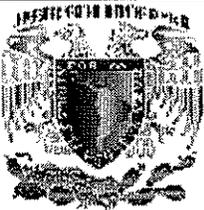


OBJETIVO:

Colaborar con el Secretario Administrativo para el óptimo funcionamiento de las instalaciones, áreas y servicios, procurar la seguridad y el orden en las áreas e instalaciones y el resguardo de la Facultad, para el desarrollo de las actividades sustantivas de docencia en las disciplinas humanísticas, en el marco de la Legislación Universitaria y otras disposiciones legales aplicables.

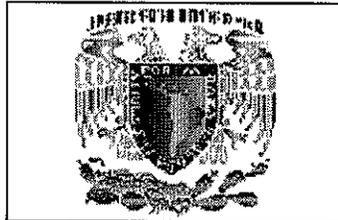
FUNCIONES:

- Planear, organizar y dirigir las estrategias de seguridad y vigilancia en las instalaciones, así como el mantenimiento y conservación del inmueble a través de los servicios de intendencia, que permitan mantener en óptimas condiciones de servicio, higiene y seguridad las instalaciones de la Facultad.
- Estructurar y poner a consideración del Secretario Administrativo, el plan anual de actividades y de operación del Departamento.
- Representar al Secretario Administrativo en los trámites ante las instancias internas y externas de la UNAM, cuando se le requiera.
- Mantener la coordinación y comunicación con el Departamento de Bomberos de la UNAM a efecto de distribuir y mantener en óptimas condiciones el equipo contra-incendios.
- Programar con la Dirección General de Servicios Generales la actualización en cuanto a funciones y procedimientos, del personal de intendencia y vigilancia.
- Estudiar la problemática y poner a consideración del Secretario Administrativo los procedimientos adecuados para optimizar los servicios requeridos por las diversas áreas de la Dependencia.



- Vigilar el cumplimiento de las funciones de limpieza en todas las instalaciones de la Facultad a través de los programas establecidos.
- Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles y supervisar su cumplimiento.
- Establecer de acuerdo a lo estipulado por el Contrato Colectivo Vigente, las guardias de vigilancia necesarias para cubrir vacaciones y días de evento.
- Vigilar la correcta y oportuna aplicación de los medios de seguridad adoptados contra incendios, hechos de violencia etc.
- Mantener en buen servicio y funcionamiento las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias.
- Dotar al personal adscrito al Departamento de la ropa de trabajo y protección, así como del equipo y material necesario para el desarrollo de sus actividades.
- Programar y cumplir con la distribución externa de la correspondencia de las diversas áreas de la Facultad.
- Representar al Secretario Administrativo en los trámites ante las instancias internas y externas de la UNAM, cuando se le requiera.
- Programar el adiestramiento y capacitación del personal a su cargo.
- Acordar e informar al Secretario Administrativo sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto o aquellas que le sean encomendadas por el Secretario Administrativo.

2



OBJETIVO:

Contribuir a elevar los niveles cuantitativos y cualitativos de la investigación y la docencia en la Facultad, así como la optimización y sistematización de los servicios de cómputo en las áreas académicas y de administración.

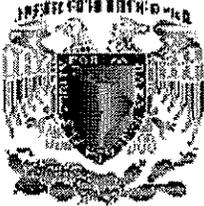
FUNCIONES:

- Planear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de cómputo.
- Presentar a consideración del Secretario Administrativo, el plan anual de actividades del Departamento.
- Desarrollar Programas y Sistemas para apoyar y eficientar las actividades académicas y mejorar los procesos administrativos.
- Formular los programas de trabajo a desarrollar por el Departamento y controlar su ejecución.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general, así como aplicar las políticas específicas dictadas por el Director y por el Secretario Administrativo.
- Establecer sistemas computacionales en las diferentes áreas de la Facultad, de su personal y de los alumnos y vigilar su operación adecuada.
- Representar en primera instancia al Secretario, atendiendo los asuntos de su competencia directa que expongan representantes de otras áreas o dependencias.
- Coordinar el desarrollo del Departamento, programando objetivos y metas semestrales y auto evaluando su ejecución.



