



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**FACULTAD DE QUÍMICA**

**Octubre 2016**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

**Contenido**

Contenido	2
Introducción	6
Marco Normativo	7
Antecedentes	11
Atribuciones	14
Estructura Orgánica	15
Organigrama	18
Objetivo y Funciones	19
Dirección	19
Coordinación de la Dirección	22
Unidad de la Dirección	23
Secretaría Auxiliar de la Dirección	25
Secretaría General	27
Secretaría Auxiliar de la Secretaría General	29
Coordinación de Asuntos del Personal Académico	31
Departamento de Procesamiento y Control de Documentos	33
Coordinación de Asuntos Escolares	35
Departamento de Exámenes Profesionales	37
Departamento de Control Escolar	39
Departamento de Horarios y Espacios Físicos	41
Coordinación de Seguridad, Prevención de Riesgos y Protección Civil	43
Coordinación de Superación Académica	45
Departamento de Consejo Técnico	47
Secretaría de Asuntos Estudiantiles	49
Coordinación de Atención a Alumnos	51
Departamento de Orientación Vocacional e Integral	52
Departamento de Vinculación Profesional	54
Coordinación de Servicios Documentales	57
Departamento de Servicios Académicos de Idiomas	60
Secretaría Auxiliar de Asuntos Estudiantiles	62
Secretaría Académica de Docencia	63



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

Coordinación de Carrera Ingeniería Química Metalúrgica	65
Coordinación de Carrera Ingeniería Química	67
Coordinación de Carrera Alimentos	69
Coordinación de Carrera Química	71
Coordinación de Carrera Química, Farmacéutica, Biológica	73
Coordinación de Asignaturas Socio Humanísticas	75
Coordinación Programa de Apoyo Académico a Licenciatura	77
Departamento de Biología	79
Secretaría Auxiliar de Biología	80
Departamento de Bioquímica	82
Secretaría Auxiliar de Bioquímica	83
Departamento Física Química	85
Secretaría Auxiliar de Física Química	86
Departamento de Alimentos y Biotecnología	88
Secretaría Auxiliar de Alimentos y Biotecnología	89
Departamento Ingeniería Química	91
Secretaría Auxiliar de Ingeniería Química	92
Secretaría Auxiliar de Ingeniería Química	94
Secretaría Auxiliar de Ingeniería Química	96
Secretaría Auxiliar de Ingeniería Química	98
Departamento de Química Inorgánica Nuclear	100
Secretaría Auxiliar de Química Inorgánica Nuclear	101
Departamento de Farmacia	103
Secretaría Auxiliar de Farmacia	104
Departamento Física Química Teórica	106
Secretaría Auxiliar de Física Química Teórica	107
Departamento de Matemáticas	109
Secretaría Auxiliar de Matemáticas	110
Departamento de Química Analítica	112
Secretaría Auxiliar de Química Analítica	113
Departamento de Ingeniería Química Metalúrgica	115
Secretaría Auxiliar de Ingeniería Química Metalúrgica	116
Departamento Química Orgánica	118



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

Secretaría Auxiliar de Química Orgánica	119
Secretaría Académica de Investigación y Posgrado	121
Secretaría Auxiliar de Investigación y Posgrado	123
Departamento de Control Analítico	125
Unidad de Servicios de Apoyo a la Investigación	127
Unidad de Experimentación Animal	129
Secretaría Técnica de Planeación, Información y Proyectos Especiales	131
Secretaría de Asuntos Docentes	132
Departamento de Asuntos Escolares	133
Secretaría de Extensión Académica	136
Coordinación de Actualización Docente	138
Departamento de Actualización Docente Sede C.U.	141
Departamento de Actualización Docente Sede Tacuba	143
Coordinación de Educación Continua	145
Departamento de Educación Continua Sede C.U.	147
Departamento de Educación Continua Sede Tacuba	149
Departamento de Cursos Técnicos	151
Secretaría Técnica de Extensión Académica	152
Departamento de Difusión y Mercadotecnia	154
Departamento de Educación a Distancia	156
Secretaría de Planeación e Información	158
Coordinación Centro de Informática	160
Departamento de Desarrollo	162
Departamento de Información Institucional	164
Coordinación de Vinculación y Proyectos Institucionales	166
Departamento de Proyectos Especiales	168
Coordinación de Comunicación Social	169
Departamento de Información	173
Departamento Editorial	175
Departamento de Diseño y Medios Audiovisuales	177
Departamento de Difusión y Logística	179
Oficina Jurídica	181
Departamento Laboral	183



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

Secretaría Administrativa	185
Coordinación de Mantenimiento	189
Departamento de Servicios Técnicos	192
Departamento de Instalaciones	193
Departamento de Personal	195
Departamento de Contabilidad	197
Área de Proyectos CONACyT	198
Departamento de Almacén e Inventarios	200
Departamento de Servicios Auxiliares, Archivo y Correspondencia	202
Delegación Administrativa Edificio "D" y "E"	204
Delegación Administrativa Ed. "G" Sede Tacuba	206
Delegación Administrativa Ed. "H" Mario Molina	208
Directorio	210
Glosario	214



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Introducción

El Manual de Organización de la Facultad de Química describe el origen y orden jerárquico que guarda la misma y muestra los compromisos de cada una de sus áreas, independientemente de quienes las ocupen.

A través de la descripción de los objetivos y funciones de las áreas se brinda al usuario la idea clara del quehacer de la Facultad en los ámbitos sustantivos de docencia, investigación, extensión académica y los aspectos administrativos que la apoyan en su operación y marcha hacia el logro de sus objetivos.

Asimismo, es un documento útil para la inducción del personal de nuevo ingreso, así como de capacitación, al tener acceso a las bases en que se sustenta la Facultad, su evolución y los compromisos que se tienen con su entorno; elementos significativos que dan cohesión y sentido de pertenencia entre los integrantes de la entidad.

El presente documento reseña lo que ha sido la Facultad en sus principios, hasta tiempos presentes, para luego establecer la base que regula su actuación, desprendiéndose de ésta las atribuciones que se ejercen con esa autoridad conferida inherentemente. Asimismo, se enlistan las áreas que conforman la Facultad y se ilustra de manera gráfica el orden que guardan sus unidades funcionales.

Posteriormente como cuerpo del documento se describen los objetivos y funciones establecidas para las áreas académicas, de extensión y las de apoyo, con la gama de actividades que se desarrollan de manera cotidiana en el seno de la entidad, impulsadas por los objetivos particulares que sirven a un objetivo central y común que es el de la Dirección, atendiendo los intereses de su propia docencia, su investigación y la extensión de éstas, enfocada hacia la colectividad interesada.

Finalmente se presenta un directorio de cada una de las áreas integrantes y un glosario de términos, con la interpretación de los conceptos utilizados a través del documento.

No se omite agradecer el tiempo y esfuerzo a quienes posibilitaron el material plasmado a través del Manual de Organización de la Facultad de Química, así como por su interés en que este instrumento formal de consulta, fuera confiable en su contenido, rico en información y de cómo se organiza la Facultad para responder a las demandas de una dinámica exigente en los campos del conocimiento de la Química.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

**Marco Normativo**

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

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

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

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

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

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

Última modificación 01 julio 2015

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

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

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

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

Reglamento Interior del Patronato Universitario.  
H.C.U. 10 Marzo 1976

Últimas Reformas 9 Diciembre 2011  
Las fracciones II y VI fueron reformadas.  
H.C.U. 12 Sep. 1986

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

Última reforma 24 Marzo 2015

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

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

Marco Institucional de docencia.  
C.T.A.C.U. 30 Septiembre 2003

Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudios.  
H, C, U, 18 Septiembre 2015



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

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

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

Reglamento General de Exámenes.  
H.C.U. 28 Noviembre 1969  
Reformas 7 Julio 2004

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM.  
H.C.U. 26 Sep. 1985

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

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario.  
H.C.U. 30 Noviembre 1967  
Últimas Reformas 11 Diciembre 2013

Reglamento de la Toga Universitaria.  
H.C.U. 8 Septiembre 1949  
Última Modificación 21 Marzo 2014

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

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM.  
01 abril 1996

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM.  
18 abril 2008

Reglamento de las Comisiones dictaminadoras del Personal Académico.  
H.C.U. 5 Enero 1977

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

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

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

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

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

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

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo).  
Revisado.

1° Abril 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión. Revisado.

Febrero 1990

Reglamento de Planeación de la UNAM.

H.C.U. 18 Noviembre 1998

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.

H.C.U. 9 de diciembre de 2011

Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México.

H.C.U. 9 Enero 1979

Normas Complementarias del Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UNAM.

Base Legal

19 de mayo de 2014

Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM

29 junio 2015

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

17 septiembre 1990

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

H.C.U. 26 Marzo 2010

Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.

H.C.U. 26 Enero 1971

Modificado 22 Septiembre 1998

Reglamento de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la UNAM.

H.C.U 26 junio 2013

Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios.

H.C.U. 20 Diciembre 1966

Última Modificación 5 Diciembre 2014

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.

2014-2016

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM.

2015-2017

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

05 septiembre 2011

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

27 Abril 1998.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

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

Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de base.  
06 mayo 1996

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

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la UNAM. CCSOCIAL.  
19 Septiembre 2006

Disposiciones Generales a las que se Sujetaran los Procesos Editoriales y de Distribución de las Publicaciones de la UNAM  
Gaceta UNAM, 4 Septiembre 1986.

Sistema de Gestión de la Calidad.  
Norma ISO 9000:2008

Manual de Control de Bienes Muebles Patrimoniales de UNAM. Bienes y Suministros.  
3 Septiembre 2008

Reglamento de Becas Alimentarias de la Facultad de Química.  
31 de Julio de 2014

Reglamento Interno de Visitas Industriales de la Facultad de Química.  
16 de Agosto de 2004. En revisión.

Reglamento Interno de Estancias Cortas de Investigación.  
7 de Abril de 2016



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

**Antecedentes**

- 1913 El C. Juan Salvador Agraz, presenta iniciativa al presidente Francisco I. Madero para crear la Escuela de Química.
- 1915 El 2 de diciembre se emite un comunicado del Encargado del Despacho de Instrucción Pública y Bellas Artes al C. Encargado de la Dirección General de Educación Primaria, Normal y Preparatoria y al C. Director General de la Enseñanza Técnica para poner a disposición del Profesor Roberto Medellín, la escuela Primaria Elemental Núm. 77 conocida como Quinta "Miguel Jiménez" para que a la brevedad se establezca en este local la Escuela Nacional de Industrias Químicas.
- 1915 El 21 de diciembre, se nombra al C. Juan Salvador Agraz como director fundador de la Escuela de Industrias Químicas en la República Mexicana, en el pueblo de Tacuba.
- 1916 El 3 de abril se inician cursos en la Escuela de Química con las carreras de: Químico Industrial, Perito en Industrias y Práctico en Industria, con una población de 40 hombres y 30 mujeres. El 23 de septiembre se inaugura oficialmente como Escuela Nacional de Química Industrial.
- 1917 Se emite comunicado del Jefe de Departamento Administrativo de la Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes, a la Dirección General de la Enseñanza Técnica que por acuerdo del Primer Jefe del Ejército Constitucionalista Encargado del Ejecutivo de la Unión, establece que el 10 de febrero la Escuela de Química Industrial dependerá de la Universidad Nacional. Por falta de fondos no se logra crear el doctorado.
- 1919 Se anexa la carrera de Farmacia, que se estudiaba en la Escuela Nacional de Medicina.
- 1920 Siendo Escuela Nacional de Química Industrial, se incluyen estudios de índole minera y metalúrgica en las carreras de Químico Ensayador y Químico Metalúrgico (1921), la cual evoluciona para transformarse en 1967 en la carrera de Ingeniería Química Metalúrgica, ésta se traslada en 1982 al edificio "D", de la Facultad de Química.
- 1925 Por Decreto Presidencial de fecha 22 de enero, se le denomina Facultad de Química y de Farmacia y Escuela Práctica de Industrias Químicas. En ese año inicia la carrera de Ingeniería Química.
- 1927 Ya se ofrecían las carreras de: Químico, Ingeniero Químico, Químico Farmacéutico, Auxiliar de Farmacia, Metalurgista y Ensayador; y Químico Petrolero.
- 1929 Forma parte de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 1935 Se retoma el nombre de Escuela Nacional de Ciencias Químicas (ENCQ).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- 1938 Con la expropiación petrolera, profesionistas egresados de la escuela se hicieron cargo de las instalaciones industriales. La escuela aportó los ingenieros y químicos para integrar los cuadros básicos de la nueva empresa nacional. El mismo Juan Salvador Agraz, fue llamado para colaborar con Petróleos Mexicanos. Fue inicio de avances en tecnología petrolera en modestos laboratorios y luego a través del Instituto Mexicano del Petróleo. Se considera que fue una de las mayores aportaciones de la UNAM al país.
- 1941 El 5 de abril se inaugura el Instituto de Química, con Fernando Orozco Díaz, como director.
- 1947 La Escuela Nacional de Química ya contaba con 2318 alumnos y 237 maestros.
- 1954 Se planea la escuela en los terrenos de la Ciudad Universitaria.
- 1957 La Escuela se traslada a la Ciudad Universitaria con todas las carreras.
- 1965 Por acuerdo del Consejo Universitario, se crea la División de Estudios Superiores y la Escuela Nacional de Ciencias Químicas se convierte en la Facultad de Química, con Manuel Madrazo Garamendi como director. Se incluyen por vez primera materias optativas de Química Nuclear en cursos curriculares y se inicia el posgrado de Maestría en Ciencias Nucleares, instalándose el laboratorio nuclear en la Facultad de Química.
- 1970 La matrícula era ya de 4446 alumnos, creciendo a 5420 y se ocupa parte de lo que eran las instalaciones de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia por este crecimiento. Se crean los laboratorios de Alimentos, Control de Medicamentos; y de Ciencia Básica. Se impulsa la División de Estudios Superiores, enviando a alumnos destacados a capacitarse en el extranjero, como París, Inglaterra y Estados Unidos. Para 1974 la matrícula se eleva a 6887.
- 1978 La organización académica se reestructura, fortaleciéndose con las Divisiones Académicas, la Unidad de Planeación, la Coordinación de Servicios Académicos y la Coordinación de Extensión Académica.
- 1981 Se gestionaron y consiguieron los fondos necesarios para la construcción y equipamiento del edificio "D" para la Facultad de Química.
- 1986 Se lleva a cabo una reestructuración académico-administrativa. Se elabora el Plan de Estudios y Programas del Doctorado de Ciencias Químicas. Se busca la proyección de la Facultad hacia el exterior de la UNAM por medio de asesorías, servicios técnicos y convenios. Da inicio una campaña financiera para allegarse fondos para el rescate de las antiguas instalaciones de la escuela de Tacuba. Se presenta un proyecto de Desarrollo de la Facultad; donde las autoridades universitarias y del Gobierno Federal, dan su apoyo con el programa de "Fondos Aparejados".
- 1992 Con los recursos obtenidos del programa de "Fondos Aparejados" se rescata las antiguas instalaciones de la escuela de Tacuba y se construye el conjunto "E" de la Facultad, equipado con modernos laboratorios en la áreas de Bioquímica, Alimentos, Biotecnología, Ingeniería Química y Farmacia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- 1993 Se elabora el Plan Estratégico 1993-2001 para la Facultad, lográndose la modernización del equipo en docencia mediante el programa UNAM-BID, también el diseño e inauguración de la Sala de Química del Museo Universum, se concluye la construcción de un invernadero y un bioterio modernos, así como la Unidad de Servicios de Apoyo a la Investigación, la ampliación de mil metros de la Biblioteca de la licenciatura, dándose inicio a la construcción del Centro Nacional de Educación Química en Tacuba.
- 1997 Se presenta un nuevo programa para la maestría y el doctorado, así como en ciencias químicas, también para diplomados y especialidades con lo que actualiza y reestructura el posgrado.
- 1998 Inicia la actualización de los planes de estudios de todas las carreras de la Facultad, afinándolos a las necesidades nacionales y se inaugura el nuevo almacén del Centro Nacional de Educación Química.
- 2001 Se logra la aprobación de los planes de las cinco carreras que imparte hasta la actualidad la Facultad, siendo éstas: Ingeniería Química, Ingeniería Química Metalúrgica, Química, Química de Alimentos; y Química Farmacéutico Biológicas.
- 2005 Se instalan los planes de las cinco carreras que imparte la Facultad y reciben la acreditación de tres Consejos Acreditadores. Imparte el Programa de Especialización en Bioquímica Clínica y participa en los Programas de Posgrado Universitarios: Programa de Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas, Programa de Posgrado en Ciencias del Mar y Limnología, Programa de Maestría y Doctorado en Ingeniería, Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración, Programa de Posgrado en Ciencias e Ingeniería en Materiales, Programa de Maestría y Doctorado en Ciencias Bioquímicas y Maestría en Docencia para la Enseñanza Media Superior.
- 2014 En el marco del centenario de la Facultad de Química y con el deseo de reforzar la labor de excelencia en los campos de docencia, investigación y vinculación con la industria, se abrió la campaña financiera Cien por los 100, para cubrir cinco grandes proyectos, a saber: Primero. Construcción del Edificio Mario Molina, con tres Unidades, una para la Vinculación de la Química con la Industria, otra para los Servicios de Apoyo a la Investigación y a la Industria; y la de Gestión y Servicios de Alta Tecnología, encargada de los proyectos relevantes vinculados con la industria petrolera. Segundo. Orientado a la renovación y ampliación del equipo de alta especialización para la de mejora de los servicios que ofrece la Unidad de Servicios de Apoyo a la Investigación y la Industria (USAI). Tercero. Edificación de la nueva sede ubicada en Mérida, Yucatán, la cual cuenta con laboratorios para la investigación en Genómica y Diabetes; y en Química Ambiental. El cuarto proyecto fue la creación de cátedras con investigadores, profesionales y personalidades de prestigio del mundo académico, científico e industrial, para compartir y transmitir aspectos tecnológicos y de investigación con estudiantes de licenciatura y posgrado, para acercarlos a nuevos ámbitos de desarrollo. El quinto proyecto fue la restauración del Edificio Río de la Loza, ubicado en la sede Tacuba de la Facultad de Química, con un área total de 547 metros cuadrados, para la sede de la Secretaría de Extensión Académica y el espacio para impartir la Maestría en Alta Dirección de la UNAM.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Atribuciones

- I Desarrollar los planes y programas de estudio que específicamente se han definido e implantado para obtener los grados de Licenciatura en Ingeniería Química, Ingeniería Química Metalúrgica, Química, Químico Fármaco Biólogo, Química de Alimentos.
- II Fomentar y desarrollar la Investigación en los campos de conocimientos inherentes y relacionados a la química.
- III Fomentar y desarrollar la Extensión Académica.
- IV Fomentar, apoyar e impulsar la publicación de trabajos de relevancia en la investigación que se desarrolla en la Facultad.
- V Impartir el programa de Especialización en Bioquímica Clínica.
- VI Participar en los Programas de Posgrados Universitarios como: Programa de Maestría y Doctorado en Ciencias Químicas, Programa de Posgrado en Ciencias del Mar y Limnología, Programa de Maestría y Doctorado en Ingeniería, Programa de Posgrado en Ciencias e Ingeniería en Materiales, Programa de Maestría y Doctorado en Ciencias Bioquímicas y Maestría en Docencia para la Enseñanza Media Superior.
- VII Contribuir con el programa de formación de profesores e investigadores, proporcionando becas a los alumnos egresados o profesores para la realización de estudios en la UNAM o en otras instituciones nacionales o extranjeras.
- VIII Realizar las revisiones, análisis y estudios necesarios sobre los planes y programas de estudio de las Licenciaturas, Posgrados y Especialidades y en su caso, proponer las modificaciones que los mantengan actualizados.
- IX Planear, programar y controlar las prácticas escolares de las materias que lo requieran.
- X Promover la actualización y superación pedagógica del personal académico de la Facultad.
- XI Procurar los recursos económicos requeridos en la docencia e investigación patrocinados por otras instituciones o por la Universidad.
- XII Implementar los cursos de especialización académica, en las distintas áreas de la química.
- XIII Coordinar la superación académica y administrativa global de la Facultad, con el objeto de satisfacer la misión institucional.
- XIV Organizar su estructura académica y administrativa en todas las áreas, según lo requiera; para cumplir con los objetivos y metas de sus planes y programas establecidos.
- XV Programar y ejercer el presupuesto asignado, conforme a sus requerimientos de gasto.
- XVI Realizar y/o participar en aquellos eventos como congresos y conferencias, afines a las ciencias químicas y materias que se impartan en la Facultad, en los niveles de licenciatura y posgrado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Estructura Orgánica

- 01 Dirección
  - 01 00 01 Coordinación de la Dirección
  - 01 00 02 Unidad de la Dirección
  - 01 00 03 Secretaría Auxiliar de la Dirección
  - 01 01 Secretaría General
    - 01 01 01 Secretaría Auxiliar de la Secretaría General
    - 01 01 02 Coordinación de Asuntos del Personal Académico
      - 01 01 02 01 Departamento de Procesamiento y Control de Documentos
      - 01 01 03 Coordinación de Asuntos Escolares
        - 01 01 03 01 Departamento de Exámenes Profesionales
        - 01 01 03 02 Departamento de Control Escolar
        - 01 01 03 03 Departamento de Horarios y Espacios Físicos
      - 01 01 04 Coordinación de Seguridad, Prevención de Riesgos y Protección Civil
      - 01 01 05 Coordinación de Superación Académica
      - 01 01 06 Departamento de Consejo Técnico
    - 01 02 Secretaría de Asuntos Estudiantiles
      - 01 02 01 Coordinación de Atención a Alumnos
        - 01 02 01 01 Departamento de Orientación Vocacional e Integral
        - 01 02 01 02 Departamento de Vinculación Profesional
      - 01 02 02 Coordinación de Servicios Documentales
      - 01 02 03 Departamento de Servicios Académicos de Idiomas
      - 01 02 04 Secretaría Auxiliar de Asuntos Estudiantiles
  - 01 03 Secretaría Académica de Docencia
    - 01 03 01 Coordinación de Carrera Ingeniería Química Metalúrgica
    - 01 03 02 Coordinación de Carrera Ingeniería Química
    - 01 03 03 Coordinación de Carrera Alimentos
    - 01 03 04 Coordinación de Carrera Química
    - 01 03 05 Coordinación de Carrera Química, Farmacéutica, Biológica
    - 01 03 06 Coordinación de Asignaturas Socio Humanísticas
    - 01 03 07 Coordinación Programa de Apoyo Académico a Licenciatura
    - 01 03 08 Departamento de Biología
      - 01 03 08 01 Secretaría Auxiliar de Biología
    - 01 03 09 Departamento de Bioquímica
      - 01 03 09 01 Secretaría Auxiliar de Bioquímica



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- 01 03 10 Departamento Física Química
- 01 03 10 01 Secretaría Auxiliar de Física Química
- 01 03 11 Departamento de Alimentos y Biotecnología
- 01 03 11 01 Secretaría Auxiliar de Alimentos y Biotecnología
- 01 03 12 Departamento Ingeniería Química
- 01 03 12 01 Secretaría Auxiliar de Ingeniería Química
- 01 03 12 02 Secretaría Auxiliar de Ingeniería Química
- 01 03 12 03 Secretaría Auxiliar de Ingeniería Química
- 01 03 12 04 Secretaría Auxiliar de Ingeniería Química
- 01 03 13 Departamento de Química Inorgánica Nuclear
- 01 03 13 01 Secretaría Auxiliar de Química Inorgánica Nuclear
- 01 03 14 Departamento de Farmacia
- 01 03 14 01 Secretaría Auxiliar de Farmacia
- 01 03 15 Departamento Física Química Teórica
- 01 03 15 01 Secretaría Auxiliar de Física Química Teórica
- 01 03 16 Departamento de Matemáticas
- 01 03 16 01 Secretaría Auxiliar de Matemáticas
- 01 03 17 Departamento de Química Analítica
- 01 03 17 01 Secretaría Auxiliar de Química Analítica
- 01 03 18 Departamento de Ingeniería Química Metalúrgica
- 01 03 18 01 Secretaría Auxiliar de Ingeniería Química Metalúrgica
- 01 03 19 Departamento Química Orgánica
- 01 03 19 01 Secretaría Auxiliar de Química Orgánica
- 01 04 Secretaría Académica de Investigación y Posgrado
- 01 04 01 Secretaría Auxiliar de Investigación y Posgrado
- 01 04 02 Departamento de Control Analítico
- 01 04 03 Unidad de Servicios de Apoyo a la Investigación
- 01 04 04 Unidad de Experimentación Animal
- 01 04 05 Secretaría Técnica de Planeación, Información y Proyectos Especiales
- 01 04 06 Secretaría de Asuntos Docentes
- 01 04 07 Departamento de Asuntos Escolares
- 01 05 Secretaría de Extensión Académica
- 01 05 01 Coordinación de Actualización Docente
- 01 05 01 01 Departamento de Actualización Docente Sede C.U.
- 01 05 01 02 Departamento de Actualización Docente Sede Tacuba
- 01 05 02 Coordinación de Educación Continua