- Orientar y apoyar a todas las áreas de la Dependencia, en la adquisición y mantenimiento de equipos de cómputo, así como en el aprovechamiento óptimo de los recursos asignados.
- Elaborar un sistema de información soporte a las actividades del Departamento y a la correcta toma de decisiones.
- Vigilar el uso adecuado de los recursos asignados al Departamento, así como el desempeño del personal adscrito al mismo.
- Controlar el acceso a los espacios físicos asignados al Departamento.
- Programar cursos de actividades técnicas en el laboratorio de cómputo, con base en un programa establecido de las prioridades de la comunidad académica y estudiantil de la Dependencia.
- Establecer e incrementar la vinculación de las unidades de cómputo y de informática con otras instituciones dentro y fuera de la UNAM.
- Coordinar sus actividades con otros departamentos de su dependencia o con las dependencias de la administración central de la Universidad.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Dirección General de Cómputo Académico y Patrimonio Universitario de la UNAM, para la adquisición, uso y control de equipo.
- Asesorar a la Secretaría Administrativa en el proceso de adquisición y distribución de equipo de cómputo, así como en los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

8.

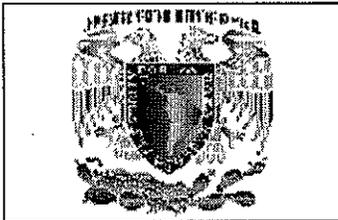


- Contribuir de manera permanente al desarrollo de los planes y programas que la UNAM tiene establecidos para la actualización y superación académica de su comunidad en el campo de la computación.
- Formar parte del Comité Asesor de Cómputo.
- Asignar al personal autorizado, claves de acceso a bancos de datos y correos electrónicos.
- Proporcionar el servicio de mantenimiento al equipo activo de telecomunicaciones.
- Capacitar al personal de las diferentes Unidades Responsables de la Facultad, en la utilización de redes, bancos de datos y paquetería en general.
- Prestar el servicio de digitalización y asesoría a los alumnos y al personal de la Facultad.
- Programar y proponer cursos a la comunidad de la Dependencia, con valor extracurricular.
- Acordar e informar periódicamente al Secretario Administrativo de los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas del departamento.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto o aquellas que le sean delegadas por el Secretario Administrativo.

R.



DIRECTORIO



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

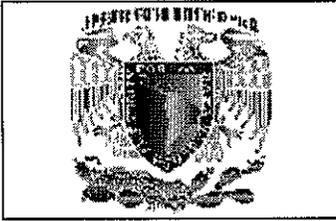
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECTORIO

MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	152

DR. AMBROSIO VELASCO GÓMEZ
 DR. MIGUEL E. SOTO ESTRADA
 DRA. TATIANA A. SULE FERNÁNDEZ
 DR. RAÚL ALCALÁ CAMPOS
 LIC. MARTHA D. BOSCO HERNÁNDEZ
 MTRO. ROBERTO DE JESÚS VILLAMIL PÉREZ
 LIC. SAMUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ
 MTRA. GABRIELA HERNÁNDEZ GARCÍA
 LIC. MARTHA CANTÚ ALVARADO
 C. ROSA KISCHINEVSKY OYARZÚN
 DR. JAVIER TÓRRES PARES
 DRA. CAROLINA PONCE HERNÁNDEZ
 MTRA. AURORA PIÑEIRO CARBALLEDA
 MTRA. ALICIA A. LÓPEZ CAMPOS
 MTRA. CARMEN E. ARMIJO CANTO
 MTRA. MARCELA PALMA BASUALDO
 MTRO. LECH GORZYNSKY HELLWIG
 MTRO. RAFAEL GUEVARA FEFER
 LIC. CESAR A. RAMÍREZ VELÁZQUEZ
 LIC. EDUARDO A. PÉREZ TORRES
 LIC. JOSÉ LUIS ALMANZA MORALES
 LIC. MA. LOURDES SANTIAGO MARTÍNEZ
 LIC. PEDRO JOEL REYES LÓPEZ
 LIC. SILVIA RAFFUL JABER
 LIC. GUSTAVO RAMÍREZ PÉREZ
 C. OLIVIA BALTAZAR MORENO
 MTRA. ESPERANZA YOALLI MALPICA LÓPEZ
 MTRO. JORGE ARMANDO REYES ESCOBAR
 MTRO. PEDRO ENRIQUE GARCIA RUIZ
 MTRO. PEDRO MÁRQUEZ FERNÁNDEZ
 MTRA. CINZIA SAMÁ

DIRECTOR
 SECRETARIO GENERAL
 JEFA DE DIVISIÓN ESTUDIOS PROFESIONALES
 JEFE DE DIVISIÓN ESTUDIOS DE POSGRADO
 JEFA DE DIVISIÓN DEL SUA
 JEFE DE DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO
 SECRETARIA ACADÉMICA
 SECRETARIA DE EXTENSIÓN ACADÉMICA
 SECRETARIA DE ASUNTOS ESCOLARES
 COORDINADOR DE ESTUDIOS LATINOAMERICANOS
 COORDINADORA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN
 COORDINADORA LETRAS MODERNAS
 COORDINADORA DE PEDAGOGÍA
 COORDINADORA DE LETRAS HISPÁNICAS
 COORDINADORA DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES
 COORDINADOR DE LITERATURA DRAMÁTICA Y TEATRO
 COORDINADOR DE HISTORIA
 COORDINADOR DE BIBLIOTECOLOGÍA
 COORDINADOR DE GEOGRAFÍA
 COORDINADOR DE BIBLIOTECA
 COORDINADORA DE LETRAS CLÁSICAS
 COORDINADOR DE FILOSOFÍA
 COORDINADORA DE APOYO A LA DOCENCIA
 JEFE DE UNIDAD JURÍDICA
 JEFA DE UNIDAD DE PLANEACIÓN
 SECRETARIO TÉCNICO DE LITERATURA
 SECRETARIO TÉCNICO DE ESTUDIOS DE POSGRADO
 SECRETARIO TÉCNICO DIRECCIÓN
 SECRETARIO TÉCNICO DE POSGRADO
 SECRETARIA TÉCNICA LETRAS MODERNAS



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECTORIO

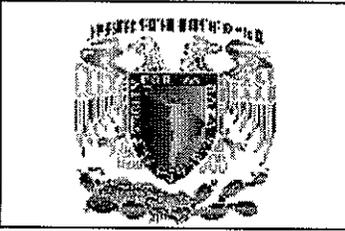
MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	153

LIC. ELVIA ROSAS RIVERA
 LIC. FRANCISCO MANCERA MARTÍNEZ
 LIC. GILBERTO RAMÍREZ VARELA
 LIC. GLORIA A. LAFUENTE ALARCÓN
 LIC. J. DAVID BECERRA ISLAS
 LIC. JOSE ADHEMAR ORTIZ CASTRO
 LIC. NORMA A. LÓPEZ GUEVARA
 LIC. ROBERTO MACHUCA BECERRA
 LIC. SUSANA FERNÁNDEZ SALAZAR
 ACT. MARGARITA HUERTA MARTÍNEZ
 C. GERARDO LÓPEZ LUNA
 DRA. MARIA EUGENIA NEGRIN MUÑOZ
 C. SILVIA TREVIÑO PRADO
 C. RUTH PEZA LÓPEZ
 LIC. ARTURO ASTORGA DE Riquer
 C. JORGE CERVANTES CORTES
 C. ALEJANDRA CASTILLO OROZCO
 C. INÉS PARRA AGUILAR
 C.P. ARTURO PEDRO TORRES REYNOSO
 C.P. JOSÉ MIGUEL MÉNDEZ HERRERA
 ING. JOEL VILLAVICENCIO CISNEROS
 LIC. CLAUDIA G. RUBIO CHÁVEZ
 LIC. MARIO DELGADO NAJERA
 C. JOSÉ LUIS RIVERA
 LIC. LAURA A. LÓPEZ TALAVERA

SECRETARIA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO CONSEJO TECNICO
 SECRETARIO TÉCNICO DE FILOSOFÍA
 SECRETARIO TÉCNICO DE SECRETARÍA ACADÉMICA
 SECRETARIA TÉCNICA DIRECCIÓN
 SECRETARIA TÉCNICA DE GEOGRAFÍA
 SECRETARIO TÉCNICO DE EDUCACIÓN CONTINUA
 SECRETARIA TÉCNICA LETRAS HISPÁNICAS
 SECRETARIO TÉCNICO DE LETRAS CLÁSICAS
 SECRETARIA TÉCNICO DE PEDAGOGÍA
 SECRETARIO TÉCNICO DE ESTUDIOS LATINOAMERICANOS
 SECRETARIA TÉCNICA DE HISTORIA
 SECRETARIA TÉCNICA DIV.SUA
 SECRETARIA TÉCNICA DE EDUCACIÓN CONTINUA
 JEFA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL SUA
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE SISTEMAS
 JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES
 JEFA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUES
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SALAS DE CÓMPUTO
 JEFA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS
 SECRETARIA AUXILIAR DE DIFUSIÓN



GLOSARIO



ACADÉMICO

Personal que tiene nombramiento académico de acuerdo a lo estipulado en la Legislación Universitaria vigente.