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- 01 05 02 01 Departamento de Educación Continua Sede C.U.
- 01 05 02 02 Departamento de Educación Continua Sede Tacuba
- 01 05 02 03 Departamento de Cursos Técnicos
- 01 05 03 Secretaría Técnica de Extensión Académica
- 01 05 04 Departamento de Difusión y Mercadotecnia
- 01 05 05 Departamento de Educación a Distancia
- 01 06 Secretaría de Planeación e Información
- 01 06 01 Coordinación Centro de Informática
- 01 06 01 01 Departamento de Desarrollo
- 01 06 02 Departamento de Información Institucional
- 01 07 Coordinación de Vinculación y Proyectos Institucionales
- 01 07 01 Departamento de Proyectos Especiales
- 01 08 Coordinación de Comunicación Social
- 01 08 01 Departamento de Información
- 01 08 02 Departamento Editorial
- 01 08 03 Departamento de Diseño y Medios Audiovisuales
- 01 08 04 Departamento de Difusión y Logística
- 01 09 Oficina Jurídica
- 01 09 01 Departamento Laboral
- 01 10 Secretaría Administrativa
- 01 10 01 Coordinación de Mantenimiento
- 01 10 01 01 Departamento de Servicios Técnicos
- 01 10 01 02 Departamento de Instalaciones
- 01 10 02 Departamento de Personal
- 01 10 03 Departamento de Contabilidad
- 01 10 03 01 Área de Proyectos CONACyT
- 01 10 04 Departamento de Almacén e Inventarios
- 01 10 05 Departamento de Servicios Auxiliares, Archivo y Correspondencia
- 01 10 06 Delegación Administrativa Edificio "D" y "E"
- 01 10 07 Delegación Administrativa Ed. "G" Sede Tacuba
- 01 10 08 Delegación Administrativa Ed. "H" Mario Molina





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Objetivo y Funciones

#### Dirección

##### Objetivo

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

##### Funciones

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Autorizar el Anteproyecto del Presupuesto de la Facultad, previo análisis de necesidades de recursos presupuestarios con las áreas responsables, conforme a las políticas de elaboración, así como vigilar el adecuado ejercicio y control de los recursos una vez asignados, en estricto apego a las políticas del ejercicio del gasto que se dicten por las instancias competentes.
- Acordar y vigilar la seguridad de la comunidad de la Facultad con las áreas responsables, conforme a los mecanismos y ordenamientos que en materia de seguridad, protección civil y manejo de residuos peligrosos, se establezcan, con el propósito de mantener una cultura de prevención de riesgos.
- Acordar y autorizar, la impartición de la Cátedra Extraordinaria de la Facultad de Química, de acuerdo a los méritos del profesionista seleccionado.
- Crear los espacios y foros para la comunidad universitaria y público en general para las manifestaciones plurales, de análisis crítico y de discusión, dentro de los campos de la docencia, investigación y extensión de la cultura.
- Velar que en todas las actividades académicas y administrativas; y eventos que se realicen en los recintos de la Facultad, se cumpla con la Legislación Universitaria, así como en general con las disposiciones y acuerdos que normen su funcionamiento, dictando las medidas conducentes.
- Establecer relaciones con organismos externos e internos de la Universidad con la finalidad de intercambiar y enriquecer el conocimiento y quehacer de la Facultad.
- Representar a la Universidad Nacional Autónoma de México en todos los aspectos y presentaciones adscritos a la propia Facultad.
- Cuidar que dentro de la Facultad de Química se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando en su caso las medidas procedentes.
- Promover la consecución de patrocinios externos para los departamentos de investigación.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades de la dirección, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Coordinación de la Dirección

#### Objetivo

Mantener la observancia en el desarrollo de los planes y/o programas de estudios o de investigación en su caso, establecidos por la Dirección de la Facultad de Química y en aquellos asuntos delegado por el titular, con el propósito de opinar y proponer los cursos de acción aplicables en la resolución de problemas que se presenten en el cumplimiento de los objetivos establecidos

#### Funciones

- Realizar el análisis y estudio para coadyuvar en las decisiones del titular sobre la actualización de los planes y/o programas y proponer las modificaciones pertinentes.
- Efectuar el análisis y estudio para coadyuvar en las decisiones del titular sobre los asuntos y casos especiales que se deriven de las gestiones inherentes a los planes y/o programas, así como académicas y administrativas y proponer las alternativas de solución pertinentes.
- Mantener y asegurar el uso correcto de los documentos e información derivada de los estudios y análisis realizados.
- Elaborar y presentar el plan y programa de actividades propios del área, para la consideración y autorización del titular de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Unidad de la Dirección

#### Objetivo

Tramitar los proyectos auspiciados por CONACYT y sus fondos mixtos, así mismo asegurar de que la formalización de los Convenios de Colaboración para el desarrollo de servicios por parte de los académicos de la Facultad, se realice en el menor tiempo posible.

#### Funciones

- Vigilar que los Convenios a celebrarse entre la Facultad con la industria y el sector gobierno cumplan con la normatividad universitaria.
- Dar seguimiento al desarrollo de los documentos consensuales y los recursos correspondientes; así como que el clausulado de los mismos se cumpla cabalmente, con el propósito de que estos documentos consensuales protejan el trabajo académico.
- Orientar a los académicos interesados, sobre las normas y procedimientos generales institucionales y las políticas internas específicas de la Facultad; respecto de la gestión de sus proyectos.
- Coordinar las actividades inherentes a la validación jurídica de los convenios con la Unidad Jurídica de la Facultad, así como a la gestión de las firmas de los participantes en los convenios.
- Mantener una constante comunicación con las áreas internas de la Facultad y de la Coordinación de la Investigación Científica que enlaza a la UNAM con el CONACYT, con el propósito de coordinar las actividades concernientes a los aspectos administrativos de los proyectos académicos.
- Organizar y coordinar las actividades inherentes a la unidad y que estas se desarrollen conforme a las normatividad de la UNAM vigente.
- Mantener el archivo de la documentación e información derivada de los estudios y análisis realizados, así como asegurar su confidencialidad.
- Elaborar y presentar los informes periódicos y los requeridos por las instancias competentes, sobre la situación de los convenios.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Química**

- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades del área, así como rendir los informes de seguimiento y evaluación respectivos a la Dirección de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría Auxiliar de la Dirección

#### Objetivo

Contribuir en la organización, dirección y control de los recursos administrativos de la entidad y en la aplicación de las operaciones destinadas a ofrecer de acuerdo a los procedimientos generales, un eficaz y oportuno desarrollo de las actividades sustantivas, para el logro de los objetivos de la Facultad de Química.

#### Funciones

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Requerir y revisar la oportunidad de los informes periódicos que rinden las áreas responsables a la Dirección.
- Integrar la memoria de las reuniones de trabajo del Director.
- Integrar y asegurar la confidencialidad de la información y documentación generada y/o recibida en la Dirección.
- Proponer las posibles acciones o soluciones a los asuntos oficiales y confidenciales que le fueron turnados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría General

#### Objetivo

Observar que los planes y programas de estudio, se desarrollen con apego a las políticas dictadas por la Dirección de la Facultad de Química y las que señala la Legislación Universitaria, en los campos de docencia e investigación, así como las de mejoramiento y extensión académica y en materia administrativa, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

#### Funciones

- Proponer a la Dirección de la Facultad los cursos de acción a seguir concernientes a la dirección y control de los planes y programas implementados, con el propósito de que estos se cumplan.
- Supervisar que las actividades del personal académico de las diferentes licenciaturas, se desarrollen en un clima de orden y eficiencia, y de acuerdo a la normatividad académica aplicable, con el propósito de que se cumplan los objetivos de los planes y programas académicos establecidos.
- Supervisar que las labores del personal académico-administrativo, se desarrollen en un clima de orden y eficiencia, y conforme a la normatividad administrativa en vigor, con el propósito de que se cumplan los objetivos de los planes y programas administrativos establecidos.
- Coordinar y supervisar con los responsables de las áreas la formación, actualización y superación profesional del personal académico de la Facultad de Química, con el propósito de elevar la calidad de la docencia y la investigación en la misma.
- Coordinar y supervisar la aplicación de los criterios definidos para la evaluación de proyectos y programas relacionados con la actualización y superación la enseñanza de profesores de licenciatura.
- Apoyar técnicamente los cursos y programas académicos de superación y extensión académica orientados al fortalecimiento y actualización docente, conforme a los planes establecidos en la materia y en apego a la legislación y estatutos universitarios en vigor.
- Coordinar la impartición de las licenciaturas existentes en la Facultad, con los responsables de las áreas académicas, conforme a los planes y políticas aplicables a nivel de Dirección e Institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Organizar y realizar los eventos académicos requeridos, así como difundir los avances tecnológicos relacionados con las carreras impartidas en la Facultad, que promuevan el conocimiento de su quehacer dentro y fuera de la institución, con el propósito de fortalecer su imagen.
- Fomentar la vinculación y el intercambio académico de la Facultad con otras dependencias de la UNAM, así como con instituciones externas afines tanto nacionales como extranjeras, con el propósito de realizar intercambio de acervos académicos en conocimientos, tecnología y metodologías diversas.
- Coordinar las acciones desarrolladas concernientes a los trámites de los servicios escolares, conforme a los procedimientos establecidos, con el propósito de dar seguimiento a los estudios de cada estudiante de la Facultad para la toma de decisiones conforme a los lineamientos establecidos en su plan de estudios, dentro del marco de la Legislación Universitaria.
- Acordar y observar la aplicación de la normatividad relativa a Higiene y Seguridad y Protección Civil, así como promover su cultura entre la comunidad universitaria.
- Elaborar el plan de trabajo anual que se incluirá en el Plan de Desarrollo de la entidad para su presentación al Director, así como controlar y evaluar el cumplimiento de los compromisos programados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría Auxiliar de la Secretaría General

#### Objetivo

Apoyar en las actividades relacionadas con filtrar y atender a las instancias universitarias competentes, asistir en las actividades relativas a los acuerdos del H. Consejo Técnico y los asuntos académicos y administrativos confidenciales y personales que se le indique, así como efectuar el registro y control de la documentación concerniente a la gestión de la Secretaría General.

#### Funciones

- Atender y canalizar oportunamente a las instancias universitarias competentes, los asuntos académicos y administrativos, confidenciales o personales que le indique el Secretario General y darles seguimiento hasta su conclusión.
- Solicitar a las distintas áreas responsables el avance de los asuntos encomendados por el Secretario General para su atención e informar a éste.
- Realizar el registro y control de la documentación concerniente a la gestión interna del Secretario General e informar sobre las particularidades de los mismos; para la toma de decisiones.
- Apoyar de manera activa al Secretario General, en las reuniones de trabajo y en aquellos eventos que éste le indique.
- Formular propuestas sobre la programación de actividades y agenda del Secretario General.
- Organizar los eventos oficiales y confidenciales requeridos por el Secretario General, en coordinación estrecha con las instancias involucradas, para garantizar el control y desarrollo eficaz de los mismos
- Solicitar los informes periódicos a las áreas de la Secretaría General, la oportunidad en su entrega, así como integrar la memoria de las reuniones de trabajo.
- Integrar y asegurar la confidencialidad de la información y documentación generada y/o recibida en la Secretaría Académica de Docencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Proponer las posibles acciones o soluciones a los asuntos oficiales y confidenciales que le fueron turnados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Coordinación de Asuntos del Personal Académico

#### Objetivo

Organizar y atender los asuntos relacionados con la situación laboral del personal académico de la Facultad de Química, con la finalidad de realizar los trámites y servicios necesarios ante las instancias centralizadoras conforme a lo establecido en la Legislación Universitaria.

#### Funciones

- Atender y asesorar al personal académico de la entidad en relación a su situación laboral, con el propósito de dar seguimiento a los diversos trámites requeridos para el desarrollo de sus actividades.
- Revisar y actualizar la situación laboral del personal académico de la Facultad a través de los sistemas correspondientes, conforme la normatividad vigente.
- Tramitar los movimientos que modifiquen la relación laboral del personal académico, ante las instancias centralizadoras como: la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), la Dirección General de Personal (DGP), la Dirección General de Presupuesto (DGPO), la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) y la Secretaría General de la UNAM (SG), dándoles seguimiento hasta su conclusión y observando se apeguen a la normatividad establecida en la materia.
- Apoyar a la Secretaría del Consejo Técnico en diversas actividades solicitadas, con el propósito de que éstas se cumplan en tiempo y forma sin detrimento de los objetivos establecidos.
- Coordinar las actividades relacionadas con los concursos de oposición del personal académico, observando que la normatividad al respecto se cumpla cabalmente.
- Apoyar a las Comisiones Dictaminadoras en lo que requieran, para el cumplimiento de sus obligaciones en los casos presentados en materia laboral académica.
- Supervisar el registro y control de asistencia del personal académico, conforme se señala en la normatividad universitaria, para mantener la evidencia de su asistencia a la Facultad para los efectos a los que haya lugar.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Controlar y mantener actualizado el archivo del personal académico de la Facultad, con el propósito de salvaguardar el registro histórico laboral, en cumplimiento a lo que indica la normatividad universitaria en la materia.
- Colaborar con la Dirección, la Secretaría General y la Secretaría Administrativa de la Facultad de Química con información del acervo del personal académico y aquellas consultas requeridas en este aspecto.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades que realiza la coordinación, así como rendir los informes de seguimiento y evaluación respectivos a la instancia que lo solicite.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Procesamiento y Control de Documentos

#### Objetivo

Analizar, elaborar y tramitar las propuestas de contratación del personal académico de la Facultad de Química ante las instancias centralizadoras, conforme a la normatividad establecida, para contribuir a la eficiente administración de la planta docente.

#### Funciones

- Tramitar ante la Dirección General de Personal, la Dirección General de Asuntos del Personal Académico y la Dirección General de Presupuesto, los diferentes movimientos de personal académico como son: altas, bajas disminución y aumento de horas, prórrogas de profesores de asignatura y las contrataciones por artículo 51 autorizadas por el H. Consejo Técnico, de Profesores de Carrera y Técnicos Académicos, Profesores Repatriados y Cátedras Patrimoniales Nivel II.
- Acatar de manera sistemática los acuerdos del H. Consejo Técnico, respecto a la contratación de profesores de carrera o técnicos académicos; así como a las licencias, promociones o comisiones autorizadas al personal académico con base en la normatividad y políticas internas correspondientes en vigor.
- Registrar y controlar el Banco de Horas, con base en las altas y bajas de contrataciones que solicitan las Secretarías, Coordinaciones y Departamentos de la Facultad, con la finalidad de mantener actualizada la información presupuestal para la toma de decisiones.
- Supervisar la correcta sistematización del estudio de distribución de horas del personal académico en cada semestre y expedir la tabla de contrataciones para la autorización del H. Consejo Técnico, conforme a lo que en la materia se señale en la normatividad en vigor.
- Extender las constancias de relación laboral a profesores de la Facultad, necesarias para los diferentes trámites que realizan ante el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y la Secretaría de Gobernación.
- Verificar y tramitar ante la Dirección General de Personal, la autorización para el disfrute de año sabático para los profesores de carrera que tengan derecho.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Verificar y determinar a través de cuadros analíticos la solicitud del pago a profesores de los estímulos para el Fomento e Integración a la Docencia.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades que realiza el Departamento, así como rendir los informes de seguimiento y evaluación respectivos a la instancia que lo solicite.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Coordinación de Asuntos Escolares

#### Objetivo

Planear, organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios escolares, orientados al registro del avance de cada estudiante de licenciatura de la Facultad de Química en su respectiva carrera, con la finalidad de facilitar sus trámites académico-administrativos y asesorándolo cuando así lo requiera; para garantizar que sus logros sean alcanzados dentro del marco de la Legislación Universitaria y de los lineamientos establecidos en sus planes de estudios.

#### Funciones

- Coordinar y vigilar que las acciones que se realizan en el campo estudiantil de la Facultad, se desarrollen de acuerdo al calendario de actividades aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad, así como el funcionamiento de los servicios escolares que se proporciona a los profesores y alumnos de la Facultad, se den conforme a la Legislación Universitaria.
- Organizar y supervisar la programación de cada una de las actividades establecidas en el calendario y control escolares, para garantizar que la atención corresponda a la calidad de los egresados que la Facultad desea formar.
- Coordinar y supervisar la recepción y entrega de actas de exámenes finales y extraordinario a la Subdirección de Sistemas de Registro Escolar (SIAE) de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE), así como la solicitud de actas adicionales en casos necesarios para la atención oportuna de los diferentes procesos internos que de ello depende, para evitar contratiempos a los alumnos.
- Vigilar la confiabilidad de la información asociada al historial académico de los estudiantes de licenciatura, conforme a los lineamientos de la Legislación Universitaria, con el fin de propiciar de forma oportuna y adecuada la disponibilidad de la misma, para atender los diferentes trámites que requiere la comunidad académica y estudiantil de la Facultad.
- Supervisar la situación escolar de los alumnos, conforme a los lineamientos de los planes de estudio, dando una atención y orientación diaria a los alumnos que lo requieran, durante todo el período escolar, con objeto de facilitar el logro de sus proyectos académicos.
- Supervisar la respuesta efectiva y oportuna a los diversos trámites solicitados por nuestros estudiantes en la Coordinación de Asuntos Escolares.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Supervisar la inscripción de alumnos de nuevo ingreso y de los alumnos de reingreso, aplicando los procedimientos de acuerdo a la Legislación Universitaria de la UNAM, observando el cumplimiento de las disposiciones académicas-administrativas de los planes de estudios de sus carreras.
- Programar, coordinar y supervisar la entrega y recepción de las listas de alumnos de los grupos asignados a cada profesor, para facilitar el control de alumnos de su clase.
- Vigilar y supervisar el control de los cambios de carrera internos, así como de las revalidaciones de asignaturas aprobadas por dictamen académico, y las solicitadas por el H. Consejo Técnico, de los alumnos que requieren trámites especiales autorizados por la Facultad.
- Coordinar y supervisar la elaboración de credenciales, constancias de estudio, certificados de estudios, así como el trámite de revisión documental y académica de los alumnos inscritos y de los que están por egresar.
- Participar directamente en las reuniones de Secretarios de Asuntos Escolares de la UNAM, con el fin de unificar información que compete a la administración general de la UNAM.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades de la coordinación, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos, atendiendo la solicitud de la autoridad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Exámenes Profesionales

#### Objetivo

Coordinar y dar seguimiento a los trámites asociados con la titulación de los alumnos egresados de la Facultad de Química, así como generar periódicamente la información estadística para la coordinación de asuntos escolares.

#### Funciones

- Asignar a los sinodales del jurado que realizará la evaluación a los alumnos que presentarán el examen profesional a nivel licenciatura, tal como lo estipula el Reglamento de Exámenes Profesionales de la Facultad.
- Llevar a cabo el trámite de registro de examen profesional del alumnado, dando seguimiento al mismo así como resguardando la documentación generada durante el proceso.
- Supervisar se lleve a cabo el control y seguimiento de trámites necesarios para la titulación, conforme a lo establecido en el Reglamento de Exámenes Profesionales aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Química.
- Elaborar y enviar oportunamente expedientes de los alumnos titulados a la Dirección General de Administración Escolar para concluir con la entrega de pergamino y cédula profesional.
- Evaluar la currícula de los asesores y supervisores técnicos externos, elaborar las cartas de aceptación y llevar el registro y control de los mismos a través del sistema de información.
- Coordinar y supervisar los trámites para la titulación de los alumnos de escuelas incorporadas, previo registro en Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE), y dar seguimiento conforme a la normatividad para estos alumnos.
- Elaborar oportunamente las constancias de registro, de trámite y de titulación a los alumnos que lo requieran.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Tramitar el registro electrónico en la Dirección General de Personal a los sinodales que participaron en los exámenes profesionales para el pago correspondiente a través de nómina y solicitar el pago en efectivo para los sinodales externos al Departamento de Contaduría de la Facultad.
- Atender los procedimientos relativos a los proyectos del Banco de Tesis tales como: alta y actualización, así mismo adjuntar el número de titulados por mes para enviar esta información a la Coordinación de Comunicación Social de la Facultad para que se publique en la gaceta y en los distintos medios escritos de la Facultad.
- Mantener actualizada la información relacionada con la tramitación de las distintas opciones de titulación que aparecen en la página Web de la Facultad de Química; a través del apoyo técnico informático de la Coordinación de Asuntos Escolares.
- Actualizar la información relacionada con los requisitos para las distintas opciones de titulación que aparece en la página Web de la Facultad, a través del apoyo técnico de la Coordinación de Asuntos Escolares.
- Aprobar y dar seguimiento al programa de trabajo del personal asignado al departamento y evaluar su desempeño.
- Supervisar y mantener actualizadas las estadísticas de titulación.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades del departamento, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Control Escolar

#### Objetivo

Organizar las acciones que se implementen por la Coordinación de Asuntos Escolares, relativas al cumplimiento del calendario de actividades aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad, concernientes a los servicios escolares que se brindan a la comunidad académica y estudiantil de la Facultad en la orientación precisa de los trámites a realizar dentro y fuera de la entidad en los tiempos definidos en el calendario escolar y agenda de trámites, para que estas gestiones se realicen de manera expedita.

#### Funciones

- Programar las actividades a desarrollar cada semestre, plasmadas en el calendario escolar y la agenda de trámites que ofrece la coordinación de asuntos escolares para someterlas a la autorización del H. Consejo Técnico; con objeto de dar una atención organizada y expedita a la comunidad de alumnos y profesores de la Facultad de Química.
- Supervisar los trámites que se realizan en conjunto con la Dirección General de la Administración Escolar y la Dirección General de Cooperación e Internacionalización, así como con las Coordinaciones de Carrera, Departamentos Académicos, personal académico y alumnos de la Facultad.
- Acordar en coordinación con personal de las áreas de informática y sistemas, la planeación oportuna de los procesos de reinscripciones en cada ciclo escolar.
- Actualizar en el sistema de cómputo local los acuerdos emitidos por el H. Consejo Técnico respecto a: autorizaciones especiales, revalidaciones, asignaturas optativas compartidas, inscripciones por tercera vez de laboratorios, actas no calificadas a tiempo, rectificaciones de calificación, entre otros que se presenten.
- Orientar permanentemente a los alumnos en los procesos de: reinscripciones, incluidos los períodos de “bajas y altas”, así como en los movimientos extemporáneos tanto de alumnos como de profesores.
- Tramitar y procesar la inscripción de los alumnos que realizan estancias académicas en otras carreras y facultades, a través del formato F-306 para cursar asignaturas que se considerarán optativas en su plan de estudios.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Atender hasta su conclusión los procesos concernientes a las inscripciones de los alumnos que realizan intercambio académico en el extranjero, como: rompimientos de seriación o reubicación en el proceso de reinscripción y actas de equivalencia académica, conforme a los acuerdos del H. Consejo Técnico.
- Atender y dar seguimiento a la situación académica de los estudiantes que vienen de universidades del interior o del extranjero; desde su inscripción, elaboración de las actas de calificaciones y constancias, hasta concluir el proceso con el envío de la documentación a cada institución o a la Dirección General de Cooperación e Internacionalización; según el tipo de beca.
- Emitir y proporcionar a los profesores la información y documentación que requieran con relación a sus alumnos como: listas de asistencia y presentación de exámenes extraordinarios, así como notificaciones de fechas, horarios y ubicación para exámenes ordinarios y extraordinarios.
- Publicar semestralmente la información inherente a los trámites para todos los servicios que ofrece el Departamento de Control Escolar; así como: la publicación de calendarios para exámenes extraordinarios (3 períodos), firmas electrónicas, listas de asistencia y ajustes de grupos; con el propósito de mantener informado al alumnado oportunamente.
- Atender las solicitudes para más de dos exámenes extraordinarios en el mismo semestre; y dar seguimiento al trámite hasta su conclusión.
- Supervisar el cumplimiento de la calificación oportuna de las actas electrónicas y el proceso de actas de rectificación, observando el cumplimiento del Reglamento General de Exámenes de la UNAM en vigor.
- Atender las solicitudes de: elaboración de constancias diversas, comprobantes de inscripción, de registro a exámenes extraordinarios. Así como los trámites para cambio o actualización de plan de estudios, para los alumnos que permanecen en los planes anteriores y elaborar las actas de equivalencia académica con objeto de actualizar los historiales académicos, de las asignaturas que no cuentan con equivalencias directas.
- Mantener comunicación constante con los secretarios de apoyo de los departamentos académicos, en lo concerniente a la asignación de jurados para los dos períodos de exámenes extraordinarios (EA y EB), segundos jurados para los grupos de los estudiantes afectados por el Art. 22 del R.G.I. y la asignación de espacios físicos para la organización de los exámenes finales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Horarios y Espacios Físicos

#### Objetivo

Programar, coordinar y supervisar la conformación de los grupos de las asignaturas que se imparten en la Facultad de Química, de acuerdo a la demanda potencial de alumnos, así como concretar las actividades involucradas en el proceso de la elaboración de horarios y asignación de espacios físicos para las actividades programadas, para garantizar la cantidad de grupos necesarios para el buen desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos.

#### Funciones

- Organizar y coordinar la calendarización de las actividades relacionadas con el diseño semestral de horarios.
- Establecer la cantidad de alumnos que solicitarán las asignaturas a programar para el subsecuente semestre, de acuerdo al análisis de los índices de aprobación/reprobación.
- Elaborar el programa de actividades para la elaboración de horarios, que se llevarán entre los Departamentos Académicos y la Coordinación de Asuntos Escolares.
- Asegurar que los alumnos de las cinco carreras de la Facultad puedan inscribir sus asignaturas como lo marca el plan de estudios establecido, a través de la elaboración de los paquetes de horarios.
- Asignar el espacio físico para clases de Licenciatura, Posgrado, Inglés y actividades extracurriculares.
- Publicar los horarios por medio de Internet y en papel para consulta de los alumnos y así posibilitar organicen su horario para su inscripción.
- Vigilar en el proceso de inscripciones lo relativo a los grupos cancelados, así como, mantener comunicación personalizada y/o vía Internet con los alumnos.
- Atender las bajas de los grupos que no cubrieron el número mínimo de inscripción de acuerdo a lo establecido por el H. Consejo Técnico, e informar de ello a los Departamentos Académicos y a la Coordinación de Asuntos del Personal Académico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Programar y controlar la asignación de salones para actividades académicas durante el semestre, en coordinación con las diferentes áreas de la Facultad, para fortalecer las actividades del alumno, tanto académicas como culturales.
- Mantener actualizado el listado de horarios, con respecto a los profesores involucrados, de manera conjunta con la Coordinación de Asuntos del Personal Académico y Departamentos Académicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Coordinación de Seguridad, Prevención de Riesgos y Protección Civil

#### Objetivo

Proponer y establecer las condiciones físicas y de difusión, que posibiliten en los docentes, estudiantes y personal administrativo de la Facultad de Química, crear una cultura y conciencia de los valores de Seguridad, Protección Civil y Riesgos, para apoyar y garantizar su propia seguridad dentro de la entidad, con estricto apego a la normatividad que en la materia se estipule.

#### Funciones

- Observar el cumplimiento de los reglamentos oficiales que sobre Higiene y Seguridad; y Protección Civil sean aplicables en la Facultad, así como fomentar su práctica entre la comunidad universitaria.
- Evaluar periódicamente los riesgos y condiciones de los espacios físicos de la Facultad, conjuntamente con las áreas internas de servicios de mantenimiento, e instancias universitarias competentes, con el propósito de establecer y comprobar las medidas y correctivos que minimicen la materialización de riesgos.
- Participar activamente en las Subcomisiones Mixtas de Higiene y Seguridad, y Comisión Local de Seguridad, con propuestas de mejora en dichas materias, hasta su implantación y observancia.
- Elaborar y aplicar los planes de emergencia en materia de Protección Civil, así como efectuar las acciones inherentes a estos como: formación de brigadas, señalización y simulacros al menos; con apoyo de las instancias universitarias en la materia.
- Coordinar el Comité Energético Ambiental de la Facultad y el Control Ecológico del Campus, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar el servicio de enfermería para brindar atención y primeros auxilios a la comunidad de la Facultad que lo requiera, con el apoyo de los servicios médicos institucionales.
- Gestionar la dotación del material de apoyo requerido, para docentes, trabajadores administrativos y estudiantes relacionados con la Seguridad e Higiene.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Llevar a cabo el control, seguimiento y sustitución del equipo contra incendio y definir las medidas de Seguridad que minimicen la materialización de riesgos.
- Elaborar los programas de trabajo anuales de las actividades que realiza la Coordinación, así como rendir los informes de seguimiento y evaluación respectivos a la instancia que lo solicite.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Coordinación de Superación Académica

#### Objetivo

Organizar y evaluar acciones acordadas para la formación, actualización y superación del personal académico, para el mejoramiento continuo de las técnicas de enseñanza aplicables en las diversas materias y campos de conocimiento que ofrece la Facultad de Química, a fin de elevar la calidad de la docencia y la investigación, con apego a la legislación universitaria establecida.

#### Funciones

- Aplicar las directrices correspondientes a la promoción, difusión, implantación, desarrollo y evaluación de los programas de formación y capacitación de los profesores e investigadores de la Facultad de Química, que dicte el titular de la Facultad a través de la Secretaría General.
- Proporcionar a los maestros en ejercicio y a aspirantes, las bases en pedagogía a través de los programas, cursos y talleres establecidos, para actualizar y profundizar en el conocimiento en sus materias y campos de conocimiento; para facilitar las actividades docentes y de investigación de manera general y personalizada.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas académicos de la Administración Central de la UNAM, así como apoyar a la Secretaría General en la definición de los criterios para evaluar proyectos; y promover los programas de: Actualización y Superación Docente para Profesores de Licenciatura (PADPL); y el de Superación del Personal Académico de Tiempo Completo de la UNAM (PASPA).
- Organizar y dar seguimiento al proceso de Evaluación de la Enseñanza que se realiza semestralmente en colaboración con la Dirección General de Evaluación Educativa (DGEE), de las asignaturas que forman parte de los planes de estudio de las licenciaturas que se imparten en la Facultad.
- Coordinar el programa de apoyo económico para alumnos de licenciatura, para presentación de trabajos en congresos, así como atender los programas de capacitación para la integración de alumnos con alto nivel académico en actividades docentes y de investigación, para formarlos como profesores de calidad adscritos a la Facultad.
- Programar, coordinar y supervisar las actividades propias a la coordinación, conforme a los planes y programas establecidos y efectuar la evaluación de los mismos, así como, elaborar las propuestas orientada a la mejora continua en los rubros prioritarios del programa anual de trabajo.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Química**

- Revisar y opinar sobre los criterios para la elaboración y evaluación de los informes de los programas académicos y los proyectos de trabajo, así como la elaboración de propuestas, para su adecuación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Consejo Técnico

#### Objetivo

Coadyuvar a la Secretaría General en la preparación y seguimiento hasta su conclusión, en lo concerniente a las actas, asuntos y acuerdos derivados de las sesiones del H. Consejo Técnico de la Facultad de Química, conforme se estipula en la normatividad académica y la Ley Orgánica de la UNAM.

#### Funciones

- Coordinar la asistencia de los miembros a las reuniones del H. Consejo Técnico, así como de los diversos órganos directivos de la Facultad.
- Organizar, integrar y manejar el archivo del H. Consejo Técnico respecto de los documentos e información de las reuniones del H. Consejo Técnico, así como asegurar su actualización resguardo y confidencialidad.
- Apoyar a la Secretaría General en los procesos de elección de miembros de las diferentes Comisiones, así como, de la conformación y ratificación de las mismas por el H. Consejo Universitario.
- Revisar expedientes, previo a cada sesión de H. Consejo Técnico, para determinar los pagos de becarios y honorarios que se enviarán para autorización de los proyectos ya autorizados con antelación.
- Revisar que las solicitudes de pago de honorarios para responsable de proyecto en cualquiera de sus modalidades (asimilado, asimilado académico, honorarios foráneo, honorario académico), cumplan con la documentación, importe y periodo estipulados, con apego a la normatividad sobre ingresos extraordinarios.
- Procurar los recursos materiales y técnicos necesarios para el desarrollo de las sesiones del H. Consejo Técnico y para las reuniones de trabajo de las Comisiones de la Facultad, a través de la gestión necesaria con las áreas administrativas de la Facultad.
- Mantener contacto con las instancias universitarias competentes y el Consejo Universitario, para apoyar a la Secretaría General, en la atención de las acciones derivadas de los acuerdos del H. Consejo Técnico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Elaborar y presentar el plan y programa de actividades, al Secretario General, para su aprobación y seguimiento; así como elaborar y presentar el informe y evaluación anual de actividades respectivo.
- Realizar todas aquellas actividades de apoyo que se requieran inherentes a la gestión del Secretario General.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría de Asuntos Estudiantiles

#### Objetivo

Proporcionar los servicios necesarios al alumnado de la Facultad de Química en los semestres iniciales, a través de la planeación y coordinación de programas de orientación vocacional y vinculación con la comunidad universitaria; durante su permanencia, a través de acciones que favorezcan su formación integral y avance adecuado por medio de las estancias cortas de investigación, el aprendizaje de idiomas, el deporte, la cultura y la recreación, y en la fase académica terminal, con actividades relacionadas con el servicio social, las prácticas profesionales, las visitas industriales y bolsa de trabajo, con la finalidad de apoyarles en las distintas etapas de su estancia en la Facultad.

#### Funciones

- Planear, coordinar y evaluar los programas que se realizan para los procesos de orientación vocacional, integración; vinculación profesional, apoyo a la titulación, idiomas y becas internas de apoyo a la permanencia y la eficiencia terminal, a través de los departamentos que conforman la Secretaría de Asuntos Estudiantiles.
- Regular las condiciones, operación y requisitos para el otorgamiento de Becas de Apoyo Económico para la Adquisición de Material Didáctico, a estudiantes de licenciatura, mediante un estudio socio-económico.
- Establecer y fomentar la apertura de los medios de comunicación con el estudiantado, para detectar sus necesidades e inquietudes; y con esa base programar la atención de sus prioridades. Mantener estrecha comunicación con los coordinadores de carrera, a fin de impulsar actividades en beneficio de los estudiantes de la Facultad de Química.
- Coordinar y supervisar los servicios bibliotecarios de la Facultad de Química y observar su mejora continua.
- Apoyar y asesorar en sus requerimientos, a los comités estudiantiles de las diferentes asociaciones profesionales de la química.
- Mantener estrecha comunicación con los coordinadores de carrera, a fin de impulsar actividades en beneficio de los estudiantes de la Facultad de Química.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Representar cuando así se requiera, a la Facultad de Química ante la comunidad universitaria, instituciones educativas, los sectores públicos y privados.
- Supervisar el cumplimiento de las diferentes actividades programadas de los servicios que proporcionan los departamentos que conforman esta Secretaría, asimismo, evaluar las actividades del personal, así como analizar, modificar y sancionar sus programas de actividades.
- Vigilar el correcto uso y aplicación de paquetería de los equipos asignados a la Secretaría, asimismo el mantenimiento preventivo y/o correctivo que se requiera en éstos.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades de la secretaría, dentro del proceso de planeación estratégica conducido por la Institución y presentarlo a la Dirección de la Facultad de Química, así como los informes de seguimiento y evaluación de metas de las áreas de Vinculación Profesional, Orientación Vocacional e Integración y Servicio Académico de Idiomas.



## **Coordinación de Atención a Alumnos**

### **Objetivo**

Coadyuvar a la Secretaría en el apoyo a los alumnos en las distintas etapas de su estancia en la Facultad de Química, a través de la coordinación de los programas de orientación vocacional e integración a la comunidad universitaria, de ayudas económicas y aprendizaje de idiomas, así como en los programas de apoyo a la fase académica terminal, como son el servicio social y prácticas profesionales, visitas a industrias y bolsa de trabajo.

### **Funciones**

- Asesorar y solucionar los diferentes asuntos que requieran los alumnos cuando estos lo soliciten, con apego a la normatividad universitaria aprobada para el caso que se trate.
- Representar cuando se requiera, a la Facultad de Química ante la comunidad universitaria, otras instituciones educativas, así como ante sectores públicos y privados, en lo que respecta a las actividades que se realizan para los estudiantes de la Facultad.
- Planear, coordinar y evaluar los programas que se realizan en los departamentos de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, de acuerdo a las políticas y criterios establecidos en el Plan de Desarrollo de la Dirección.
- Planear y coordinar las actividades que se realizan en conjunto con la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos, en lo que a servicio social y orientación vocacional se refiere.
- Coordinar y supervisar los medios de comunicación como gacetas y página Web a fin detectar las necesidades e inquietudes.
- Apoyar y asesorar, a los comités estudiantiles de las diferentes asociaciones profesionales de la química, a fin de organizar diversas actividades de carácter extracurricular.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades de la coordinación, así como los informes de seguimiento y evaluación de las actividades de carácter extracurricular que llevan a cabo los diferentes departamentos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Orientación Vocacional e Integral

#### Objetivo

Llevar la oferta educativa de la Facultad de Química a los alumnos de bachillerato mediante la realización de actividades de Orientación Vocacional, así como, impulsar la formación integral de los alumnos de la Facultad de Química por medio de actividades extracurriculares como son: Estancias Cortas de Investigación, Actividades Culturales, Actividades Deportivas y Recreativas y Exposiciones Artísticas.

#### Funciones

- Coordinar la participación de la Facultad de Química en los Programas de Orientación Vocacional de la UNAM como son "Al encuentro del Mañana", "El estudiante orienta al Estudiante" y "Jornada de Orientación Vocacional", dirigidos a alumnos de educación media superior.
- Coordinar las Visitas Guiadas a diversos laboratorios de la Facultad de Química realizadas por alumnos de bachillerato, como apoyo a las actividades de Orientación Vocacional.
- Coordinar la participación de la Facultad de Química en el programa "Jóvenes hacia la investigación" de Casita de la Ciencias UNIVERSUM, mediante Estancias Cortas de Investigación para alumnos de bachillerato.
- Proporcionar atención personalizada a estudiantes de bachillerato y público en general, informando acerca de las licenciaturas impartidas en la Facultad de Química, los planes de estudio y los requisitos de ingreso.
- Coordinar la "Semana de Integración" dirigida a los alumnos de primer ingreso de la Facultad de Química, en donde se imparten conferencias y se realizan diversas actividades con el fin de integrarlos a las actividades de la Facultad.
- Coordinar la entrega de Diplomas de Generación para alumnos que egresan de la Facultad.
- Coordinar el Programa de Estancias Cortas de Investigación, en el que los alumnos de la Facultad de Química realizan trabajos de investigación en un laboratorio durante el periodo inter semestral, con el fin de estimular el interés por la investigación en las áreas de la Química y enriquecer sus conocimientos al intercambiar experiencias con maestros e investigadores.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Coordinar el Programa de Becas Alimentarias para estudiantes de la Facultad de Química que enfrentan circunstancias socioeconómicas limitantes, teniendo acceso a un desayuno o comida diaria.
- Coordinar la realización de Actividades Deportivas como: Juegos Universitarios, Torneo Garra-Puma, Torneo de la Bata, “Carrera Atlética” de la Facultad de Química y torneos por invitación; contribuyendo así al desarrollo integral de los estudiantes de la Facultad de Química.
- Coordinar la realización de Actividades Recreativas y Culturales como: Eventos y Exposiciones Artísticas; Cursos y Talleres Culturales semestrales e inter-semestrales, así como participar en el “Festival Universitario de Día de Muertos” y en la “Megaofrenda”, contribuyendo así al desarrollo integral de los estudiantes de la Facultad de Química.
- Coordinar las actividades que lleva a cabo la Deporteca de la Facultad de Química.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades del departamento, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Vinculación Profesional

#### Objetivo

Apoyar a los estudiantes de la Facultad de Química, en su vinculación con entornos reales, dar cumplimiento a la realización del servicio social y facilitar su incorporación al campo laboral.

#### Funciones

- Brindar al alumno la oportunidad de cumplir con el Servicio Social de acuerdo al Reglamento Interno de Servicio Social de la Facultad de Química, en programas tanto internos como externos.
- Planificar y desarrollar las acciones necesarias de índole académico-administrativas orientadas a dar cumplimiento al Servicio Social Reglamentario dentro de la Facultad de Química.
- Realizar los trámites del Programa de Servicio Social de la Facultad ante la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos (DGOSE) conforme a la Normatividad Universitaria.
- Difundir los programas de Servicio Social a través de los órganos informativos con los que cuenta la Facultad de Química. (Página web de la Facultad, "Flogisto Ilustrado" y correos electrónicos).
- Tramitar o elaborar oportunamente la Carta de Liberación del Servicio Social ante la DGOSE, a fin de concluir satisfactoriamente su servicio social.
- Supervisar y asesorar las actividades de los prestadores de servicio social, para agregar valor a su servicio, en beneficio de ambas partes.
- Vigilar el cumplimiento del marco legal del servicio social de acuerdo al Reglamento Interno de Servicio Social de la Facultad de Química.
- Programar reuniones mensuales con el Comité de Servicio Social para la evaluación y aprobación de las actividades de docencia, servicio e investigación relativas al servicio social así como atender asuntos relacionados con los alumnos que por alguna circunstancia tuvieran una situación especial para el trámite de su servicio social.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Apoyar a los alumnos de los últimos semestres y egresados al proporcionarles mecanismos para que se incorporen al mercado laboral.
- Difundir en medios formales internos de la facultad, los servicios que ofrece la Bolsa de Trabajo, tanto a estudiantes de los últimos semestres como egresados.
- Recibir, actualizar y publicar las vacantes de la Bolsa de Trabajo ofertadas por las empresas así como dar seguimiento de las plazas ofertadas.
- Programar conferencias dirigidas a los estudiantes de los últimos semestres y recién egresados, impartidas por personal de las empresas con objeto de reclutar alumnos para que laboren dentro de las mismas.
- Participar en el Subcomité de Planeación y Difusión para la organización y planeación de Ferias de Empleo organizadas por la DGOSE-UNAM.
- Apoyar en el evento denominado “Corredor Laboral” invitando a las empresas mediante correo electrónico y visitas personales, con la finalidad de proporcionar al alumnado posibilidades de incorporarse al mercado laboral.
- Difundir entre los alumnos de los últimos semestres y recién egresados a formar parte del programa de prácticas profesionales, asimismo entre las empresas la realización de prácticas profesionales de los estudiantes de la Facultad de Química; así como los servicios que ofrece este programa.
- Visualizar el proceso industrial y la relación existente entre los aspectos académicos y el ejercicio profesional relativos a la Facultad para la realización de Prácticas Profesionales, para vincular el conocimiento teórico adquirido en las aulas, con la práctica en entornos operativos reales.
- Difundir entre los profesores por los medios formales de comunicación de la Facultad, para que sus alumnos realicen Visitas Industriales a empresas de diferentes ramos, de acuerdo al Reglamento Interno de Visitas Industriales de la Facultad de Química.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Realizar los trámites para llevar a cabo las visitas industriales como el arrendamiento de transporte, informarle a los profesores y estudiantes del costo del mismo, así como llevar a cabo el pago del seguro de vida en las oficinas del Patronato Universitario.
- Asegurar que las condiciones, de operación y requisitos para el otorgamiento de Becas de Apoyo Económico para la Adquisición de Material Didáctico, a estudiantes de licenciatura se realicen de acuerdo a lo establecido.
- Programar reuniones semestrales con el Comité de Becas Profesores Pro-Alumnos, para el otorgamiento de becas mismas de acuerdo a los criterios de evaluación que establece el Comité.
- Coordinar y gestionar las actividades relacionadas a nuevos programas conforme a los requerimientos derivados de los mismos, así como los recursos económicos simultáneos para su operación.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades del departamento, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Coordinación de Servicios Documentales

#### Objetivo

Armonizar y supervisar las actividades encaminadas a proporcionar a la comunidad interesada en el estudio de las ciencias químicas, de nivel licenciatura, posgrado e investigación, los recursos documentales y servicios de información, que cumplan con los objetivos universitarios en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de servicios bibliotecarios adecuados conforme al Reglamento del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Química.

#### Funciones

- Coordinar y supervisar la correcta ejecución de los servicios bibliotecarios de la Facultad de Química en lo concerniente al préstamo a domicilio, préstamo en sala, préstamo interbibliotecario, uso de bases de datos, uso de catálogos, obtención de documentos electrónicos, uso de cubículos de estudio, reprografía y orientación bibliográfica, así como proponer la mejora de estos procesos e instalaciones inclusive.
- Proponer y administrar el presupuesto asignado anual, para la adquisición de libros, publicaciones periódicas y seriadas, bases de datos; compra de mobiliario y equipo; papelería y consumibles de oficina; enseres de limpieza e higiene, y todo aquel bien o recurso necesario para el óptimo mantenimiento de las bibliotecas y hemeroteca de la Facultad de Química, conforme a la normatividad universitaria aplicable.
- Supervisar las compras y nuevas adquisiciones de libros, publicaciones periódicas y seriadas, bases de datos; compra de mobiliario y equipo; papelería y consumibles de oficina; enseres de limpieza e higiene; y todo aquel bien o recurso necesario para el óptimo mantenimiento de las bibliotecas y hemeroteca de la Facultad de Química.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Información Documental, conforme al Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México; así como participar en las reuniones, actividades y proyectos convocados por la Dirección General de Bibliotecas.
- Elaborar los programas e informes anuales requeridos por la Secretaría de Planeación e Información de la Facultad, así como el Censo anual de la Dirección General de Bibliotecas; y actualizar la información relacionada con los servicios bibliotecarios para cada nueva generación de estudiantes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Participar activamente en las reuniones, actividades y proyectos convocados por la Dirección General de Bibliotecas.
- Establecer y coordinar las actividades bibliotecarias relacionadas con el desarrollo de colecciones documentales, en cualquier formato, de acuerdo a las necesidades de la comunidad usuaria.
- Proponer y aplicar el uso de tecnologías de información para el acceso, organización y difusión del conocimiento, así como para la atención expedita al usuario.
- Promover y efectuar acciones para el fomento del acceso a la información y conocimiento de las bibliotecas de la Facultad, a través de los medios de difusión internos; y con el acceso directo de los usuarios a los recursos documentales.
- Aplicar acciones para la alfabetización informacional de la comunidad usuaria, a través de cursos y talleres intersemestrales relativos al uso de las fuentes y recursos documentales.
- Coordinar la elaboración periódica de los Manuales de Procedimientos de los servicios bibliotecarios y de información, específicamente los que se refieren a la actualización del acervo y la atención al usuario.
- Evaluar periódicamente conforme al procedimiento universitario establecido, el desempeño del personal bibliotecario técnico y profesional de las bibliotecas de la Facultad.
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en vigor en los servicios bibliotecarios en el marco del Reglamento General del Sistema de Bibliotecas e Información de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Colaborar mensualmente con los distintos órganos internos de difusión de la Facultad, con material escrito solicitado.
- Promover la revisión periódica de los instrumentos normativos de las bibliotecas de la Facultad, en concordancia al Reglamento General del Sistema de Bibliotecas y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades de la coordinación, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Servicios Académicos de Idiomas

#### Objetivo

Ofrecer a los miembros de la Facultad de Química actividades encaminadas a promover el aprendizaje del idioma inglés y el perfeccionamiento del idioma español, que le den acceso a una mejor competitividad en el ámbito laboral y a las fuentes de consulta documental más avanzadas en el campo de la Química.