ACERVO

Es el conjunto de valores culturales.

AUDIOVISUAL

Método de enseñanza que utiliza preponderantemente los sentidos, en especial el oído y la vista.

AUTOR

Persona que crea o inventa una obra intelectual, imaginaria o documental, por lo tanto es responsable de su contenido.

BANCO DE HORAS

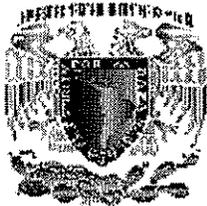
Número de horas de asignatura asignadas a la Facultad de Filosofía y Letras.

BIBLIOGRÁFICO

Perteneciente o relativo a la bibliografía.

BIBLIOTECA

Tomada esta palabra en su sentido más estrecho significa el lugar en dónde se guardan y se utilizan los libros, más por extensión se llama también biblioteca al conjunto mismo de las colecciones en él contenidas.



MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	155

CANJE

Intercambio de publicaciones, obras duplicadas de una biblioteca por otras que no se posee, o las publicaciones de las mismas por otras similares. El canje constituye una de las fuentes de acrecentamiento de las bibliotecas.

COORDINACIÓN

Sincronizar ordenadamente esfuerzos entre las diferentes áreas para obtener como resultado acciones armoniosas y unificadas hacia el logro de los objetivos.

CONTROL INTERNO

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan para la obtención de información financiera correcta y oportuna, la promoción de la eficiencia en la operación y la adhesión a las políticas establecidas.

CONVENIO

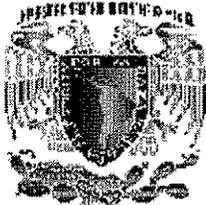
Es el enunciado de los acuerdos y compromisos a que han llegado dos o más entidades acerca del tratamiento resolución, asunto académico, científico o laboral que es de su común interés.

DECRETO

Es una resolución que tiene por objeto crear situaciones jurídicas particulares que no existen en la legislación general y formal.

DERECHOS DE AUTOR

Son los derechos que conceden la ley, a los autores de una obra con respecto a la propiedad y otras particularidades relativas a la misma.



DIAGNÓSTICO

Proceso de acercamiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades.

DIFUSIÓN CULTURAL

Función cuya finalidad es extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura a la comunidad universitaria y a la sociedad, así como rescatar y preservar los valores culturales que nos son propios en lo nacional, regional o local. Y desarrollar circunstancias propicias para la creación de la cultura.

EDICIÓN

Es el conjunto de una obra impresa de una sola vez sobre las mismas planchas. Toda nueva edición supone la revisión de la obra, esta revisión implica correcciones, adiciones o supresiones.

EDITORIAL

Organismo facultado para publicar todo aquél material (libro, revistas, cuadernos, etc.,) que haya sido sometido al Comité Editorial para cumplir con los requisitos institucionales de edición.

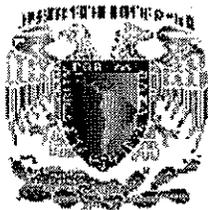
EFICACIA

Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.

EFICIENCIA

Es la máxima utilización de los recursos asignados.

8



ESTÍMULO

Incentivo económico que se otorga al personal de acuerdo a criterios de evaluación de su desempeño.

ESTRATEGIAS

Es la determinación de las directrices que orientarán el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Relación ordenada y sistematizada de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

EXPEDIENTE

Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto.

FICHA BIBLIOGRÁFICA

Fragmento de papel o cartulina de forma rectangular y de varias dimensiones, que se emplea en la redacción de los asientos bibliográficos para la formación de los catálogos cedularios.

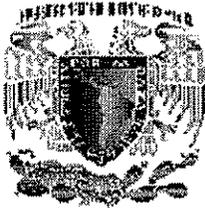
FONOTECA

Lugar de consulta de discos, cassettes y discos compacto.

FUNCIONES

Conjunto de actividades necesarias relacionadas entre si para lograr los objetivos.

8.



INDICADORES

Criterios que se establecen para fomentar prácticas o condiciones uniformes que permiten su control por medio de comparaciones.

INFORMÁTICA

Ciencia del tratamiento automatizado y racional de la información considerada como soporte de los conocimientos y comunicaciones.