#### Funciones

- Generar y supervisar los programas de Idiomas que cumplan eficazmente con los requerimientos de los alumnos de la Facultad de Química.
- Supervisar y controlar las condiciones del equipo de cómputo y audiovisual empleado en el Departamento de Idiomas, así como programar y solicitar los servicios de mantenimiento y técnicos necesarios para su adecuada operación.
- Diseñar, implantar y supervisar los programas de idiomas necesarios para el buen funcionamiento del departamento de acuerdo a la normatividad universitaria vigente.
- Realizar actividades académicas con los alumnos de la Facultad (coloquios, encuentros, conferencias) con el propósito de divulgación de la lengua inglesa y afirmación de su lengua materna.
- Desarrollar los programas de idiomas de los diferentes niveles de inglés y español, que maneja el Departamento de Inglés.
- Asesorar a los estudiantes en los procesos de inscripción a los diferentes cursos ofrecidos y a los exámenes de requisito para obtener los grados de licenciatura, maestría y doctorado.
- Propiciar que la comunidad de la Facultad de Química logre el perfeccionamiento en el uso del idioma español y el aprendizaje y dominio del idioma inglés, por medio de la práctica proporcionada por los diferentes cursos y niveles ofrecidos por el departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Elaborar, aplicar y revisar los exámenes de traducción y posesión de la lengua inglesa que se requieren para obtener los grados de licenciatura, maestría y doctorado respectivamente. Asimismo, para los extranjeros quienes presentan un examen de dominio en lengua española.
- Colaborar con las coordinaciones de extensión e intercambio académico en la impartición de cursos dentro y fuera del campus universitario.
- Auxiliar a la comunidad de la Facultad en la traducción y corrección de diversos escritos; inglés-español, español-inglés.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades del departamento, así como los informes de seguimiento y evaluación requeridos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría Auxiliar de Asuntos Estudiantiles

#### Objetivo

Apoyar a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles en la organización y control de los asuntos concernientes a la formación integral de los estudiantes de la Facultad de Química; así como en la aplicación de los cursos de acción tendientes a ofrecer un eficaz y oportuno desarrollo de sus actividades prioritarias, a efecto de contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría.

#### Funciones

- Atender y canalizar oportunamente a las instancias competentes universitarias, los asuntos académicos y administrativos, confidenciales o personales que indique el Secretario de Asuntos Estudiantiles, así como darles seguimiento hasta su conclusión.
- Realizar el registro y control de la documentación concerniente a la gestión interna del Secretario de Asuntos Estudiantiles e informar sobre las particularidades de los mismos, con la finalidad de tomar decisiones al respecto.
- Apoyar de manera activa al Secretario de Asuntos Estudiantiles en las reuniones de trabajo y en aquellos eventos que éste le indique.
- Organizar los eventos oficiales y confidenciales requeridos por el Secretario de Asuntos Estudiantiles, en coordinación estrecha con las instancias involucradas, para garantizar el control y desarrollo armónico de los mismos.
- Requerir y revisar la oportunidad de los informes periódicos que rinden las unidades responsables adscritas a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles.
- Integrar y asegurar la confidencialidad de la información y documentación generada y/o recibida en la Secretario de Asuntos Estudiantiles.
- Proponer las posibles acciones o soluciones a los asuntos oficiales y confidenciales que le fueron turnados por el Secretario de Asuntos Estudiantiles.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría Académica de Docencia

#### Objetivo

Planear, organizar y coordinar las acciones concernientes al desarrollo de los planes y programas de estudios autorizados en un marco de acción que propicie la formación de profesionales de la química en las carreras de Ingeniería Química, Ingeniería Química Metalúrgica, Química, Alimentos y Química Farmacéutico–Biológica con la capacidad de incorporarse a su medio profesional para participar activa y conscientemente en el mejoramiento de la calidad de vida del país.

#### Funciones

- Promover las condiciones que permitan la superación y la actualización del profesorado, la generación de cuadros de excelencia y la incorporación continua de jóvenes académicos de alto desempeño, que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Apoyar la formación de profesionales con una preparación académica sólida e integral, que les permita incorporarse a su medio profesional para participar activa y conscientemente en el mejoramiento de la calidad de vida del país.
- Promover el desarrollo del potencial de cada estudiante, mediante las estrategias académicas que optimicen la calidad del proceso de enseñanza–aprendizaje.
- Presidir el Consejo Asesor de Docencia de la Facultad y coordinar las acciones necesarias para cumplir con los acuerdos.
- Mantener la actualización continua de los planes de estudio de la Facultad llevando a cabo un diagnóstico y en su caso, la respectiva modificación cada 5 ó 6 años como lo establece el Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudio de la UNAM.
- Mantener el seguimiento de las actividades derivadas de los programas de Desarrollo Docente de la Facultad para garantizar su cabal cumplimiento.
- Proponer y apoyar iniciativas cuyo objetivo sea mejorar la imagen pública de la química y generar mayor interés en los estudiantes de la enseñanza media y media superior por las carreras de la Facultad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Proponer y apoyar iniciativas que ayuden a elevar la calidad de la enseñanza química en las instituciones de educación del país.
- Elaborar un plan de trabajo anual dentro del proceso de Plan de Desarrollo de la Facultad y presentarlo a la Dirección, así como controlar y evaluar el cumplimiento de los compromisos programados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Coordinación de Carrera Ingeniería Química Metalúrgica

#### Objetivo

Elaborar, coordinar y supervisar los programas y planes de trabajo de la Carrera de Ingeniería Química Metalúrgica, así como supervisar al personal académico, las becas, talleres y seminarios para los alumnos con el fin de garantizar su formación integral.

#### Funciones

- Planear y organizar actividades que promuevan e impulsen la Carrera Ingeniería Química Metalúrgica en concordancia a los planes y programas establecidos por las autoridades.
- Planear y elaborar propuestas de acciones a realizar en los rubros prioritarios del Programa Anual de Trabajo establecido para la carrera.
- Apoyar a la Secretaría Académica de Docencia en la implementación y ejecución de los programas académicos a impulsar, contribuir en la definición de los criterios de evaluación de los proyectos, así como en la promoción de los mismos entre los profesores.
- Organizar y realizar todo lo conducente para llevar a cabo la evaluación de los proyectos de la Coordinación de la Carrera de Ingeniería Química Metalúrgica, para la toma de decisiones.
- Atender los requerimientos de bibliografía, material didáctico y de visitas a instituciones de los departamentos académicos de la carrera de ingeniería química metalúrgica, necesarias para el desarrollo de los programas establecidos.
- Evaluar periódicamente los planes y programas de la coordinación, elaborando los informes correspondientes.
- Promover la vinculación con el futuro ámbito laboral de los alumnos, a través de la organización y coordinación de las estancias profesionales y de investigación, que aparecen en el plan de estudios.
- Mantener una continua observación del comportamiento de los indicadores de avance, eficiencia terminal y al seguimiento de los egresados.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades de la coordinación, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Coordinación de Carrera Ingeniería Química

#### Objetivo

Elaborar, coordinar y supervisar los programas y planes de trabajo de la Carrera de Ingeniería Química, así como supervisar al personal académico, las becas, talleres y seminarios para los alumnos con el fin de garantizar su formación integral

#### Funciones

- Planear y organizar actividades que promuevan e impulsen la Carrera de Ingeniería Química en concordancia a los planes y programas establecidos por las autoridades.
- Planear y elaborar propuestas de acciones a realizar en los rubros prioritarios del Programa Anual de Trabajo establecido para la carrera.
- Apoyar a la Secretaría Académica de Docencia en la implementación y ejecución de los programas académicos a impulsar, contribuir en la definición de los criterios de evaluación de los proyectos, así como en la promoción de los mismos entre los profesores
- Organizar y realizar todo lo conducente para llevar a cabo la evaluación de los proyectos de la Coordinación de la Carrera de Ingeniería Química, para la toma de decisiones.
- Atender los requerimientos de bibliografía, material didáctico y de visitas a instituciones de los departamentos académicos de la carrera de ingeniería química metalúrgica, necesarias para el desarrollo de los programas establecidos.
- Evaluar periódicamente los planes y programas de la coordinación, así como elaborar y presentar a la autoridad los informes correspondientes.
- Promover la vinculación con el futuro ámbito laboral de los alumnos, a través de la organización y coordinación de las estancias profesionales y de investigación, que aparecen en el plan de estudios.
- Mantener una continua observación del comportamiento de los indicadores de avance, eficiencia terminal y al seguimiento de los egresados



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades de la coordinación, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## **Coordinación de Carrera Alimentos**

### **Objetivo**

Elaborar, coordinar y supervisar los programas y planes de trabajo de la Carrera de Alimentos, así como supervisar al personal académico, las becas, talleres y seminarios para los alumnos con el fin de garantizar su formación integral.

### **Funciones**

- Coordinar e impulsar las actividades propias de la Coordinación de la Carrera de Alimentos, de acuerdo a los planes y programas establecidos por las autoridades universitarias.
- Planear y elaborar propuestas de acciones a realizar en los rubros prioritarios del Programa Anual de Trabajo establecido para la carrera.
- Apoyar a la Secretaría Académica de Docencia en la implementación y ejecución de los programas académicos a impulsar, contribuir en la definición de los criterios de evaluación de los proyectos, así como en la promoción de los mismos entre los profesores.
- Organizar y realizar todo lo conducente para llevar a cabo la evaluación de los proyectos de la Coordinación de la Carrera de Alimentos, para la toma de decisiones.
- Atender los requerimientos de bibliografía, material didáctico y de visitas a instituciones de los departamentos académicos de la carrera de alimentos, necesarias para el desarrollo de los programas establecidos.
- Evaluar periódicamente los planes y programas de la coordinación, elaborando los informes correspondientes.
- Promover la vinculación con el futuro ámbito laboral de los alumnos, a través de la organización y coordinación de las estancias profesionales y de investigación, que aparecen en el plan de estudios.
- Mantener una continua observación del comportamiento de los indicadores de avance, eficiencia terminal y al seguimiento de los egresados.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Química**

- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades de la coordinación, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Coordinación de Carrera Química

#### Objetivo

Elaborar, coordinar y supervisar los programas y planes de trabajo de la Carrera de Química, así como supervisar al personal académico, las becas, talleres y seminarios para los alumnos con el fin de garantizar su formación integral.

#### Funciones

- Planear y organizar actividades que promuevan e impulsen la Carrera de Química, en concordancia a los planes y programas establecidos por las autoridades.
- Planear y elaborar propuestas de acciones a realizar en los rubros prioritarios del Programa Anual de Trabajo establecido para la carrera.
- Apoyar a la Secretaría Académica de Docencia en la implementación y ejecución de los programas académicos que impulsa, contribuir con la definición de criterios para evaluar los proyectos, así como promover los mismos entre los profesores.
- Organizar y realizar todo lo conducente para llevar a cabo la evaluación de los proyectos de la Coordinación de la Carrera de Química, para la toma de decisiones.
- Atender los requerimientos de bibliografía, material didáctico y de visitas a instituciones de los departamentos académicos de la carrera de química, necesarias para el desarrollo de los programas establecidos.
- Evaluar periódicamente los planes y programas de la coordinación, elaborando los informes correspondientes.
- Promover la vinculación con el futuro ámbito laboral de los alumnos, a través de la organización y coordinación de las estancias profesionales y de investigación, que aparecen en el plan de estudios.
- Mantener una continua observación del comportamiento de los indicadores de avance, eficiencia terminal y al seguimiento de los egresados



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades de la coordinación, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Coordinación de Carrera Química, Farmacéutica, Biológica

#### Objetivo

Elaborar, coordinar y supervisar los programas y planes de trabajo de la Carrera de Química Farmacéutico-Biológica, así como supervisar al personal académico, las becas, talleres y seminarios para los alumnos con el fin de garantizar su formación integral.

#### Funciones

- Coordinar e impulsar las actividades propias de la Coordinación de la Carrera de Química Farmacéutica- Biológica de acuerdo a los planes y programas establecidos por las autoridades universitarias.
- Planear y elaborar propuestas de acciones a realizar en los rubros prioritarios del Programa Anual de Trabajo establecido para la carrera.
- Apoyar a la Secretaría Académica de Docencia en la implementación y ejecución de los programas académicos a impulsar, contribuir en la definición de los criterios de evaluación de los proyectos, así como en la promoción de los mismos entre los profesores.
- Organizar y realizar todo lo conducente para llevar a cabo la evaluación de los proyectos de la Coordinación de la Carrera de Química Farmacéutica–Biológica, para la toma de decisiones.
- Atender los requerimientos de bibliografía, material didáctico y de visitas a instituciones de los departamentos académicos de la carrera de Química Farmacéutica-Biológica, necesarias para el desarrollo de los programas establecidos.
- Evaluar periódicamente los planes y programas de la coordinación, elaborando los informes correspondientes.
- Promover la vinculación con el futuro ámbito laboral de los alumnos, a través de la organización y coordinación de las estancias profesionales y de investigación, que aparecen en el plan de estudios.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Mantener una continua observación del comportamiento de los indicadores de avance, eficiencia terminal y al seguimiento de los egresados.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades de la coordinación, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Coordinación de Asignaturas Socio Humanísticas

#### Objetivo

Elaborar, aplicar y supervisar en forma eficaz y eficiente, el plan de trabajo y los diversos programas académicos de la Coordinación de Asignaturas Socio humanísticas en el marco de la Legislación Universitaria; así como la supervisión del personal académico, becas, talleres y seminarios, para el alumnado, para que se garantice la formación integral de los alumnos de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos por la Facultad de Química.

#### Funciones

- Programar los talleres, seminarios y reuniones destinados a la preparación, implantación y evaluación de las asignaturas socio-humanísticas.
- Coordinar el Programa de Tutorías establecido para estudiantes de Licenciatura, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos del programa.
- Coordinar todos los trámites y procedimientos (registro de candidatos, renovación de becas, asignación de tutores, etcétera) del Programa Nacional de Becas a la Educación Superior en la Facultad de Química de acuerdo a los requisitos y normas expresados en la convocatoria correspondiente.
- Coordinar todos los trámites y procedimientos (registro de candidatos, renovación de becas, asignación de tutores, etcétera) del Programa de Alta Exigencia Académica en la Facultad de Química de acuerdo a los requisitos y normas expresados en la convocatoria correspondiente.
- Participar en la definición de los subprogramas de iniciación a la docencia y a la investigación en forma conjunta con la Coordinación de Actualización y Superación Académica.
- Definir, implementar y supervisar los procedimientos de seguimiento del desempeño académico; de los estudiantes a lo largo de toda su carrera como: avance escolar, deserción, porcentaje de reprobación, entre otros.
- Diseñar y aplicar las evaluaciones periódicas relativas al proceso de enseñanza–aprendizaje con el propósito de ir mejorando continuamente el desempeño escolar de los estudiantes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Química**

- Mantener una continua observación del comportamiento de los indicadores de avance, eficiencia terminal y al seguimiento de los egresados.
- Dar seguimiento al plan de trabajo; así como controlar y evaluar el cumplimiento de los compromisos programados.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades de la coordinación, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Coordinación Programa de Apoyo Académico a Licenciatura

#### Objetivo

Elaborar, aplicar y supervisar en forma eficaz y eficiente, los Programas Académicos de Apoyo a las Licenciaturas; de acuerdo a la Legislación Universitaria y a los objetivos y lineamientos establecidos por la Facultad de Química al respecto, para el mejor desarrollo de la comunidad estudiantil de la Facultad.

#### Funciones

- Coordinar y evaluar los Programas Académicos de Apoyo a las Licenciaturas de acuerdo al Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Revisar los criterios para la elaboración y evaluación de los informes de los programas académicos, así como elaborar propuestas para su adecuación.
- Apoyar a la Secretaría Académica de Docencia en la implementación y ejecución de los programas académicos que impulsa, contribuir con la definición de criterios para evaluar informes y proyectos, así como promover los mismos entre los profesores.
- Organizar y realizar todo lo conducente para llevar a cabo la evaluación de los proyectos de los programas académicos de aplicación a las licenciaturas.
- Promover entre los estudiantes las posibilidades de cursar asignaturas en otras dependencias de la UNAM y en otras instituciones nacionales e internacionales y llevar un registro.
- Fungir como Secretario tanto del Comité Editorial como del Consejo Asesor de Docencia de la Facultad.
- Coordinar las actividades de enlace entre la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) y los profesores que deseen participar en el Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Coordinar el Programa de Apoyo a la Licenciatura (PAL)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Colaborar con la Secretaría Académica de Docencia en lo referente a la elaboración del informe anual y de otros diversos documentos.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades de la coordinación, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.
-



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Biología

#### Objetivo

Coordinar el programa de desarrollo académico en el campo de conocimiento de Biología, para las carreras de Química Farmacéutico-Biológica, Química de Alimentos y Química, así como colaborar en la creación y modificación de los planes de estudio conforme se señala en la Legislación Universitaria, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado, para su implementación en las áreas de investigación y docencia; de igual forma, organizar y coordinar la atención de los asuntos de tipo académico-administrativos del área para su eficiente desarrollo.

#### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades anuales de los programas de promoción, orientación e iniciación, en el campo de conocimiento de Biología, con la finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Analizar y proponer a las autoridades de la Facultad, alternativas de cambios en las estrategias de los planes y programas de estudios de las asignaturas relacionadas con el campo de conocimiento de Biología, con el propósito de fortalecer los mismos a través de la mejora continua.
- Organizar las visitas necesarias a puntos de interés afines a la materia y acercarse a los programas vinculados con el Departamento.
- Convocar, organizar, conducir y documentar las reuniones de trabajo que se requieran en el Departamento, así como dar seguimiento a los acuerdos hasta su conclusión.
- Elaborar y calendarizar los planes de trabajo de los ciclos escolares en materia de Biología, para el mejor aprovechamiento de las actividades.
- Coordinar, ejecutar y asegurar que los planes y programas de estudio en materia de Biología, estipulados por la Secretaría Académica de Docencia, cumplan con los compromisos propuestos.
- Elaborar los planes y programas anuales de trabajo, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría Auxiliar de Biología

#### Objetivo

Apoyar en la implementación, seguimiento y consecución de los programas de desarrollo académico de docencia e investigación en el campo de conocimiento de Biología, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado.

#### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades anuales de los programas de promoción, orientación e iniciación en materia de Biología, con la finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Atender y canalizar a las instancias responsables, los asuntos relacionados con la materia de Biología, así como dar seguimiento hasta su conclusión.
- Organizar y coordinar los eventos oficiales relacionados con la materia de Biología y garantizar el correcto desarrollo de los mismos.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado al banco de horas asignadas al Departamento, de acuerdo a las políticas presupuestarias del gasto y las internas de la Facultad.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de comisiones a los Profesores Definitivos.
- Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico del departamento.
- Proporcionar información oficial estrictamente confidencial que solicite el Consejo Técnico de la dependencia.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Química**

- Asesorar sobre los asuntos expuestos por funcionarios de la Facultad, en lo que se refiere a trámites y documentación.
- Controlar y resguardar la información que emite el Consejo Técnico sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos de los profesores del departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Bioquímica

#### Objetivo

Coordinar el programa de desarrollo académico en el campo de conocimiento de Bioquímica, así como colaborar en la creación y modificación de los planes de estudio de Licenciatura y Posgrado, conforme la Legislación Universitaria, para su implementación en las áreas de investigación y docencia; así como organizar y coordinar la atención de los asuntos de tipo académico.

#### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades anuales de los programas de promoción, orientación e iniciación, en el campo de conocimiento de Bioquímica, con la finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Analizar y proponer a las autoridades de la Facultad, alternativas de cambios en las estrategias de los planes y programas de estudios de las asignaturas relacionadas con el campo de conocimiento de Bioquímica, con el propósito de fortalecer los mismos a través de la mejora continua.
- Organizar las visitas necesarias a puntos de interés afines a la materia y acercarse a los programas vinculados con el Departamento.
- Convocar, organizar, conducir y documentar las reuniones de trabajo que se requieran en el Departamento, así como dar seguimiento a los acuerdos hasta su conclusión.
- Elaborar y calendarizar los planes de trabajo de los ciclos escolares en materia de Bioquímica, para el mejor aprovechamiento de las actividades.
- Coordinar, ejecutar y asegurar que los planes de trabajo de estudio en materia de Bioquímica, estipulados por la Secretaría Académica de Docencia, cumplan con los compromisos establecidos.
- Elaborar los planes y programas anuales de trabajo, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría Auxiliar de Bioquímica

#### Objetivo

Apoyar en la implementación, seguimiento y consecución de los programas de desarrollo académico de docencia e investigación en el campo de conocimiento de Bioquímica, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado.

#### Funciones

- Organizar y dar seguimiento a las acciones derivadas de los planes y programas en materia de Bioquímica.
- Atender y canalizar a las instancias responsables los asuntos relacionados con la materia de Bioquímica, así como dar seguimiento hasta su conclusión
- Organizar y coordinar los eventos relacionados con la materia de Bioquímica y garantizar el correcto desarrollo de los mismos.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado al banco de horas asignadas al Departamento, de acuerdo a las políticas presupuestarias del gasto y las internas de la Facultad.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de comisiones a los Profesores Definitivos.
- Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico del departamento.
- Proporcionar información oficial estrictamente confidencial que solicite el Consejo Técnico de la dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Asesorar sobre los asuntos expuestos por funcionarios de la Facultad, en lo que se refiere a trámites y documentación.
- Controlar y resguardar la información que emite el Consejo Técnico sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos de los profesores del departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento Física Química

#### Objetivo

Coordinar el programa de desarrollo académico en el campo de conocimiento de Física Química, así como colaborar en la creación y modificación de los planes de estudio de Licenciatura y Posgrado conforme la Legislación Universitaria, para su implementación en las áreas de investigación y docencia, así como organizar y coordinar la atención de los asuntos de tipo académico.

#### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades anuales de los programas de promoción, orientación e iniciación en el campo de conocimiento de Física Química, con la finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Analizar y proponer a las autoridades de la Facultad, alternativas de cambios en las estrategias de los planes y programas de estudios de las asignaturas relacionadas con el campo de conocimiento de Física Química, con el propósito de fortalecer los mismos a través de la mejora continua
- Organizar las visitas necesarias a puntos de interés afines a la materia y acercarse a los programas vinculados con el Departamento.
- Convocar, organizar, conducir y documentar las reuniones de trabajo que se requieran en el Departamento, así como dar seguimiento a los acuerdos hasta su conclusión.
- Elaborar y calendarizar los planes de trabajo de los ciclos escolares en materia de Física Química para el mejor aprovechamiento de las actividades.
- Coordinar, ejecutar y asegurar que los planes y programas de estudio en materia de Física Química, estipulados por la Secretaría Académica de Docencia, cumplan con los compromisos establecidos.
- Elaborar los planes y programas anuales de trabajo, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría Auxiliar de Física Química

#### Objetivo

Apoyar en la implementación, seguimiento y consecución de los programas de desarrollo académico de docencia e investigación en el campo de conocimiento de Física Química, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado.

#### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades anuales de los programas de promoción, orientación e iniciación en el campo de conocimiento de Física Química, con la finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Atender y canalizar a las instancias responsables, los asuntos relacionados con el campo de conocimiento de Física Química, así como dar seguimiento hasta su conclusión.
- Organizar y coordinar los eventos oficiales relacionados con el campo de conocimiento de Física Química y garantizar el correcto desarrollo de los mismos.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado al banco de horas asignadas al Departamento, de acuerdo a las políticas presupuestarias del gasto y las internas de la Facultad. Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de comisiones a los Profesores Definitivos. Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de comisiones a los Profesores Definitivos.
- Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico del departamento.
- Proporcionar información oficial estrictamente confidencial que solicite el Consejo Técnico de la dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Asesorar sobre los asuntos expuestos por funcionarios de la Facultad, en lo que se refiere a trámites y documentación.
- Controlar y resguardar la información que emite el Consejo Técnico sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos de los profesores del departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Alimentos y Biotecnología

#### Objetivo

Coordinar el programa de desarrollo académico en los campos de conocimiento de Alimentos y Biotecnología, así como colaborar en la creación y modificación de los planes de estudio de Licenciatura y Posgrado conforme la Legislación Universitaria, para su implementación en las áreas de investigación y docencia, así como organizar y coordinar la atención de los asuntos de tipo académico.

#### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades anuales de los programas de promoción, orientación e iniciación, en el campo de conocimiento de Alimentos y Biotecnología, con la finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Analizar y proponer a las autoridades de la Facultad, alternativas de cambios en las estrategias de los planes y programas de estudios de las asignaturas relacionadas con el campo de conocimiento de Alimentos y Biotecnología, con el propósito de fortalecer los mismos a través de la mejora continua.
- Organizar las visitas necesarias a puntos de interés afines a la materia y acercarse a los programas vinculados con el Departamento.
- Convocar, organizar, conducir y documentar las reuniones de trabajo que se requieran en el Departamento, así como dar seguimiento a los acuerdos hasta su conclusión.
- Elaborar y calendarizar los planes de trabajo de los ciclos escolares en materia de Alimentos y Biotecnología, para el mejor aprovechamiento de las actividades
- Coordinar, ejecutar y asegurar que los planes y programas de estudio en materia de Alimentos y Biotecnología, estipulados por la Secretaría Académica de Docencia, cumplan con los compromisos establecidos.
- Elaborar los planes y programas anuales de trabajo, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría Auxiliar de Alimentos y Biotecnología

#### Objetivo

Apoyar en la implementación, seguimiento y consecución de los programas de desarrollo académico de docencia e investigación en el campo de conocimiento de Alimentos y Biotecnología, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado.

#### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades anuales de los programas de promoción, orientación e iniciación en los campos de conocimiento de Alimentos y Biotecnología, con la finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Atender y canalizar a las instancias responsables, los asuntos relacionados en los campos de conocimiento de Alimentos y Biotecnología, así como dar seguimiento hasta su conclusión.
- Organizar y coordinar los eventos oficiales relacionados en los campos de conocimiento de Alimentos y Biotecnología y garantizar el correcto desarrollo de los mismos.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado al banco de horas asignadas al Departamento, de acuerdo a las políticas presupuestarias del gasto y las internas de la Facultad.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de comisiones a los Profesores Definitivos.
- Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico del departamento.
- Proporcionar información oficial estrictamente confidencial que solicite el Consejo Técnico de la dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Asesorar sobre los asuntos expuestos por funcionarios de la Facultad, en lo que se refiere a trámites y documentación.
- Controlar y resguardar la información que emite el Consejo Técnico sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos de los profesores del departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento Ingeniería Química

#### Objetivo

Coordinar el programa de desarrollo académico en el campo de conocimiento de Ingeniería Química, así como colaborar en la creación y modificación de los planes de estudio de Licenciatura y Posgrado conforme la Legislación Universitaria, para su implementación en las áreas de investigación y docencia, así como organizar y coordinar la atención de los asuntos de tipo académico.

#### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades anuales de los programas de promoción, orientación e iniciación, en el campo de conocimiento de Ingeniería Química, con la finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Analizar y proponer a las autoridades de la Facultad, alternativas de cambios en las estrategias de los planes y programas de estudios de las asignaturas relacionadas con el campo de conocimiento de Ingeniería Química con el propósito de fortalecer los mismos a través de la mejora continua.
- Organizar las visitas necesarias a puntos de interés afines a la materia y acercarse a los programas vinculados con el Departamento.
- Convocar, organizar, conducir y documentar las reuniones de trabajo que se requieran en el Departamento, así como dar seguimiento a los acuerdos hasta su conclusión.
- Elaborar y calendarizar los planes de trabajo de los ciclos escolares en materia de Ingeniería Química, para el mejor aprovechamiento de las actividades.
- Coordinar, ejecutar y asegurar que los planes y programas de estudio en materia de Ingeniería Química, estipulados por la Secretaría Académica de Docencia, cumplan con los compromisos establecidos.
- Elaborar y calendarizar los planes anuales de trabajo, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría Auxiliar de Ingeniería Química

#### Objetivo

Apoyar en la implementación, seguimiento y consecución de los programas de desarrollo académico de docencia e investigación en el campo de conocimiento de Ingeniería Química, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado.

#### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades anuales de los programas de promoción, orientación e iniciación en el campo de conocimiento de Ingeniería Química, con la finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Atender y canalizar a las instancias responsables, los asuntos relacionados con el campo de conocimiento de Ingeniería Química, así como dar seguimiento hasta su conclusión.
- Organizar y coordinar los eventos oficiales relacionados con el campo de conocimiento de Ingeniería Química y garantizar el correcto desarrollo de los mismos.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado al banco de horas asignadas al Departamento, de acuerdo a las políticas presupuestarias del gasto y las internas de la Facultad.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de comisiones a los Profesores Definitivos.
- Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico del departamento.
- Proporcionar información oficial estrictamente confidencial que solicite el Consejo Técnico de la dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Asesorar sobre los asuntos expuestos por funcionarios de la Facultad, en lo que se refiere a trámites y documentación.
- Controlar y resguardar la información que emite el consejo técnico sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos de los profesores del departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría Auxiliar de Ingeniería Química

#### Objetivo

Apoyar en la implementación, seguimiento y consecución de los programas de desarrollo académico de docencia e investigación en el campo de conocimiento de Ingeniería Química, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado.

#### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades anuales de los programas de promoción, orientación e iniciación en el campo de conocimiento de Ingeniería Química, con la finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Atender y canalizar a las instancias responsables, los asuntos relacionados con el campo de conocimiento de Ingeniería Química, así como dar seguimiento hasta su conclusión.
- Organizar y coordinar los eventos oficiales relacionados con el campo de conocimiento de Ingeniería Química y garantizar el correcto desarrollo de los mismos.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado al banco de horas asignadas al Departamento, de acuerdo a las políticas presupuestarias del gasto y las internas de la Facultad.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de comisiones a los Profesores Definitivos.
- Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico del departamento.
- Proporcionar información oficial estrictamente confidencial que solicite el Consejo Técnico de la dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Asesorar sobre los asuntos expuestos por funcionarios de la Facultad, en lo que se refiere a trámites y documentación.
- Controlar y resguardar la información que emite el consejo técnico sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos de los profesores del departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría Auxiliar de Ingeniería Química

#### Objetivo

Apoyar en la implementación, seguimiento y consecución de los programas de desarrollo académico de docencia e investigación en el campo de conocimiento de Ingeniería Química, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado.

#### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades anuales de los programas de promoción, orientación e iniciación en el campo de conocimiento de Ingeniería Química, con la finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Atender y canalizar a las instancias responsables, los asuntos relacionados con el campo de conocimiento de Ingeniería Química, así como dar seguimiento hasta su conclusión.
- Organizar y coordinar los eventos oficiales relacionados con el campo de conocimiento de Ingeniería Química y garantizar el correcto desarrollo de los mismos.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado al banco de horas asignadas al Departamento, de acuerdo a las políticas presupuestarias del gasto y las internas de la Facultad.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de comisiones a los Profesores Definitivos.
- Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico del departamento.
- Proporcionar información oficial estrictamente confidencial que solicite el Consejo Técnico de la dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Asesorar sobre los asuntos expuestos por funcionarios de la Facultad, en lo que se refiere a trámites y documentación.
- Controlar y resguardar la información que emite el consejo técnico sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos de los profesores del departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría Auxiliar de Ingeniería Química

#### Objetivo

Apoyar en la implementación, seguimiento y consecución de los programas de desarrollo académico de docencia e investigación en el campo de conocimiento de Ingeniería Química, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado.

#### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades anuales de los programas de promoción, orientación e iniciación en el campo de conocimiento de Ingeniería Química, con la finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Atender y canalizar a las instancias responsables, los asuntos relacionados con el campo de conocimiento de Ingeniería Química, así como dar seguimiento hasta su conclusión.
- Organizar y coordinar los eventos oficiales relacionados con el campo de conocimiento de Ingeniería Química y garantizar el correcto desarrollo de los mismos.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado al banco de horas asignadas al Departamento, de acuerdo a las políticas presupuestarias del gasto y las internas de la Facultad.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de comisiones a los Profesores Definitivos.
- Proporcionar información oficial estrictamente confidencial que solicite el Consejo Técnico de la dependencia.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico del departamento.
- Asesorar sobre los asuntos expuestos por funcionarios de la Facultad, en lo que se refiere a trámites y documentación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Controlar y resguardar la información que emite el consejo técnico sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos de los profesores del departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Química Inorgánica Nuclear

#### Objetivo

Coordinar el programa de desarrollo académico en el campo de conocimiento de Química Inorgánica Nuclear, así como colaborar en la creación y modificación de los planes de estudio conforme se señala en la Legislación Universitaria, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado, para su implementación en las áreas de investigación y docencia; de igual forma, organizar y coordinar la atención de los asuntos de tipo académico–administrativos del área para su eficiente desarrollo.

#### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los programas de promoción, orientación e iniciación, que anualmente se realizan en el campo de conocimiento de Química Inorgánica Nuclear, con la finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Analizar y proponer a las autoridades de la Facultad, alternativas de cambios en las estrategias de los planes y programas de estudios de las asignaturas relacionadas con el campo de conocimiento de Química Inorgánica Nuclear, con el propósito de fortalecer los mismos a través de la mejora continua.
- Organizar las visitas necesarias a puntos de interés afines a la materia y acercarse a los programas vinculados con el Departamento.
- Convocar, organizar, conducir y documentar las reuniones de trabajo que se requieran en el Departamento, así como dar seguimiento a los acuerdos hasta su conclusión.
- Elaborar y calendarizar los planes de trabajo de los ciclos escolares en materia de Química Inorgánica Nuclear, para el mejor aprovechamiento de las actividades.
- Coordinar, ejecutar y asegurar que los planes y programas de estudio en materia de Química Inorgánica Nuclear, estipulados por la Secretaría Académica de Docencia, cumplan con los compromisos establecidos.
- Elaborar los planes y programas anuales de trabajo, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## **Secretaría Auxiliar de Química Inorgánica Nuclear**

### **Objetivo**

Apoyar en la implementación, seguimiento y consecución de los programas de desarrollo académico de docencia e investigación en el campo de conocimiento de Química Inorgánica Nuclear, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado.

### **Funciones**

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades anuales de los programas de promoción, orientación e iniciación en el campo de conocimiento de Química Inorgánica Nuclear, con la finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Atender y canalizar a las instancias responsables, los asuntos relacionados con el campo de conocimiento de Química Inorgánica Nuclear, así como dar seguimiento hasta su conclusión.
- Organizar y coordinar los eventos oficiales relacionados con el campo de conocimiento de Química Inorgánica Nuclear y garantizar el correcto desarrollo de los mismos.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado al banco de horas asignadas al Departamento, de acuerdo a las políticas presupuestarias del gasto y las internas de la Facultad.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de comisiones a los Profesores Definitivos.
- Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico del departamento.
- Proporcionar información oficial estrictamente confidencial que solicite el Consejo Técnico de la dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Asesorar sobre los asuntos expuestos por funcionarios de la Facultad, en lo que se refiere a trámites y documentación.
- Controlar y resguardar la información que emite el Consejo Técnico sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos de los profesores del departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Farmacia

#### Objetivo

Coordinar el programa de desarrollo académico en el campo de conocimiento de Farmacia, así como colaborar en la creación y modificación de los planes de estudio conforme se señala en la Legislación Universitaria, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado, para su implementación en las áreas de investigación y docencia; de igual forma, organizar y coordinar la atención de los asuntos de tipo académico-administrativos del área para su eficiente desarrollo.

#### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades anuales de los programas de promoción, orientación e iniciación, en el campo de conocimiento de Farmacia, con la finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Analizar y proponer a las autoridades de la Facultad, alternativas de cambios en las estrategias de los planes y programas de estudios de las asignaturas relacionadas con el campo de conocimiento de Farmacia, con el propósito de fortalecer los mismos a través de la mejora continua.
- Organizar las visitas necesarias a puntos de interés afines a la materia y acercarse a los programas vinculados con el Departamento.
- Convocar, organizar, conducir y documentar las reuniones de trabajo que se requieran en el Departamento, así como dar seguimiento a los acuerdos hasta su conclusión.
- Elaborar y calendarizar los planes de trabajo de los ciclos escolares en materia de Farmacia, para el mejor aprovechamiento e las actividades
- Coordinar, ejecutar y asegurar que los planes y programas de estudio en materia de Farmacia, estipulados por la Secretaría Académica de Docencia, cumplan con los compromisos establecidos.
- Elaborar los planes y programas anuales de trabajo, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría Auxiliar de Farmacia

#### Objetivo

Apoyar en la implementación, seguimiento y consecución de los programas de desarrollo académico de docencia e investigación en el campo de conocimiento de Farmacia, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado.

#### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades anuales de los programas de promoción, orientación e iniciación en el campo de conocimiento de Farmacia, con la finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Atender y canalizar a las instancias responsables, los asuntos relacionados con el campo de conocimiento de Farmacia, así como dar seguimiento hasta su conclusión.
- Organizar y coordinar los eventos oficiales relacionados con el campo de conocimiento de Farmacia y garantizar el correcto desarrollo de los mismos.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado al banco de horas asignadas al Departamento, de acuerdo a las políticas presupuestarias del gasto y las internas de la Facultad.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de comisiones a los Profesores Definitivos.
- Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico del departamento.
- Proporcionar información oficial estrictamente confidencial que solicite el Consejo Técnico de la dependencia.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Química**

- Asesorar sobre los asuntos expuestos por funcionarios de la Facultad, en lo que se refiere a trámites y documentación.
- Controlar y resguardar la información que emite el Consejo Técnico sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos de los profesores del departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento Física Química Teórica

#### Objetivo

Coordinar el programa de desarrollo académico en el campo de conocimiento de Física Química Teórica, así como colaborar en la creación y modificación de los planes de estudio conforme se señala en la Legislación Universitaria, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado, para su implementación en las áreas de investigación y docencia; de igual forma, organizar y coordinar la atención de los asuntos de tipo académico–administrativos del área para su eficiente desarrollo.

#### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades anuales de los programas de promoción, orientación e iniciación, en el campo de conocimiento de Física Química Teórica, con la finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Analizar y proponer a las autoridades de la Facultad, alternativas de cambios en las estrategias de los planes y programas de estudios de las asignaturas relacionadas con el campo de conocimiento de Física Química Teórica con el propósito de fortalecer los mismos a través de la mejora continua.
- Organizar las visitas necesarias a puntos de interés afines a la materia y acercarse a los programas vinculados con el Departamento.
- Convocar, organizar, conducir y documentar las reuniones de trabajo que se requieran en el Departamento, así como dar seguimiento a los acuerdos hasta su conclusión.
- Elaborar y calendarizar los planes de trabajo de los ciclos escolares en materia de Física Química Teórica, para el mejor aprovechamiento e las actividades.
- Coordinar, ejecutar y asegurar que los planes y programas de estudio en materia de Física Química Teórica, estipulados por la Secretaría Académica de Docencia, cumplan con los compromisos establecidos.
- Elaborar los planes y programas anuales de trabajo, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría Auxiliar de Física Química Teórica

#### Objetivo

Apoyar en la implementación, seguimiento y consecución de los programas de desarrollo académico de docencia e investigación en el campo de conocimiento de Física Química Teórica, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado.

#### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades anuales de los programas de promoción, orientación e iniciación en el campo de conocimiento de Física Química Teórica, con la finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Atender y canalizar a las instancias responsables, los asuntos relacionados con el campo de conocimiento de Física Química Teórica, así como dar seguimiento hasta su conclusión.
- Organizar y coordinar los eventos oficiales relacionados con el campo de conocimiento de Física Química Teórica y garantizar el correcto desarrollo de los mismos.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado al banco de horas asignadas al Departamento, de acuerdo a las políticas presupuestarias del gasto y las internas de la Facultad.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de comisiones a los Profesores Definitivos.
- Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico del departamento.
- Proporcionar información oficial estrictamente confidencial que solicite el Consejo Técnico de la dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Asesorar sobre los asuntos expuestos por funcionarios de la Facultad, en lo que se refiere a trámites y documentación.
- Controlar y resguardar la información que emite el Consejo Técnico sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos de los profesores del departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Matemáticas

#### Objetivo

Coordinar el programa de desarrollo académico en el campo de conocimiento de Matemáticas, así como colaborar en la creación y modificación de los planes de estudio conforme se señala en la Legislación Universitaria, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado, para su implementación en las áreas de investigación y docencia; de igual forma, organizar y coordinar la atención de los asuntos de tipo académico-administrativos del área para su eficiente desarrollo.

#### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades anuales de los programas de promoción, orientación e iniciación, en el campo de conocimiento de Matemáticas, con la finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Analizar y proponer a las autoridades de la Facultad, alternativas de cambios en las estrategias de los planes y programas de estudios de las asignaturas relacionadas con el campo de conocimiento de Matemáticas con el propósito de fortalecer los mismos a través de la mejora continua.
- Organizar las visitas necesarias a puntos de interés afines a la materia y acercarse a los programas vinculados con el Departamento.
- Convocar, organizar, conducir y documentar las reuniones de trabajo que se requieran en el Departamento, así como dar seguimiento a los acuerdos hasta su conclusión.
- Elaborar y calendarizar los planes de trabajo de los ciclos escolares en materia de Matemáticas, para el mejor aprovechamiento e las actividades.
- Coordinar, ejecutar y asegurar que los planes y programas de estudio en materia de Matemáticas, estipulados por la Secretaría Académica de Docencia, cumplan con los compromisos establecidos.
- Elaborar los planes y programas anuales de trabajo, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría Auxiliar de Matemáticas

#### Objetivo

Apoyar en la implementación, seguimiento y consecución de los programas de desarrollo académico de docencia e investigación en el campo de conocimiento de Matemáticas, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado.

#### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades anuales de los programas de promoción, orientación e iniciación en el campo de conocimiento de Matemáticas, con la finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Atender y canalizar a las instancias responsables, los asuntos relacionados con el campo de conocimiento de Matemáticas, así como dar seguimiento hasta su conclusión.
- Organizar y coordinar los eventos oficiales relacionados con el campo de conocimiento de Matemáticas y garantizar el correcto desarrollo de los mismos.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado al banco de horas asignadas al Departamento, de acuerdo a las políticas presupuestarias del gasto y las internas de la Facultad.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de comisiones a los Profesores Definitivos.
- Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico del departamento.
- Proporcionar información oficial estrictamente confidencial que solicite el Consejo Técnico de la dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Asesorar sobre los asuntos expuestos por funcionarios de la Facultad, en lo que se refiere a trámites y documentación.
- Controlar y resguardar la información que emite el Consejo Técnico sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos de los profesores del departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Química Analítica

#### Objetivo

Coordinar el programa de desarrollo académico en el campo de conocimiento de Química Analítica, así como colaborar en la creación y modificación de los planes de estudio conforme se señala en la Legislación Universitaria, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado, para su implementación en las áreas de investigación y docencia; de igual forma, organizar y coordinar la atención de los asuntos de tipo académico–administrativos del área para su eficiente desarrollo..

#### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades anuales de los programas de promoción, orientación e iniciación, en el campo de conocimiento de Química Analítica, con la finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Analizar y proponer a las autoridades de la Facultad, alternativas de cambios en las estrategias de los planes y programas de estudios de las asignaturas relacionadas con el campo de conocimiento de Química Analítica con el propósito de fortalecer los mismos a través de la mejora continua.
- Organizar las visitas necesarias a puntos de interés afines a la materia y acercarse a los programas vinculados con el Departamento.
- Convocar, organizar, conducir y documentar las reuniones de trabajo que se requieran en el Departamento, así como dar seguimiento a los acuerdos hasta su conclusión.
- Elaborar y calendarizar los planes de trabajo de los ciclos escolares en materia de Química Analítica, para el mejor aprovechamiento e las actividades.
- Coordinar, ejecutar y asegurar que los planes y programas de estudio en materia de Química Analítica, estipulados por la Secretaría Académica de Docencia, cumplan con los compromisos establecidos.
- Elaborar los planes y programas anuales de trabajo, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría Auxiliar de Química Analítica

#### Objetivo

Apoyar en la implementación, seguimiento y consecución de los programas de desarrollo académico de docencia e investigación en el campo de conocimiento de Química Analítica, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado.

#### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades anuales de los programas de promoción, orientación e iniciación en el campo de conocimiento de Química Analítica, con la finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Atender y canalizar a las instancias responsables, los asuntos relacionados con el campo de conocimiento de Química Analítica, así como dar seguimiento hasta su conclusión.
- Organizar y coordinar los eventos oficiales relacionados con el campo de conocimiento de Química Analítica y garantizar el correcto desarrollo de los mismos.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado al banco de horas asignadas al Departamento, de acuerdo a las políticas presupuestarias del gasto y las internas de la Facultad.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de comisiones a los Profesores Definitivos. Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico del departamento.
- Proporcionar información oficial estrictamente confidencial que solicite el Consejo Técnico de la dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Asesorar sobre los asuntos expuestos por funcionarios de la Facultad, en lo que se refiere a trámites y documentación.
- Controlar y resguardar la información que emite el Consejo Técnico sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos de los profesores del departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Ingeniería Química Metalúrgica

#### Objetivo

Coordinar el programa de desarrollo académico en el campo de conocimiento de Ingeniería Química Metalúrgica, así como colaborar en la creación y modificación de los planes de estudio conforme se señala en la Legislación Universitaria, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado, para su implementación en las áreas de investigación y docencia; de igual forma, organizar y coordinar la atención de los asuntos de tipo académico–administrativos del área para su eficiente desarrollo.

#### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades anuales de los programas de promoción, orientación e iniciación, en el campo de conocimiento de Ingeniería Química Metalúrgica, con la finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Analizar y proponer a las autoridades de la Facultad, alternativas de cambios en las estrategias de los planes y programas de estudios de las asignaturas relacionadas con el campo de conocimiento de Ingeniería Química Metalúrgica, con el propósito de fortalecer los mismos a través de la mejora continua.
- Organizar las visitas necesarias a puntos de interés afines a la materia y acercarse a los programas vinculados con el Departamento.
- Convocar, organizar, conducir y documentar las reuniones de trabajo que se requieran en el Departamento, así como dar seguimiento a los acuerdos hasta su conclusión.
- Elaborar y calendarizar los planes de trabajo de los ciclos escolares en materia de Ingeniería Química Metalúrgica, para el mejor aprovechamiento e las actividades.
- Coordinar, ejecutar y asegurar que los planes y programas de estudio en materia de Ingeniería Química Metalúrgica, estipulados por la Secretaría Académica de Docencia, cumplan con los compromisos establecidos.
- Elaborar los planes y programas anuales de trabajo, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría Auxiliar de Ingeniería Química Metalúrgica

#### Objetivo

Apoyar en la implementación, seguimiento y consecución de los programas de desarrollo académico de docencia e investigación en el campo de conocimiento de Ingeniería Química Metalúrgica, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado.

#### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades anuales de los programas de promoción, orientación e iniciación en el campo de conocimiento de Química Metalúrgica, con la finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Atender y canalizar a las instancias responsables, los asuntos relacionados con el campo de conocimiento de Ingeniería Química Metalúrgica, así como dar seguimiento hasta su conclusión.
- Organizar y coordinar los eventos oficiales relacionados con el campo de conocimiento de Ingeniería Química Metalúrgica y garantizar el correcto desarrollo de los mismos.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado al banco de horas asignadas al Departamento, de acuerdo a las políticas presupuestarias del gasto y las internas de la Facultad.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de comisiones a los Profesores Definitivos.
- Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico del departamento.
- Proporcionar información oficial estrictamente confidencial que solicite el Consejo Técnico de la dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Asesorar sobre los asuntos expuestos por funcionarios de la Facultad, en lo que se refiere a trámites y documentación.
- Controlar y resguardar la información que emite el Consejo Técnico sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos de los profesores del departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento Química Orgánica

#### Objetivo

Coordinar el programa de desarrollo académico en el campo de conocimiento de Química Orgánica, así como colaborar en la creación y modificación de los planes de estudio conforme se señala en la Legislación Universitaria, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado, para su implementación en las áreas de investigación y docencia; de igual forma, organizar y coordinar la atención de los asuntos de tipo académico–administrativos del área para su eficiente desarrollo.

#### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades anuales de los programas de promoción, orientación e iniciación, en el campo de conocimiento de Química Orgánica, con la finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Analizar y proponer a las autoridades de la Facultad, alternativas de cambios en las estrategias de los planes y programas de estudios de las asignaturas relacionadas con el campo de conocimiento de Química Orgánica, con el propósito de fortalecer los mismos a través de la mejora continua.
- Organizar las visitas necesarias a puntos de interés afines a la materia y acercarse a los programas vinculados con el Departamento.
- Convocar, organizar, conducir y documentar las reuniones de trabajo que se requieran en el Departamento, así como dar seguimiento a los acuerdos hasta su conclusión.
- Elaborar y calendarizar los planes de trabajo de los ciclos escolares en materia de Química Orgánica, para el mejor aprovechamiento e las actividades.
- Coordinar, ejecutar y asegurar que los planes y programas de estudio en materia de Química Orgánica, estipulados por la Secretaría Académica de Docencia, cumplan con los compromisos establecidos.
- Supervisar las actividades de los responsables de cada programa para el Departamento.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades del Departamento, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría Auxiliar de Química Orgánica

#### Objetivo

Apoyar en la implementación, seguimiento y consecución de los programas de desarrollo académico de docencia e investigación en el campo de conocimiento de Química Orgánica, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado.

#### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades anuales de los programas de promoción, orientación e iniciación en el campo de conocimiento de Química Orgánica, con la finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Atender y canalizar a las instancias responsables, los asuntos relacionados con el campo de conocimiento de Química Orgánica, así como dar seguimiento hasta su conclusión.
- Organizar y coordinar los eventos oficiales relacionados con el campo de conocimiento de Química Orgánica y garantizar el correcto desarrollo de los mismos.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado al banco de horas asignadas al Departamento, de acuerdo a las políticas presupuestarias del gasto y las internas de la Facultad.
- Analizar, integrar y resguardar la documentación que se presenta para la autorización de comisiones a los Profesores Definitivos.
- Analizar y verificar que no exista duplicidad en la propuesta global de horarios de profesores a los cuales se les asignan grupos definitivos.
- Organizar y controlar la información confidencial y el resguardo de archivos y expedientes del personal académico del departamento.
- Proporcionar información oficial estrictamente confidencial que solicite el Consejo Técnico de la dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Asesorar sobre los asuntos expuestos por funcionarios de la Facultad, en lo que se refiere a trámites y documentación.
- Controlar y resguardar la información que emite el Consejo Técnico sobre promociones, disfrutes y diferimientos de año o semestre, sabáticos, licencias, comisiones y estímulos de los profesores del departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría Académica de Investigación y Posgrado

#### Objetivo

Supervisar las actividades de docencia y de investigación de los posgrados en los que participa la Facultad de Química, coadyuvar en la mejora continua de la calidad y alcance de los estudios de posgrado, así como contribuir al fortalecimiento de la actividad de investigación.

#### Funciones

- Coordinar el desarrollo de las actividades de docencia e investigación de los posgrados en los que participa la Facultad de Química, en concordancia a los planes de estudio de los programas de posgrado.
- Promover el incremento cuantitativo y la mejora cualitativa del ingreso a los estudios de posgrado, mediante la organización de eventos académicos de investigación, la difusión relativa a la investigación y los estudios de posgrado que ofrece la Facultad, ante instituciones nacionales y extranjeras.
- Mantener informada a la comunidad académica de la Facultad lo relativo a programas de apoyo a la investigación, así como al fortalecimiento de los programas de posgrado y a la innovación docente, coadyuvando además a la constitución de solicitudes susceptibles de obtener dichos apoyos, que concluyen de manera exitosa con una mayor captación de recursos económicos que repercuten en la investigación y el posgrado.
- Fungir como Secretario del Consejo Interno Asesor de Posgrado (CIAP), participando en la preparación de las sesiones y en el desarrollo de las mismas, así como supervisar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones, para el fortalecimiento de la investigación y de los estudios de posgrado en la Facultad.
- Promover y difundir eventos como seminarios, conferencias, coloquios, simposios, y congresos relacionados a las áreas académicas de la Facultad, los cuales enriquecen la vida académica interna de la Facultad.
- Coordinar y apoyar las acciones de certificación y acreditación de las unidades de servicios, que dependen de la Secretaría Académica de Investigación y Posgrado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Mantener constante la vigilancia de informar al Director sobre las necesidades colectivas de equipamiento, servicios, infraestructura y todo aquello concerniente al buen desarrollo de la investigación en la Facultad.
- Promover la modernización, la simplificación y la transparencia de los procesos administrativos de su área, acorde a la normatividad de la propia Universidad así como a los organismos de apoyo.
- Representar al Director de la Facultad en actos específicos según designación. En sustitución del Director, analizar las solicitudes de apoyo a proyectos de investigación, fortalecimiento de la infraestructura, fortalecimiento del posgrado e innovación docente, que requieran, para ser presentadas a instancias externas, de la aprobación por parte de la Facultad.
- Cumplir y hacer cumplir la Legislación Nacional, la Legislación Universitaria, los reglamentos y normas de la Facultad y las políticas de ésta, contribuyendo al logro de los objetivos, metas y programas institucionales.
- Elaborar un plan de trabajo anual dentro del proceso de planeación estratégica conducido por la Institución para la investigación y los posgrados en los que participa y presentarlo al Director, así como dar seguimiento y evaluar el plan de trabajo en los compromisos y metas establecidos, detectar y corregir oportunamente cualquier desviación de lo planeado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría Auxiliar de Investigación y Posgrado

#### Objetivo

Coordinar los asuntos relacionados con el funcionamiento de la investigación y los estudios de posgrado de la Facultad de Química, así como dar seguimiento a las acciones establecidas en la Secretaría.

#### Funciones

- Cumplir con los requerimientos institucionales de seguimiento y evaluación de los compromisos establecidos en su plan de trabajo, detectar y corregir oportunamente cualquier desviación de lo planeado.
- Apoyar a la Secretaría Académica de Investigación y Posgrado en la implementación y seguimiento de objetivos, metas y programas de trabajo, para el logro de los mismos.
- Dar seguimiento hasta su conclusión, a las acciones de índole académico-administrativas para la promoción, ejecución de actividades relacionadas con el área.
- Atender de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría, reuniones y seminarios de información para académicos donde se precisen elementos particulares de conferencias, congresos y cursos que contribuyan al fortalecimiento de la actividad de investigación.
- Participar con la Secretaría Académica de Investigación y Posgrado en la difusión de la información relativa a los estudios de posgrado que ofrece la Facultad, ante instituciones nacionales y extranjeras.
- Dar seguimiento a la difusión de los posgrados que ofrece la Facultad de Química para promover el incremento de ingresos de estudiantes.
- Informar oportunamente a la comunidad académica de la Facultad, sobre las convocatorias de investigación o intercambio académico que se emitan.
- Participar con instancias internas de la Facultad, en la difusión de información útil a la comunidad académica en lo relativo al apoyo a la investigación y al fortalecimiento de los programas de posgrado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Recabar informes de productividad de investigación de otras instituciones y dependencias y realizar los análisis necesarios para establecer niveles comparativos con lo realizado por la Facultad de Química.
- Conformar bases de datos de actividades académicas, como publicaciones, tesis, proyectos financiados, para consulta de las autoridades superiores.
- Mantener bases de datos actualizadas de líneas de investigación, pertenencia al SNI, pertenencia al PAIP y demás que le demanden las autoridades superiores.
- Coordinar la gestión de trámites de Intercambio Académico con otras entidades nacionales e internacionales, para el desarrollo de las investigaciones realizadas en la Facultad de Química.
- Participar como enlace entre la Secretaría Académica y los comités académicos o los coordinadores de los programas de posgrado en donde participe la Facultad de Química.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Control Analítico

#### Objetivo

Proporcionar apoyo, orientación y servicios analíticos a instituciones oficiales, educativas, empresas privadas y personas físicas, tendientes a la evaluación de la calidad de medicamentos, alimentos, agua y otros productos, conforme a las políticas establecidas al respecto.

#### Funciones

- Desarrollar, adaptar, validar y aplicar métodos analíticos, fisicoquímicos y microbiológicos, para la evaluación de la calidad de diferentes productos, con apego a los lineamientos y con las políticas generales en materia de servicios analíticos.
- Atender las solicitudes de asesorías y servicios analíticos, determinar la factibilidad de realización de los mismos y definir las cotizaciones correspondientes.
- Supervisar y dar seguimiento al análisis solicitado, hasta la conclusión; y emitir el informe final con los resultados obtenidos.
- Establecer y supervisar el cumplimiento de los programas de calibración y mantenimiento de los instrumentos y equipos existentes.
- Participar cuando se requiera, en los convenios y proyectos de investigación de la Facultad y de otras dependencias de la UNAM.
- Apoyar a la Secretaría de Salud, en el establecimiento de Sustancias Farmacéuticas de Referencia.
- Apoyar en la revisión y actualización de la normatividad oficial del área.
- Informar al personal del Departamento de Control Analítico, sobre las políticas y objetivos del Departamento, con el propósito de desarrollar las actividades de manera homogénea.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Apoyar a la docencia en los Programas de Servicio Social y desarrollo de tesis de licenciatura, con orientación y asesoramiento a los alumnos que realizan servicio social, tesis y estudios o trabajos relacionados con el área farmacéutica.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades del Departamento, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## **Unidad de Servicios de Apoyo a la Investigación**

### **Objetivo**

Proporcionar servicios analíticos con instrumentación altamente especializada, de acuerdo al nivel de investigación de la Facultad de Química y a la de usuarios externos, desarrollar investigación metodológica en las técnicas analíticas de su competencia, para mejorar y ampliar la calidad de la prestación de servicios; así como proporcionar capacitación a estudiantes de posgrado en la preparación analítica altamente especializada en la instrumentación.

### **Funciones**

- Realizar todos los estudios de seguridad y asegurar la calidad de los resultados de los mismos.
- Realizar los análisis solicitados, interpretar los resultados y emitir los reportes finales; así como resguardar la documentación de soporte.
- Orientar y recibir las muestras de usuarios externos de la USAI.
- Determinar, aprobar y asegurar la aplicación de los protocolos actualizados en el laboratorio.
- Asegurar de que se lleven registros adecuados de los procedimientos experimentales, y los datos se consignen acorde al protocolo.
- Llevar registros y verificaciones de los resultados experimentales incluyendo observaciones de hechos imprevistos o anormales; observar el registro de todos aquellos eventos que puedan afectar la integridad de los resultados; asimismo definir las acciones correctivas y generar toda la documentación de soporte.
- Asegurarse de que se sigan todas las buenas prácticas de laboratorio aplicables; así como ejercer las acciones correctivas en su caso y asegurar de que esta se lleve a cabo y que se documente adecuadamente.
- Solicitar reportes e informes sobre los avances parciales de cada área, resultado de los diversos estudios que se estén llevando a cabo y elaborar un informe final analítico integral con las conclusiones a las que haya lugar.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Atender el mantenimiento del archivo de cada estudio o proyecto, con los datos crudos (bitácoras, disquetes, software, etc.), la documentación, los protocolos, muestras, y los que correspondan.



## **Unidad de Experimentación Animal**

### **Objetivo**

Proporcionar y mantener los servicios que cubran los requerimientos en número y diversidad de especies y calidad para los usuarios, logrando una autosuficiencia en materia de animales para la experimentación; así como contar con una capacidad de venta y servicios para entidades de la UNAM y externas a ella. Asimismo, prestar apoyo a los profesores de la Facultad que realizan investigación y que emplean animales de laboratorio, en el cuidado y manejo de los mismos.

### **Funciones**

- Programar la producción eficiente de animales de laboratorio, de acuerdo con los requerimientos y características de tiempo y forma indicadas por los usuarios.
- Mantener un estricto control de la pureza de las cepas criadas, para asegurar que estén libres de enfermedades.
- Proporcionar animales de laboratorio de calidad, para los académicos que lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Promover el suministro de animales de laboratorio a otras instituciones universitarias y extrauniversitarias, conforme a la normatividad vigente.
- Brindar orientación a la dirección de la Facultad, y a las áreas de la Facultad que lo soliciten, en asuntos relacionados con la producción y venta de animales de experimentación.
- Prestar los servicios para la evaluación de la seguridad y eficacia de nuevos fármacos, medicamentos y/o productos nutracéuticos, la seguridad de dispositivos médicos y otros insumos que así lo ameriten, así como la inocuidad de los alimentos.
- Asegurar el uso racional de animales para experimentación de acuerdo con criterios estrictos de ética.
- Coordinar las funciones del Comité de Bioética de la UNEXA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Elaborar un plan de trabajo anual y presentarlo al Secretario Académico de Investigación y Posgrado.
- Atender los requerimientos institucionales de seguimiento y evaluación de los compromisos establecidos en su plan de trabajo, detectar y corregir oportunamente cualquier desviación de lo planeado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría Técnica de Planeación, Información y Proyectos Especiales

#### Objetivo

Coadyuvar con la Secretaría Académica de Investigación y Posgrado (SAIP) en la planeación de las actividades para el seguimiento de los procesos académico-administrativos de posgrado, que requieren de un diagnóstico, evaluación y predicción de los eventos que cumplan con los objetivos del Plan Estratégico de la Dirección de la Facultad de Química.

#### Funciones

- Elaborar la estadística e informes sobre demanda, matrícula, egreso y graduación de alumnos, para los informes que se requieran en los procesos de evaluación de los programas de posgrado en que participa la Facultad de Química, ante instancias como CONACyT y CEP, así como otras del Sistema Universitario de Posgrado.
- Mantener y respaldar las bases de datos de las Secretarías y Departamentos dependientes de la Secretaría Académica (SAIP).
- Elaborar calendarios de trabajo, según propuestas de la Secretaría Académica (SAIP) o de los coordinadores de los programas de posgrado en que participa la Facultad de Química.
- Apoyar a la Secretaría Académica de Investigación y Posgrado; así como a la Secretaría Auxiliar de Apoyo a la Investigación y Posgrado, en el desarrollo de metodologías tendientes a la mejora de la evaluación y asignación de los recursos, para el Programa de Apoyo a la Investigación y el Posgrado (PAIP) de la Facultad de Química.
- Apoyar a las coordinaciones de los programas en que participa la Facultad de Química, a través del desarrollo de metodologías y sistemas de cómputo tendientes a la mejora continua de los procedimientos administrativos.
- Elaborar el plan de trabajo anual para el seguimiento, evaluación y mejora de los procesos académico-administrativos de posgrado y presentarlo al Secretario Académico de Investigación y Posgrado para su aprobación.
- Atender los requerimientos institucionales de seguimiento y evaluación de los compromisos establecidos en el plan de trabajo, así como detectar y corregir oportunamente cualquier desviación de lo planeado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría de Asuntos Docentes

#### Objetivo

Elaborar, aplicar y coordinar los programas que brinden los servicios de apoyo a la docencia a nivel posgrado en la Facultad de Química, así como dar atención ágil y adecuada a las necesidades académicas de los posgrados en los que participa la entidad.

#### Funciones

- Atender y dar solución a los trámites de administración escolar y al programa de becas, correspondientes a los posgrados en los que participa la Facultad.
- Establecer y coordinar los programas de captura, clasificación y depuración de la información estadística del posgrado, para la entrega de informes solicitados por las autoridades superiores.
- Manejar el resguardo de los expedientes y materiales de los alumnos del posgrado de la Facultad de Química.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo; así como analizar, modificar y sancionar sus programas de actividades.
- Elaborar un plan de trabajo anual y presentarlo al Secretario Académico de Investigación y Posgrado.
- Atender los requerimientos institucionales de seguimiento y evaluación de los compromisos establecidos en su plan de trabajo, detectar y corregir oportunamente cualquier desviación de lo planeado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Asuntos Escolares

#### Objetivo

Atender a los interesados en ingresar a los seis programas de posgrado de la entidad, llevar a cabo el registro y control de los mecanismos de admisión de los aspirantes, inscripción y seguimiento de las actividades administrativas, desde el ingreso, permanencia y graduación de los alumnos.

#### Funciones

- Proporcionar información, por diferentes medios, a los interesados, relativa a los requisitos de ingreso, costos, permanencia y titulación solicitados en los seis programas de posgrado.
- Presentar a las coordinaciones de los seis programas de posgrado los calendarios de actividades, para su aprobación e información vía correo electrónico a profesores, alumnos y público en general, para captar la mayor cantidad de aspirantes a ingresar a los programas de posgrado.
- Proporcionar información por diferentes medios sobre: planes de estudio de los programas de posgrado, requisitos para ingresar, así como sus adecuaciones establecidas por el Reglamento General de Exámenes Profesionales y sus Normas Operativas; y cualquier orientación con la finalidad de agilizar cualquier trámite que el alumno deba o desee realizar en el trayecto de su posgrado.
- Realizar la inscripción electrónica de alumnos al posgrado, y elaborar de expedientes de cada uno; así mismo, proporcionar información estadística como: matrícula del posgrado, alumnos graduados y promedio de graduación en maestría y doctorado.
- Realizar electrónicamente el registro de pre-inscripción en la página de la UAP e inscripción oficial de los alumnos que fueron admitidos en cada uno de los Programas de Posgrado.
- Atender a las coordinaciones de los programas de posgrado lo concerniente a la designación de espacios conforme a los horarios de las asignaturas, asimismo, realizar el proceso de captura en el Sistema de Inscripción por Internet, para consulta por los alumnos de las asignaturas a inscribir.
- Integrar y mantener en custodia los expedientes conformados de los alumnos que ingresan en los diferentes programas de posgrado de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Entregar semestralmente a la Unidad de Administración del Posgrado, la documentación necesaria para la generación de actas por expediente, prórrogas, bajas, suspensiones temporales, activación a los estudios y formas migratorias.
- Atender los trámites de altas, bajas y/o cambios de asignaturas, y las solicitudes de cambios de grupo.
- Realizar los procesos de digitalización y archivo de documentos de alumnos de nuevo ingreso, así mismo, integrar y archivar los expedientes de alumnos que cambian del nivel de maestría a doctorado y de alumnos graduados.
- Entregar semestralmente las pre-actas a los Coordinadores para verificar la inscripción de alumnos y realizar cualquier corrección de profesores y asignaturas.
- Verificar con la UAP el diagnóstico de la inscripción, que refleja la situación de cada alumno; e informarles, en su caso, de su situación académica irregular, para evitarles contratiempos en la generación de sus actas al finalizar el semestre.
- Realizar la gestión del proceso de emisión del Certificado Digital a los profesores que participan en los diferentes Programas de Posgrado, ante la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de Información y Comunicación. (DGCTIC).
- Solicitar a la UAP la Revisión de Estudios de cada alumno por graduarse y obtener la autorización de examen, para remitir a la UAP el expediente correspondiente y tramitar finalmente la emisión del pergamino por la Dirección General de Administración Escolar.
- Atender las solicitudes de constancias de estudio, así como Historias Académicas para el reporte de Becas de CONACyT y DGEP; asimismo de las constancias a los profesores de las asignaturas impartidas para el PRIDE.
- Atender personalmente a cada uno de los aspirantes, alumnos o profesores que lo solicitan, así como público en general.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Elaborar un plan de trabajo semestral, mismo que es presentado a los Coordinadores de los Programas de Posgrado, esperando su aprobación.
- Atender los requerimientos institucionales de seguimiento y evaluación de los compromisos establecidos en su plan de trabajo, en su caso detectar y corregir a tiempo cualquier desviación de lo planeado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría de Extensión Académica

#### Objetivo

Planear, organizar y coordinar las acciones concernientes a la extensión académica, para identificar y conocer los elementos que en materia de conocimientos de actualización, capacitación, superación y perfeccionamiento requieran tener los profesionistas del medio en las materias de Química, Fisicoquímica, Alimentos, Biología, Bioquímica, Matemáticas, Ingeniería Química, docencia de las Ciencias en la educación básica y media superior y áreas afines vinculadas con la formación integral de los profesionistas del país, que conduzcan a la implementación de los cursos de educación continua y actualización docente que repercutan en la resolución de problemas institucionales y nacionales.

#### Funciones

- Identificar y conocer los requerimientos en materia de actualización, capacitación, perfeccionamiento y superación de las áreas relacionadas con la Facultad de Química a través de técnicas de detección de necesidades de capacitación, para lograr el fortalecimiento profesional de los egresados.
- Elaborar anualmente el programa de cursos y diplomados de educación continua.
- Definir, estrategias para la instrumentación, difusión y evaluación de eventos de educación continua principalmente con los egresados, los sectores productivos y de servicios; y con el sector educativo, principalmente de educación media y media superior con objeto de mejorar la oferta educativa de la Secretaría y su calidad.
- Promover el desarrollo de diplomados, especializaciones y cursos de educación continua presenciales y a distancia ofrecidos por los departamentos académicos de la Facultad que incidan en las necesidades del ámbito profesional.
- Diseñar e implantar sistemas y procedimientos que permitan crear e incrementar un conjunto de docentes con alto prestigio académico y profesional para ofrecer actos de educación continua con excelencia y reconocimiento universitario.
- Vincularse con la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia de la Administración Central, con el objetivo de gestionar apoyos para el mejor logro de los objetivos de la Secretaría.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Establecer mecanismos de evaluación y control con respecto a la eficiencia de los programas y acciones desarrolladas orientados a la mejora continua.
- Atender con excelencia las solicitudes de servicios académicos de competencia de la Facultad de Química que sean presentadas por instituciones públicas y privadas.
- Acordar el diseño y elaboración de materiales de difusión para los cursos y diplomados que imparte la secretaría y para las constancias, diplomas y reconocimientos para ponentes y participantes.
- Apoyar las actividades que faciliten el proceso de titulación de los alumnos egresados de la Facultad de Química, mediante la cuarta opción de titulación.
- Autorizar, previo análisis, las solicitudes de becas para participar en los cursos y otras actividades organizadas por esta Secretaría, con apego a la reglamentación universitaria y de acuerdo con las políticas establecidas por la Facultad.
- Presentar al Consejo Técnico de la Facultad, los informes relativos a los programas de la Secretaría para su conocimiento y, en su caso, para su aprobación.
- Supervisar y controlar que el personal a su cargo cumpla debidamente con sus funciones y responsabilidades conforme a los instrumentos normativos universitarios en vigor.
- Proteger el inventario y bienes que se encuentran a resguardo de la Secretaría conforme a los instrumentos normativos universitarios en vigor.
- Elaborar el plan de trabajo anual de la Secretaría de Extensión Académica dentro del proceso de planeación estratégica conducido por la Institución y presentarlo a la Dirección de la Facultad de Química; así como, realizar los informes respectivos, cumpliendo con los lineamientos institucionales de seguimiento y evaluación de los compromisos establecidos en el plan de trabajo.



## **Coordinación de Actualización Docente**

### **Objetivo**

Diseñar, desarrollar y promover conforme lo señalado en la Legislación Universitaria los programas de actualización docente a través de cursos, seminarios, talleres, diplomados, especializaciones y maestrías, de manera presencial, semi-presencial y/o a distancia, para la enseñanza de las asignaturas relacionadas con ciencias naturales, como física, química, biología, y matemáticas, para profesores de los niveles pre-escolar, primaria, secundaria, medio superior y superior del país y del extranjero, a fin de contribuir a la actualización de profesores en ejercicio de estos niveles y áreas de conocimiento.

### **Funciones**

- Identificar y revisar las políticas educativas nacionales e internacionales relacionadas con el quehacer de la Coordinación de Actualización Docente para promover y actualizar sus programas de formación y actualización en la enseñanza de las ciencias y las matemáticas, así como diseñar acciones que conduzcan a la optimización y mejora de dichos programas en beneficio de los profesores participantes.
- Desarrollar proyectos educativos en las asignaturas de ciencias naturales y matemáticas, con el fin de contribuir a la superación de la educación, en estas áreas, a nivel nacional e internacional inclusive.
- Promover acciones para diferentes entidades académicas de la UNAM, e instituciones educativas nacionales e internacionales, con el fin de impulsar la actualización y superación de los profesores de ciencias naturales y de matemáticas, tanto por medios presenciales, como a distancia, en todos los niveles educativos, para contribuir en la mejora del aprendizaje entre los estudiantes de estas áreas de conocimiento.
- Diseñar programas de excelencia para la formación, superación y actualización de profesores en ejercicio de los diferentes niveles educativos en las áreas de ciencias naturales y matemáticas y otros proyectos educativos relacionados.
- Definir e instrumentar los convenios de colaboración entre la Facultad de Química y otras instituciones educativas, para la realización de los distintos programas de actualización docente de acuerdo a los lineamientos de la Legislación Universitaria.
- Determinar los presupuestos relacionados con las actividades planeadas, para los diversos convenios de colaboración que se lleven a cabo en la Coordinación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Coordinar con los jefes de departamento y los responsables académicos, el diseño académico y logístico de los diferentes programas de los programas de formación y actualización docente que se ofrecen a las diversas instituciones y entidades académicas que los solicitan y el buen desarrollo y alcance de los resultados esperados.
- Instrumentar, gestionar y supervisar, académica, financiera y logísticamente, cada uno de los programas que lleve a cabo la Coordinación; así como supervisar los procesos de evaluación y seguimiento de los programas desarrollados con el propósito de optimizar los resultados.
- Coordinar con los jefes de departamento y los responsables académicos, el seguimiento financiero en cumplimiento de los diferentes convenios y entregar un informe final del mismo.
- Fomentar la promoción de programas de desarrollo e investigación educativa relacionados con esta área, que susciten la superación académica de todos los involucrados en los programas que la Coordinación apoya, así como la superación académica de la misma.
- Desarrollar acciones de apoyo y fortalecimiento que favorezcan la formación, actualización y superación de profesionales en la enseñanza de las ciencias, de los niveles básico, medio superior y superior, como: talleres, cursos, diplomados y maestrías de actualización, diseño de programas de estudios para distintos planes de estudio, seminarios, ferias de ciencias y eventos favorables.
- Participar en reuniones y entregar reportes de los resultados, en las que convoquen las autoridades de la Facultad de Química y de la UNAM, así como las que realicen las instituciones que pretenden o tienen programas de actualización con la Coordinación.
- Informar periódicamente a las autoridades de la Facultad de Química sobre las acciones programadas y realizadas en la Coordinación con el propósito que estén enteradas de las mismas.
- Promover y coordinar el servicio social, que redunde en el beneficio del prestador del mismo y de los resultados de los programas de la Coordinación.
- Promover las titulaciones por la cuarta opción, a través de los programas de la Coordinación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Participar en reuniones académicas, seminarios y congresos nacionales e internacionales, relacionados con la formación y actualización para la enseñanza de las ciencias y las matemáticas, para comunicar los logros obtenidos a través de los programas de la Coordinación, conocer los avances y tendencias educativas en el campo y a la vez retroalimentar y actualizar los programas de la misma.
- Promover, establecer y mantener relaciones de responsabilidad compartida y armoniosa entre la Coordinación y las instancias correspondientes de las entidades educativas del país con quienes operamos convenios, para lograr los mejores resultados.
- Promover y establecer entre las instituciones educativas, convenios de colaboración con la UNAM y favorecer la profesionalización en la enseñanza de las ciencias naturales y las matemáticas.
- Generar procesos de pertenencia, así como proyectar y fomentar en los participantes, modelos de organización altamente eficientes, con lo cual fortalecemos la imagen de la UNAM como una institución de primer nivel.
- Elaborar un plan de trabajo anual conducido por la institución y presentarlo a la Secretaría de Extensión Académica, así como efectuar la evaluación respectiva.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Actualización Docente Sede C.U.

#### Objetivo

Organizar y supervisar las acciones necesarias para que se realicen de manera presencial, semi-presencial y/o a distancia, los cursos, seminarios, talleres, diplomados, especializaciones y maestrías para la enseñanza de las asignaturas relacionadas con las ciencias naturales y las matemáticas, para profesores de los niveles pre-escolar, primaria, secundaria, medio superior y superior del país y extranjero.

#### Funciones

- Diseñar, en colaboración con los responsables académicos, los mapas curriculares, planes de estudio y programas específicos de los cursos, talleres, diplomados, especializaciones y maestrías acordes a las propuestas curriculares y las necesidades particulares, derivadas de los resultados de diagnósticos, de cada entidad académica e institución educativa con las que se establecen convenios.
- Elaborar, en colaboración con los responsables académicos, la información de cada programa vigente, consistente en la calendarización, los nombres y semblanzas de los ponentes de cada uno de los cursos para su operación y obtención de resultados.
- Realizar, en colaboración con los responsables académicos y los supervisores logísticos, eventos institucionales relacionados con los programas, así como las inauguraciones y clausuras en colaboración con la institución educativa contratante.
- Controlar de manera exacta y oportuna la logística que requiere cada uno de los programas para su buen desarrollo.
- Proveer al “portal” de la Facultad, en colaboración con los responsables académicos, información relacionada con cada programa vigente consistente en el diseño de éste, la calendarización, los nombres y semblanzas de los ponentes, así como los materiales didácticos de cada uno de los cursos y en su caso, los productos finales, fotografías y videos que evidencian las diversas situaciones de aprendizaje.
- Diseñar, desarrollar y sistematizar, en colaboración con los responsables académicos y los supervisores logísticos, los procesos de evaluación y seguimiento de cada uno de los programas desarrollados por la Coordinación, con el propósito de lograr la mejor calidad de los programas establecidos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Realizar, en colaboración con los responsables académicos, los trámites oportunos de pago a ponentes y efectuar las compras de diversos insumos para la operación de los programas de la Coordinación, de acuerdo al presupuesto establecido en los convenios.
- Llevar el control riguroso de los ingresos generados por los convenios e informar a la autoridad periódicamente, acerca de los recursos ejercidos.
- Realizar, en colaboración con los responsables académicos, seminarios y simposios para la socialización de los avances y resultados alcanzados por todos los participantes por programa, con el propósito de contribuir en los procesos de autogestión e identidad profesional en la enseñanza de las ciencias.
- Instrumentar, en colaboración con los responsables académicos, diversas acciones orientadas a la actualización de los ponentes para el mejoramiento de su desempeño en los programas de la Coordinación y en su quehacer docente cotidiano.
- Participar en programas de investigación y desarrollo educativo promovidos por la Coordinación y relacionados con el área.
- Desarrollar acciones eventuales de apoyo y fortalecimiento que favorezcan la formación, actualización y superación de profesionales en la enseñanza de las ciencias, de los niveles básico, medio superior y superior.
- Participar activamente en las reuniones de trabajo que convoque la Coordinación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Actualización Docente Sede Tacuba

#### Objetivo

Organizar y desarrollar las acciones necesarias para que se lleven a cabo de manera presencial, semi-presencial y/o a distancia, los cursos, seminarios, talleres, diplomados, especializaciones y maestrías para la enseñanza de las asignaturas relacionadas con las ciencias naturales y las matemáticas, para profesores de los niveles pre-escolar, primaria, secundaria, medio superior y superior del país y del extranjero.

#### Funciones

- Diseñar, en colaboración con los responsables académicos, los mapas curriculares, los planes de estudio y los programas específicos de los cursos, talleres, diplomados, especializaciones y maestrías acordes a las propuestas curriculares y las necesidades particulares derivadas de los resultados de diagnósticos, de cada entidad académica e institución educativa con la que se establece un convenio.
- Elaborar, en colaboración con los responsables académicos, la información de cada programa vigente, consistente en la calendarización, los nombres y semblanzas de los ponentes de cada uno de los cursos para su operación y obtención de resultados.
- Realizar, en colaboración con los responsables académicos y los supervisores logísticos, eventos institucionales relacionados con los programas, así como las inauguraciones y clausuras en colaboración con la institución educativa contratante.
- Controlar de manera exacta y oportuna la logística que requiere cada uno de los programas para su buen desarrollo.
- Proveer al “portal” de la Facultad, en colaboración con los responsables académicos, información relacionada con cada programa vigente consistente en el diseño de éste, la calendarización, los nombres y semblanzas de los ponentes, así como los materiales didácticos de cada uno de los cursos y en su caso, los productos finales, fotografías y videos que evidencian las diversas situaciones de aprendizaje.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Diseñar, desarrollar y sistematizar, en colaboración con los responsables académicos y los supervisores logísticos, los procesos de evaluación y seguimiento de cada uno de los programas desarrollados por la Coordinación, con el propósito de lograr la mejor calidad de los programas establecidos.
- Realizar, en colaboración con los responsables académicos, los trámites oportunos de pago a ponentes y efectuar las compras de diversos insumos para la operación de los programas de la Coordinación, de acuerdo al presupuesto establecido en los convenios.
- Llevar el control riguroso de los ingresos generados por los convenios e informar a la autoridad periódicamente, acerca de los recursos ejercidos.
- Realizar, en colaboración con los responsables académicos, seminarios y simposios para la socialización de los avances y resultados alcanzados por todos los participantes por programa, con el propósito de contribuir en los procesos de autogestión e identidad profesional en la enseñanza de las ciencias.
- Instrumentar, en colaboración con los responsables académicos, diversas acciones orientadas a la actualización de los ponentes para el mejoramiento de su desempeño en los programas de la Coordinación y en su quehacer docente cotidiano.
- Participar en programas de investigación y desarrollo educativo promovidos por la Coordinación y relacionados con el área.
- Desarrollar acciones de apoyo y fortalecimiento que favorezcan la formación, actualización y superación de profesionales en la enseñanza de las ciencias, de los niveles básico, medio superior y superior.
- Participar activamente en las reuniones de trabajo que convoque la Coordinación.
- Elaborar un plan de trabajo anual conducido por la institución y presentarlo a la Coordinación de Educación Continua, así como efectuar la evaluación respectiva.



## **Coordinación de Educación Continua**

### **Objetivo**

Desarrollar las actividades académicas que conduzcan a fortalecer la educación continua, como diseñar los programas académicos de actualización para satisfacer los requerimientos de capacitación del profesional de la química, en cuanto a su formación, con la finalidad de aunar los conocimientos teórico-metodológicos acordes con el avance de la ciencia y la tecnología y con los cambios que ocurren en la sociedad, para lograr constituir líderes en la dinámica social de su entorno, con sólidos principios éticos, con sentido crítico y capacidad investigativa.

### **Funciones**

- Establecer mecanismos de control en el seguimiento de los programas y aplicar la evaluación de los mismos para medir su eficiencia.
- Diseñar y proponer estrategias de difusión para los programas de Educación Continua con egresados y los sectores productivos y de servicios; así como evaluar su eficiencia.
- Proponer estrategias para que los programas de Educación Continua se realicen en las instalaciones de la empresa (cursos institucionales), tanto en la capital como en el interior del país, en coordinación con la Secretaría de Extensión Académica y la Secretaría Técnica de la Secretaría de Extensión Académica.
- Promover a través de los Departamentos Académicos de la Facultad de Química, la participación de profesores e investigadores, como ponentes en los programas de actualización.
- Proponer a la Secretaría de Extensión Académica políticas y estrategias para optimizar los programas de educación continua establecidos, así como mecanismos para el desarrollo de nuevos programas.
- Evaluar el programa de cursos y diplomados de actualización, de los jefes de Departamento de la Coordinación de Educación Continua, y aprobar en su caso.
- Coordinar las actividades de los departamentos encargados de instrumentar los cursos y diplomados de actualización.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Difundir entre los Responsables Académicos y Ponentes, las políticas establecidas por la Secretaría de Extensión Académica de la Facultad de Química en la materia y observar que éstas se cumplan.
- Organizar y coordinar los proyectos realizados por alumnos de servicio social en función de las necesidades de la Coordinación.
- Organizar reuniones de trabajo con los responsables académicos de los diplomados, para evaluar el desempeño y corregir en su caso, el programa académico.
- Coordinar, vigilar y supervisar aspectos administrativos y financieros propios a la Coordinación.
- Mantener el seguimiento a asuntos solicitados por la Secretaría de Extensión Académica, hasta su conclusión.
- Elaborar un plan de trabajo anual, dentro del proceso de Planeación Estratégica, dar seguimiento y efectuar el informe de evaluación respectivo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Educación Continua Sede C.U.

#### Objetivo

Planear, organizar y realizar las acciones necesarias, con la finalidad de que se lleve a cabo correctamente el programa de cursos y diplomados de actualización profesional, en la sede de Ciudad Universitaria, con apego estricto al reglamento establecido, ofrecido a los egresados y empresas del área química y afines.

#### Funciones

- Impartir correctamente los cursos y diplomados de actualización; así como corroborar que se lleven a buen término los procedimientos administrativos de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaría de Extensión Académica de la Facultad de Química.
- Participar en reuniones periódicas convocadas por la Coordinación de Educación Continua para analizar las evaluaciones de los asistentes a los cursos respecto a su instrumentación y desarrollo, así como para analizar los aspectos relativos a los cursos.
- Dar las pláticas en las reuniones mensuales de promoción e información de la cuarta opción de titulación para orientar a los alumnos interesados.
- Informar semanalmente a la Coordinación de Educación Continua sobre el status, desarrollo y seguimiento de cada evento académico, para la toma de decisiones.
- Supervisar la elaboración de hojas de control interno (registro de ingresos y egresos) de los cursos impartidos y resguardar la confidencialidad de dicha información, para tener un control de los gastos realizados en la impartición de dichos cursos.
- Apoyar a la Coordinación de Educación Continua en la planeación y organización del programa anual de cursos y diplomados.
- Identificar y proponer a la Coordinación de Educación Continua, las necesidades de materiales y los servicios requeridos para el desarrollo de los programas de Educación Continua.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Participar en el establecimiento y aplicación de estrategias de difusión para los programas de Educación Continua.
- Identificar tanto en el sector público como privado, las necesidades de capacitación y actualización en los que pueda participar la Facultad.
- Supervisar la reproducción y preparación de material didáctico que se requiera para los cursos y diplomados que organiza este departamento.
- Supervisar que se cuente con el apoyo de equipo audiovisual, papelería, cafetería, espacios físicos y accesorios, para la adecuada impartición de los eventos.
- Vigilar la emisión de pagos a ponentes de acuerdo a los estatutos marcados por la Facultad de Química, con el objetivo de agilizar los mismos.
- Supervisar que las cuotas de inscripción de los asistentes y becas otorgadas en los cursos, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento estrecho a los asuntos solicitados por la Coordinación de Educación Continua, hasta su conclusión, informando las incidencias de los mismos.
- Supervisar y dirigir al personal a cargo del departamento para la realización óptima de funciones.
- Elaborar un plan de trabajo anual dentro de la Planeación Estratégica conducido por la institución y presentarlo a la Coordinación de Educación Continua, así como efectuar la evaluación respectiva.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Educación Continua Sede Tacuba

#### Objetivo

Planear, organizar y realizar las acciones necesarias con la finalidad de que se lleve a cabo el programa de cursos y diplomados de actualización profesional en Sede Tacuba, Edificio "G", con apego al reglamento establecido para su buen desarrollo, ofrecido a los egresados y empresas del área química y afines.

#### Funciones

- Impartir correctamente los cursos y diplomados de actualización; así como corroborar que se lleven a buen término los procedimientos administrativos de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaría de Extensión Académica de la Facultad de Química.
- Participar en reuniones periódicas convocadas por la Coordinación de Educación Continua para analizar las evaluaciones de los asistentes a los cursos respecto a su instrumentación y desarrollo, así como para analizar los aspectos relativos a los cursos.
- Dar las pláticas en las reuniones mensuales de promoción e información de la cuarta opción de titulación para orientar a los alumnos interesados.
- Informar semanalmente a la Coordinación de Educación Continua sobre el status, desarrollo y seguimiento de cada evento académico, para la toma de decisiones.
- Supervisar la elaboración de hojas de control interno (registro de ingresos y egresos) de los cursos impartidos y resguardar la confidencialidad de dicha información, para tener un control de los gastos realizados en la impartición de dichos cursos.
- Apoyar a la Coordinación de Educación Continua en la planeación y organización del programa anual de cursos y diplomados.
- Identificar y proponer a la Coordinación de Educación Continua, las necesidades de materiales y los servicios requeridos para el desarrollo de los programas de Educación Continua.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Participar en el establecimiento y aplicación de estrategias de difusión para los programas de Educación Continua.
- Identificar tanto en el sector público como privado, las necesidades de capacitación y actualización en los que pueda participar la Facultad.
- Supervisar la reproducción y preparación de material didáctico que se requiera para los cursos y diplomados que organiza este departamento.
- Supervisar que se cuente con el apoyo de equipo audiovisual, papelería, cafetería, espacios físicos y accesorios, para la adecuada impartición de los eventos.
- Vigilar la emisión de pagos a ponentes de acuerdo a los estatutos marcados por la Facultad de Química, con el objetivo de agilizar los mismos.
- Supervisar que las cuotas de inscripción de los asistentes y becas otorgadas en los cursos, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento estrecho a los asuntos solicitados por la Coordinación de Educación Continua, hasta su conclusión, informando las incidencias de los mismos..
- Supervisar y dirigir al personal a cargo del departamento para la realización óptima de funciones.
- Elaborar un plan de trabajo anual conducido por la institución y presentarlo al Coordinación de Educación Continua, así como efectuar la evaluación respectiva.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Cursos Técnicos

#### Objetivo

Organizar, coordinar y observar, que las acciones requeridas para que los cursos y diplomados de actualización, se realicen en estricto apego al reglamento establecido, así como definir y proponer las acciones de mejora que conduzcan a la optimización de los programas que se instrumenten.

#### Funciones

- Evaluar las propuestas para responsables académicos de diplomados para decidir al candidato idóneo, con base en el perfil establecido por la Secretaría de Extensión Académica.
- Supervisar la calidad de reproducción y preparación del material didáctico que se requiera para los cursos y diplomados que organiza este departamento; asimismo, que se proporcione el apoyo de equipo audiovisual para la adecuada impartición de los eventos.
- Verificar los posibles cambios en los programas de cursos, así como aplicar las acciones requeridas para la puesta en marcha y supervisión de los mismos.
- Difundir el reglamento de la Secretaría de Extensión Académica y de Educación Continua, entre los responsables académicos y ponentes para hacerlo de su conocimiento y unificar acciones.
- Vigilar la emisión oportuna de pagos a ponentes.
- Proporcionar, previo análisis, los resultados obtenidos de las evaluaciones de los cursos impartidos, a la Coordinación de Educación Continua y a la Secretaría de Extensión Académica.
- Supervisar la elaboración de hojas de control interno (registros de ingresos y gastos); y controlar el resguardo y confidencialidad de la información.
- Proponer mejoras a los programas de cursos, para que mantengan la vigencia de los mismos.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades del departamento, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría Técnica de Extensión Académica

#### Objetivo

Apoyar en la planeación de los programas, políticas y eventos de la Secretaría de Extensión Académica, para así poder cumplir con los objetivos generales dispuestos por la Facultad de Química.

#### Funciones

- Vigilar los programas de actividades que se desarrollen en cada uno de programas de la Secretaría de Extensión Académica, a través de la revisión de los informes emitidos por los departamentos de Educación Continua, Contabilidad y Difusión y Mercadotecnia.
- Supervisar el desarrollo de los convenios de colaboración específica que se llevan a cabo en el área con las instituciones públicas y privadas.
- Contactar con las instituciones públicas y privadas, manteniendo una estrecha relación que posibilite el estudio de sus lineamientos individuales, para la mejor ejecución de los convenios que se realicen.
- Orientar y apoyar a los alumnos que eligen como opción de titulación los cursos de extensión académica, mediante la asignación de asesores, revisión del nombre del tema, así como la asignación del jurado conjuntamente con el Departamento de Exámenes Profesionales.
- Analizar y proponer políticas para el desarrollo del área, incluyendo las líneas de acción y los marcos de referencia de la misma.
- Dar seguimiento a las acciones ejecutadas en relación con los objetivos y prioridades del programa académico de la Universidad.
- Supervisar y apoyar en la elaboración de los planes y programas de trabajo anuales de las actividades de la Secretaría, así como el programa anual de cursos y diplomados; y el balance mensual emitido por el área contable.
- Rendir los informes de seguimiento acerca de convenios, cotizaciones y cuarta opción de titulación.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Química**

- Realizar las cotizaciones de los cursos de catálogo e institucionales, con los diversos proveedores de servicio así como llevar a cabo las negociaciones correspondientes.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades del área, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Difusión y Mercadotecnia

#### Objetivo

Elaborar y desarrollar los planes para dar a conocer los eventos en materia de Extensión Académica y supervisar la preparación del material requerido para la difusión de los cursos, diplomados e imagen de la Secretaría, así como la promoción de la oferta de los mismos a las empresas, instituciones y profesionales de la química.

#### Funciones

- Promover y difundir ampliamente los programas de educación continua en empresas, cámaras, asociaciones, exposiciones, fundaciones y colegios, entre otros organismos.
- Proponer y elaborar anuncios en las gacetas de la UNAM y de Facultad de Química, así como en el periódico de acuerdo a los lineamientos de Comunicación Social de la UNAM, administrando los tiempos de entrega de los mismos.
- Elaborar el boletín anual de la Secretaría de Extensión Académica, así como su promoción y difusión por medio de correos electrónicos, el portal de la Secretaría y el de la Facultad.
- Proponer, diseñar y elaborar materiales de difusión (folletos, trípticos, carteles, revistas, etc.) de acuerdo al plan de difusión de la Secretaría de Extensión Académica y programar los tiempos de entrega de los mismos.
- Realizar el plan de medios y coordinar las actividades requeridas para hacer que se cumpla en tiempo y forma.
- Contactar con diferentes empresas e instituciones, para divulgar y dar a conocer a la Facultad en materia de extensión académica y fomentar los convenios institucionales.
- Proponer a la Secretaría de Extensión Académica nuevos temas de cursos y diplomados, así como apoyar en la definición de estrategias para su instrumentación, desarrollo y evaluación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Actualizar la información de la oferta de cursos y diplomados de la Secretaría de Extensión Académica, en diversas páginas (sitios) web de Internet, como son de la Facultad de Química, Secretaría de Extensión Académica y Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- Atender las consultas y solicitud de informes de los cursos y diplomados de los usuarios interesados y darles respuesta a todas y cada una de ellas, recibidas a través de correo electrónico.
- Desarrollar e implementar el plan de mercadotecnia de los cursos y diplomados ofertados por la Secretaría de Extensión Académica, para su amplia difusión
- Colaborar con la Secretaría de Extensión Académica, en la definición y establecimiento de políticas y estrategias para la eficaz difusión de cursos y diplomados de actualización.
- Elaborar los planes de trabajo anuales de las actividades del departamento, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos para la Facultad así como para la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Educación a Distancia

#### Objetivo

Apoyar y colaborar técnica y profesionalmente en la implementación mantenimiento y operación de las áreas de educación a distancia, informática, redes, servidores y laboratorios de cómputo, a fin de potenciar la realización de las actividades académicas y dar soporte a los procesos de educación continua de la Facultad, en beneficio de los asistentes a los diplomados y cursos.