INVENTARIO

Relación ordenada de las existencias de una unidad, en la que se especifican las características de las mismas y su ubicación entre otros datos.

INVESTIGACIÓN

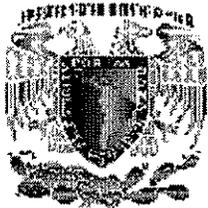
Función sustantiva que busca la creación y desarrollo de nuevos conocimientos.

ISBN

Siglas del Internacional Standard Book Number; sistema en el cual mediante un solo número de diez dígitos se identifica internacionalmente la producción de cada editor.

ISSN

Siglas del Internacional Standard Serial Number; número asignado a publicaciones periódicas.



LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Ternas dentro de un área del conocimiento, cuyo estudio puede ser de carácter permanente, en el que se agrupan organizada y sistemáticamente los proyectos de investigación que se llevan a cabo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento que registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura organizacional, funciones, niveles jerárquicos y líneas de comunicación y coordinación que permiten el logro de los objetivos.

META

Es la expresión cuantitativa de los objetivos que se persigue, en relación a un período determinado. La meta responde a la pregunta ¿Cuánto?

OBJETIVO

Expresión cualitativa de lo que se pretende alcanzar, constituye la directriz fundamental para el establecimiento y desarrollo de los programas, responde a las preguntas ¿Qué? Y ¿Para qué?.

PLANEACIÓN

Definir los objetivos y determinar los medios para alcanzarlos.

PLANEACIÓN DE ESTRATÉGICA

Proceso que permite seleccionar misión, objetivos, metas estrategias y líneas de acción, involucrando a todas las áreas para definir rumbo y posición con base a un diagnóstico.

18



MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	160

POLÍTICAS

Criterio de acción que se elige como guía para el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos.

PRESUPUESTO

Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que se manejan.

PROCEDIMIENTO

Sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que se constituyen en una unidad.

PROGRAMA

Conjunto de acciones afines y coherentes a través de las cuales se pretende alcanzar objetivos y metas, para lo cual se requiere combinar recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros y especificar tiempo y espacio en el que se ha de desarrollar.

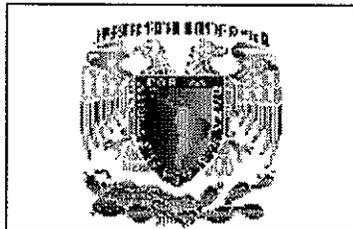
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Programa presentado, analizado y aprobado para ser desarrollado por el investigador, con base en una metodología y con objetivos y metas a cumplir.

PUBLICACIÓN

Este término, aparte de indicar la acción para difundir una obra significa también publicaciones periódicas.

g.



RECURSOS

Son las personas, los bienes materiales, financieros y técnicos con que se cuenta.

REGALÍAS

Ganancia lícita que corresponde al autor de una obra intelectual o artística protegida por la Ley federal de Derechos de Autor.

REQUISITO

Circunstancia, condición para el cumplimiento de asuntos para tratar o por elaborar.

SISTEMA

Conjunto de elementos, reglas o partes relacionadas entre si, que tienen un fin en común y sirven para algo o producen un resultado.

SUBPROGRAMA

Conjunto ordenado y sistematizado de actividades y operaciones englobadas por proyectos, estudios y acciones afines.

TRÁMITE

Proceso administrativo para dar curso a una determinada solicitud.

USUARIOS

Beneficiarios de los servicios proporcionados.

N.



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y
LETRAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

AUTORIZACIÓN

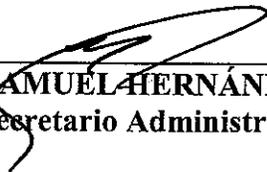
MES	AÑO	PÁGINA
04	2004	162

AUTORIZÓ



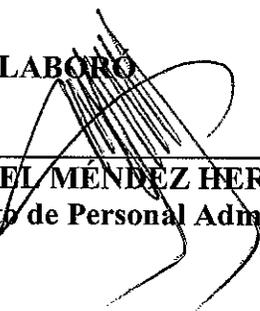
DR. AMBROSIO VELASCO GÓMEZ
Director de la Facultad de Filosofía y Letras

REVISÓ



MTRO. SAMUEL HERNÁNDEZ LÓPEZ
Secretario Administrativo

ELABORÓ



C.P. JOSÉ MIGUEL MÉNDEZ HERRERA
Jefe del Departamento de Personal Administrativo