#### Funciones

- Atender los requerimientos técnicos del equipo de videoconferencia instalado en los diferentes espacios de la Facultad, conforme al programa de mantenimiento preventivo establecido, a fin de estar en condiciones de dar servicio constante a los usuarios del mismo.
- Establecer, ejercer y revisar constantemente las políticas de operación aplicables a los procedimientos de solicitudes de uso de la sala de videoconferencias, a través de la mejora continua, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a los usuarios.
- Evaluar el servicio otorgado a los usuarios en cada evento, y emitir las recomendaciones del caso, para el óptimo desarrollo de las videoconferencias nacionales e internacionales.
- Proponer la actualización técnica de los equipos de videoconferencias, que más convenga a la Facultad de Química, a través de los organismos competentes, para sustituir equipos obsoletos o por desecho.
- Integrar o complementar clientes de Laptops a las sesiones de videoconferencia H323 realizadas en la Facultad.
- Actualizar, anualmente, la información de los diplomados y cursos en el portal de la Facultad así como en el de la Secretaría de Extensión Académica.
- Implementar las modificaciones necesarias en los diversos servidores con los que opera la Secretaría, en lo concerniente a: correos, impresiones, fotocopiado y del sistema de folios; tendiendo a la mejora continua.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Implementar y mantener otros servidores con los que opera la Secretaría como son los concernientes a la información de cursos y diplomados para educación continua, digitalización y copiado, impresión auxiliar, equipos y redes.
- Resguardar, proporcionar y controlar el préstamo de equipo electrónico a los usuarios, para el desarrollo de los diversos cursos y diplomados.
- Configurar e Instalar los equipos de cómputo y periféricos que se adquieran.
- Asesorar a usuarios de la Secretaría que tienen dificultades de software y/o hardware.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras personales y portátiles, bajo el resguardo de la Secretaría.
- Presentar las necesidades de insumos y accesorios informáticos y supervisar los procedimiento de compra y entrega a los usuarios para garantizar la operación normal de las actividades de la Secretaría.
- Gestionar en Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación o el Departamento de informática de la Facultad de Química, la ayuda técnica necesaria y dentro de su competencia en relación a puntos de red y asesorías relacionadas con el servidor Linux.
- Actualizar, mantener y operar a todos de los equipos del laboratorio de cómputo de la SEA para posibilitar el desarrollo de cursos de Educación Continua.
- Elaborar los planes de trabajo anuales de las actividades del departamento, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría de Planeación e Información

#### Objetivo

Planear, organizar y dirigir los mecanismos que garanticen el uso adecuado de los recursos informáticos de que dispone la Facultad de Química, a través de una estrategia que facilite las herramientas técnicas de vanguardia, para asegurar el aprovechamiento óptimo de las Tecnologías de Información y Comunicación, que permita a los usuarios obtener un valor agregado en el desarrollo de sus proyectos y procesos productivos.

#### Funciones

- Apoyar a la Dirección en materia de planeación e informática, en los procesos de previsión, seguimiento y evaluación institucional realizados en la Facultad de Química, garantizando el cumplimiento de lo establecido en la normatividad universitaria en la materia.
- Desarrollar e implementar las estrategias informáticas a corto y mediano plazo, así como la aplicación y uso de la infraestructura informática y aquellas tecnologías accesibles en la materia, que coadyuve a los objetivos de enseñanza de la Facultad.
- Establecer el marco de actuación del servicio informático en la Facultad, a través de elaboración de políticas y lineamientos, conforme a la normatividad universitaria en vigor, para el uso adecuado de los recursos.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades de la Secretaría y cumplir con los requerimientos institucionales de seguimiento y evaluación de los compromisos establecidos, a través de la observancia de los mismos, detectando y corrigiendo oportunamente, para evitar cualquier desviación de lo planeado.
- Garantizar la aplicación de la estrategia y el eficiente funcionamiento de los productos y servicios del Centro de Informática.
- Apoyar los proyectos académicos y administrativos de la Facultad a través de la automatización de los procesos involucrados.
- Establecer contacto y comunicación constante, con los responsables de las áreas internas y externas de la Facultad afines en materia informática, con la finalidad de obtener apoyo técnico e intercambio de información, que beneficie las actividades de la Secretaría y de sus áreas.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Química**

- Representar a la Facultad de Química ante las autoridades universitarias y organismos extrauniversitarios en asuntos relacionados con el acopio e intercambio de la información estadística de la Facultad.
- Elaborar el plan anual de trabajo incluido en el proceso de Planeación Estratégica de la Dirección, a fin de cumplir con los requerimientos institucionales de seguimiento y evaluación de los compromisos establecidos en su plan de trabajo, detectar y corregir oportunamente cualquier desviación de lo planeado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Coordinación Centro de Informática

#### Objetivo

Administrar y armonizar las actividades del Centro de Informática, que aseguren un servicio de alta calidad al personal académico, administrativo y alumnos de la Facultad, en el marco de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), con la asesoría, instalación y soporte técnico de hardware y software para el adecuado desempeño de sus funciones, manteniendo la infraestructura de red y cómputo en general en condiciones óptimas, cumpliendo con las responsabilidades de gestión en concordancia con la normatividad universitaria.

#### Funciones

- Proponer el ejercicio del presupuesto anual y administrar los materiales y el equipo que se encuentran en el Centro de Informática y en los closets de telecomunicaciones.
- Observar que los procedimientos del Centro de Informática, autorizados por el Consejo Técnico, se cumplan para evitar falta de control en su operación y deslinde de responsabilidades.
- Verificar que la información del área de cómputo contenida en los proyectos, sea acorde y se ciña a los lineamientos y políticas definidas en la legislación universitaria que en la materia sean aplicables.
- Asegurar que los responsables de las áreas de la Coordinación elaboren los informes de actividades respectivos, para notificar a las instancias correspondientes.
- Custodiar, controlar y mantener en servicio el equipo de cómputo y telecomunicaciones, conforme a los registros establecidos, con el fin de salvaguardar el patrimonio universitario.
- Custodiar y controlar la información oficial conforme a los registros establecidos con el fin de proteger la confidencialidad documental.
- Dirigir y coadyuvar en el diseño y en la elaboración de programas de capacitación, manuales e instructivos de operación, orientados a la comunidad de la Institución.
- Observar que se cumplan las disposiciones técnicas referentes a la aplicación de sistemas de información que emite la administración central.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Asesorar a los usuarios en los aspectos técnicos involucrados en la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
- Supervisar los servicios en las Salas de Informática y Cómputo para Alumnos 1 y 2 (SICA 1 y SICA 2), así como los servicios en los Salones Inteligentes 1 y 2 (SI 1 y SI 2) para profesores.
- Elaborar un plan de trabajo anual y presentarlo a la Secretaría de Planeación e Información, con la finalidad de cumplir con los requerimientos institucionales de seguimiento y evaluación de los compromisos establecidos en su plan de trabajo, detectar y corregir oportunamente cualquier desviación de lo planeado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Desarrollo

#### Objetivo

Supervisar y controlar el mantenimiento del equipo de cómputo asignado al departamento, así como desarrollar programas para el procesamiento de datos y controlar la información contenida en estos; cumpliendo con la normatividad universitaria vigente.

#### Funciones

- Vigilar y supervisar que los programas de cómputo cumplan eficazmente con los requerimientos de la Facultad de Química, en el marco establecido de la normatividad universitaria vigente y la acordada internamente en la materia.
- Supervisar y controlar las condiciones del equipo de cómputo así como el mantenimiento preventivo del mismo, con el propósito de conservarlo en las mejores condiciones de uso para el desarrollo de las actividades del personal académico y administrativo de la Facultad.
- Diseñar, implantar y supervisar los programas de cómputo solicitados por las áreas académicas y administrativas de la Facultad y aquellos detectados como necesarios por la Secretaría de Planeación e Información, para el buen funcionamiento del plantel, de acuerdo a la Normatividad Universitaria Vigente.
- Diseñar, implantar y controlar la automatización de datos de los servicios que brinda el centro de informática de la Facultad.
- Custodiar y controlar el manejo de información confidencial y oficial como son: expedientes y archivos electrónicos de los sistemas en desarrollo y en operación, asegurando su uso correcto.
- Desarrollar los programas solicitados por las áreas usuarias y aquellos detectados como necesarios por la Secretaría de Planeación e Información, para generar los reportes e informes periódicos que requieren las autoridades en la toma de decisiones.
- Asesorar a los usuarios y funcionarios en los aspectos técnicos informáticos de los sistemas implantados a petición y aquellos puestos en marcha por la Secretaría de Planeación e Información.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Supervisar y controlar el uso adecuado de recursos de equipo y paquetería, con el propósito de que se cumpla con las disposiciones legales internacionales, así como las establecidas institucionalmente en la materia.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades del departamento, así como rendir los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Información Institucional

#### Objetivo

Coordinar las actividades de recopilación, procesamiento y validación de datos estadísticos para la toma de decisiones y para la construcción de indicadores de actividad y de desempeño de las áreas usuarias, así como apoyar en las actividades de planeación y organización de la Facultad.

#### Funciones

- Administrar el Sistema de Información Curricular de Personal Académico (SICPA) y gestionar a través de este, el acopio, procesamiento y validación de datos correspondientes al informe de actividades anual del personal académico.
- Administrar el Sistema de Integral de Información para Estadísticas de Planeación (SIIEP) y gestionar a través de este, el acopio, procesamiento y validación de datos correspondientes a los informes de actividades anuales de las áreas académico administrativas de la Facultad.
- Elaborar la propuesta del Texto de la Memoria solicitado por la Dirección General de Planeación (DGPL) de la UNAM y verificar la congruencia de los datos con los del Cuadro Resumen de Información Estadística Básica.
- Actualizar anualmente la Agenda Estadística de la Facultad y gestionar su publicación en la Página Web de la Facultad, con el propósito de proveer al usuario, de datos históricos y recientes para la toma de decisiones.
- Proponer la estructuración de la versión preliminar del Plan de Desarrollo de la Facultad y coordinar su seguimiento.
- Dar respuesta a la solicitud de información concerniente a la misión, objetivos, metas e indicadores de actividad y de desempeño del Proyecto de Presupuesto Anual de la Facultad, solicitado por la Dirección General de Presupuesto de la UNAM.
- Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la SPI.
- Realizar las actividades encomendadas por el Secretario de Planeación e Información.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Elaborar un plan de trabajo anual y presentarlo al Secretario de Planeación e Información, con la finalidad de cumplir con los requerimientos institucionales de seguimiento y evaluación de los compromisos establecidos en su plan de trabajo, detectar y corregir oportunamente cualquier desviación de lo planeado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Coordinación de Vinculación y Proyectos Institucionales

#### Objetivo

Organizar la correcta aplicación de los fondos allegados a la Facultad, para financiar la realización de los proyectos necesarios de obras para el mejoramiento de la infraestructura física y mantenimiento de instalaciones, así como del fortalecimiento del patrimonio, a través de la compra de equipo y otras necesidades de la docencia y la investigación; conforme a la normatividad universitaria vigente al respecto.

#### Funciones

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la Presidencia del Patronato de la Facultad.
- Promover y mantener la comunicación entre las áreas de docencia e investigación de la Facultad y el Patronato, con el propósito de captar y presentar a los patronos las necesidades detectadas, para ejercer las acciones en la solución de las mismas.
- Planear y presentar propuestas a los patronos, respecto de la aplicación de los recursos recabados, conforme a las necesidades prioritarias en las áreas de docencia e investigación de la Facultad.
- Convocar, organizar y coordinar las reuniones de trabajo de los asuntos propios del patronato, documentar los acuerdos tomados por los patronos, así como asegurar su archivo y confidencialidad.
- Aplicar los acuerdos tomados en las reuniones de patronos y darles seguimiento hasta su conclusión.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el pago de las facturas recibidas por el Patronato, así como agilizar y resolver en su caso, dichos pagos.
- Resguardar la documentación oficial y confidencial recibida y generada en la Coordinación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Elaborar los reportes periódicos de la Coordinación que le sean solicitados, así como elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades y los informes de seguimiento y evaluación respectivos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Proyectos Especiales

#### Objetivo

Apoyar a la Coordinación de Vinculación y Proyectos Institucionales en el seguimiento estrecho del desarrollo de los proyectos específicos establecidos en la Facultad, en las etapas de registro y control; a fin de alcanzar los objetivos de los mismos, en concordancia con la normatividad vigente.

#### Funciones

- Planear, organizar, dirigir y controlar, con el Coordinador de Vinculación y Proyectos Institucionales, los proyectos especiales de la Facultad.
- Dar seguimiento a los proyectos especiales, en sus diferentes etapas, informando al Coordinador de Vinculación y Proyectos Institucionales, con el propósito de tomar decisiones al respecto.
- Coordinar la logística y operaciones relacionadas con los proyectos especiales desarrollados por la Facultad, con el propósito de lograr la conclusión óptima de los mismos.
- Registrar y controlar la documentación inherente a la gestión de los proyectos especiales e informar sobre las particularidades de los mismos con la finalidad de tomar las decisiones conducentes al respecto.
- Dar seguimiento a los trámites requeridos en los proyectos especiales de la Facultad con las entidades competentes, con el propósito de que se cumplan las condiciones acordadas.
- Integrar y resguardar la documentación de carácter oficial generada y recibida en la unidad, con el propósito de mantener el archivo y la confidencialidad de la información allí contenida.
- Elaborar los reportes periódicos que le sean solicitados, así como elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades y los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Coordinación de Comunicación Social

#### Objetivo

Informar sobre las actividades que realiza la comunidad de la Facultad de Química, en las funciones de docencia, investigación, extensión académica y administrativa, a través de los diversos medios de comunicación y promoción internos y externos, con el propósito de que los universitarios y la sociedad mexicana conozcan los resultados alcanzados en esta entidad en beneficio del país, con base en la normatividad en vigor que en la materia dicta la Dirección General de Comunicación Social (DGCS) de la UNAM.

#### Funciones

- Definir y aplicar las políticas de comunicación social, en coordinación con la Dirección de la Facultad de Química, y con los titulares de las distintas áreas de la misma, a fin de reforzar la imagen de la Facultad, a través de una línea de información armonizada que permita una correcta difusión del quehacer cotidiano de esta entidad.
- Planear y coordinar el trabajo de los integrantes de los Departamentos de Información, Editorial, y de Diseño y Medios Audiovisuales, para la producción de materiales impresos y audiovisuales como libros, gacetas, folletos, carteles, trípticos y videos, así como reportajes, entrevistas y crónicas, para lograr el objetivo de mantener informada a la opinión pública interna y externa.
- Observar que los materiales impresos y audiovisuales que incluyan textos, fotografías o cualquier tipo de información destinados a soportes electrónicos o para Internet, se apeguen a los criterios establecidos por esta Coordinación, para el adecuado tratamiento de la información en los medios de comunicación internos y nacionales.
- Coordinar, supervisar y vigilar los trámites necesarios ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM respecto del registro de las obras aprobadas por el Comité Editorial de la Facultad, de acuerdo con la normatividad universitaria en vigor; así como los derechos de autor de cada título ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, según establezca la normatividad vigente.
- Supervisar la publicación de notas de ocho columnas en la página electrónica de la Facultad, la cual se actualiza semanalmente.
- Informar cotidianamente al Director de la Facultad y a los titulares de la estructura académica y administrativa de la misma, sobre noticias oficiales y acontecimientos que involucren a la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Supervisar la distribución diaria de la síntesis informativa a las áreas internas de la Facultad, proporcionada por la Dirección General de Comunicación Social.
- Coordinar, junto con el Departamento de Información, la cobertura diaria de eventos académicos, administrativos, culturales y deportivos que se realizan en la Facultad de Química, por parte de reporteros y fotógrafos internos y de medios externos. Asimismo, determinar los criterios para las coberturas especiales y gestionar los requerimientos para su cabal cumplimiento.
- Elaborar y supervisar la entrega de boletines de prensa a la Dirección General de Comunicación Social, para la difusión en medios internos y externos de notas, reportajes, entrevistas y demás información relevante de la Facultad, así como generar y solicitar la publicación de la cartelera semanal de eventos y de avisos en los medios universitarios y nacionales.
- Coordinar las actividades para la videograbación de los eventos y acontecimientos relevantes que tengan lugar en la Facultad.
- Apoyar en la organización logística de actividades académicas como coloquios, seminarios, mesas redondas y conferencias, entre otros, además de intervenir en el diseño de los materiales para su difusión, como carteles, trípticos, programas de mano y demás, en los medios universitarios y nacionales que lo requieran.
- Definir y emitir las convocatorias para eventos o concursos, cuando lo soliciten la Dirección de la Facultad o las distintas instancias de la organización académica y administrativa de la misma.
- Organizar exposiciones y ferias de libros cuando así se requiera, editados en la Facultad de Química, en coordinación con la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial de la UNAM.
- Mantener una constante relación con la DGCS y con los medios de comunicación internos de la UNAM para la cobertura y publicación de actividades de la Facultad.
- Participar en las reuniones periódicas convocadas por el Comité de Comunicación Social, que organiza la Dirección General de Comunicación Social de la UNAM.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Apoyar en las entrevistas que solicite la DGCS de la UNAM contactándolos con los investigadores de la entidad, para que se publiquen en medios internos y nacionales, así como apoyar a los representantes de los medios de comunicación nacionales en esta labor.
- Elaborar y gestionar ante la DGCS la publicación de esquelas institucionales.
- Organizar conferencias de prensa en las instalaciones de la Facultad de Química o en conjunto con otras entidades académicas de la propia Universidad o nacionales, en coordinación con la DGCS de la UNAM.
- Participar en las reuniones periódicas que realiza la Dirección de la Facultad, con las entidades académicas y administrativas de la misma.
- Participar en la elaboración de la presentación electrónica e impresa del informe anual de actividades de la Dirección, en coordinación con las Secretarías: General y de Planeación e Informática de la Facultad.
- Elaborar los discursos, informes y textos que requiera la Dirección de la Facultad, así como los titulares de la estructura académica y administrativa de la misma, para las distintas ceremonias y actividades que se planeen en esta entidad universitaria.
- Participar en las reuniones periódicas del Comité Editorial de la Facultad de Química, donde se definen los objetivos de la política editorial de esta entidad académica.
- Realizar la corrección de estilo de materiales de la Dirección y de diversos organismos tanto de la estructura de la Facultad como de asociaciones vinculadas con ésta.
- Elaborar los informes periódicos para la Dirección de la Facultad o para la estructura académica y administrativa que lo requiera, sobre las actividades de los distintos departamentos de la Coordinación de Comunicación, o de otros aspectos que se soliciten.
- Organizar la realización de videos conmemorativos y especiales, que demande la Dirección de la Facultad y la estructura académica y administrativa de la misma.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Organizar la logística de eventos que determine la Dirección de la Facultad, para apoyar las actividades de la comunidad docente y estudiantil que lo solicite, así como de aquellos programados por la infraestructura administrativa de esta entidad universitaria.
- Mantener una estrecha colaboración con el personal autorizado de la Oficina de Protocolo de la Rectoría de la UNAM, durante la organización de visitas de trabajo del Rector a la Facultad.
- Coordinar, junto con organismos nacionales e internacionales, la difusión y organización de actividades académicas y culturales.
- Verificar la correcta distribución semanal de las cargas de trabajo en los departamentos que integran la Coordinación, a través de órdenes de trabajo y bitácoras, dirigidas al personal asignado.
- Organizar reuniones periódicas con los jefes de departamento sobre los avances, estrategias y calendarización de las actividades, así como para tratar asuntos y casos que se requieran para la toma de decisiones.
- Supervisar la actualización del banco de datos fotográfico, informativo, de video, documental e histórico de la Facultad, que están bajo el resguardo de esta Coordinación.
- Solicitar la periódica revisión y mantenimiento de los equipos requeridos para llevar a cabo las funciones de cada uno de los departamentos que integran la Coordinación.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades de la coordinación así como los informes de seguimiento y evaluación requeridos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Información

#### Objetivo

Generar material de divulgación impreso o electrónico destinado a mostrar los avances y logros conseguidos por los integrantes de la comunidad de la Facultad, así como gestionar su publicación en medios de comunicación internos, de la UNAM y nacionales, en colaboración permanente con la Dirección General de Comunicación Social.

#### Funciones

- Definir los contenidos que se incluirán en las publicaciones internas, de acuerdo con los eventos que tengan lugar en la Facultad.
- Elaborar la bitácora de las actividades y eventos especiales académicos, de investigación y administrativas que se organicen en la Facultad.
- Coordinar reportajes, notas informativas y entrevistas a académicos y estudiantes de la Facultad, cuyas contribuciones, avances y logros sean de interés general.
- Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de reporteros y fotógrafos, para la cobertura de las distintas actividades realizadas en la Facultad.
- Supervisar la correcta redacción de los materiales incluidos en las publicaciones internas, así como su formación y diseño, en colaboración con los departamentos Editorial y de Diseño de esta Coordinación.
- Seleccionar y remitir los materiales publicados en gacetas, boletines y otros órganos internos de difusión a la Dirección General de Comunicación Social de la UNAM, para su distribución en medios de comunicación de la propia Universidad, y nacionales que esta última considere pertinentes.
- Establecer la calendarización de noticias de ocho columnas que se incorporarán a la página electrónica de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Definir y supervisar el correcto desempeño de la logística de los eventos realizados en la Facultad.
- Distribuir, con apoyo de la DGCS de la UNAM, una síntesis diaria de información proveniente de los distintos medios de comunicación, a las distintas áreas de la entidad.
- Generar y mantener una base de datos con información publicada en los distintos medios de la Universidad, así como nacionales, respecto a información de la Facultad.
- Programar y solicitar la periódica revisión y mantenimiento de los equipos requeridos para llevar a cabo las funciones de cada una de las secciones del departamento.
- Mantener una estrecha comunicación con los entrevistados, para acordar el manejo correcto de la información contenida en sus materiales a difundir.
- Elaborar reportes periódicos, sobre las actividades realizadas por el Departamento.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades del Departamento, así como los informes de seguimiento y evaluación requeridos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento Editorial

#### Objetivo

Programar, coordinar y supervisar las actividades concernientes a la edición e impresión de libros aprobados por el Comité Editorial y materiales gráficos requeridos por la Facultad, conforme a las características especificadas y acordadas con el usuario.

#### Funciones

- Supervisar el desempeño de las secciones de Fotomecánica e Imprenta: el ejercicio de su personal, alcances, uso del presupuesto asignado y encaminar acciones hacia óptimos resultados.
- Orientar a los investigadores-autores sobre los trámites necesarios para la publicación de sus obras.
- Apoyar al Comité Editorial interno en la edición y publicación de los títulos aprobados por éste, orientados a la difusión y a la divulgación de la Química, de acuerdo con el Reglamento del Comité Editorial de la Facultad de Química.
- Coordinar con los Departamentos de Información y Diseño y Medios Audiovisuales, la edición e impresión de los títulos aprobados por el Comité Editorial, tanto en la Imprenta de la Facultad como con proveedores externos.
- Atender los procesos de corrección ortotipográfica y de estilo, fotomecánica, y salida a impresión de los órganos informativos de la Facultad, así como otros materiales gráficos que soliciten las secretarías, coordinaciones, departamentos y áreas, que tengan como objetivo la difusión y la divulgación de la Química.
- Realizar los trámites requeridos ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM para obtener el Número Estándar Internacional de Libros (ISBN, por sus siglas en inglés) de las obras aprobadas por el Comité Editorial de la Facultad, de acuerdo con la normatividad universitaria; así como gestionar que la titularidad de los derechos patrimoniales de cada título pertenezca a la UNAM, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, según establezca la normatividad vigente.
- Llevar un archivo de expedientes de obras en proceso, de acuerdo con la normatividad universitaria en la materia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Vincular a la Facultad con la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial para dar cumplimiento a los aspectos legales y administrativos, señalados en las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la UNAM.
- Establecer y mantener comunicación entre la Coordinación de Ferias y Eventos de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, para dar a conocer las novedades editoriales de la Facultad y buscar espacios de difusión para sus respectivas presentaciones.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades del departamento, así como generar información y estadísticas de los avances de proyectos editoriales para las autoridades de la entidad, periódicamente y todas las veces que se solicite.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Diseño y Medios Audiovisuales

#### Objetivo

Diseñar los distintos productos editoriales, de diseño gráfico y video, que se requieran en la Facultad, para promover y apoyar las distintas actividades que se realizan en esta entidad, así como para difundir los adelantos de las ciencias químicas.

#### Funciones

- Definir, distribuir y supervisar las cargas de trabajo de diseño gráfico de los proyectos solicitados por autoridades, alumnos y profesores, así como verificar el uso y las condiciones apropiadas de los insumos y materiales necesarios para el Departamento.
- Diseñar los distintos productos de diseño gráfico que requiera la Facultad, como carteles, dípticos, trípticos, lonas y folletos, entre otros, para la correcta difusión de las actividades que tengan lugar en la Facultad.
- Desarrollar las campañas gráficas de difusión para los distintos eventos que se llevan a cabo en esta entidad académica, en coordinación con los distintos departamentos que integran la Coordinación; para la realización homogénea de materiales gráficos, impresos, de video, electrónicos y los que se requieran.
- Diseñar los distintos productos editoriales de difusión y divulgación de la Química que requiera la Facultad, para su venta o distribución gratuita entre la planta académica y el alumnado.
- Llevar el registro de las órdenes de trabajo solicitadas y realizar el seguimiento de las mismas, hasta su conclusión.
- Preparar los materiales de diseño editorial y gráfico para el proceso de pre prensa y su posterior impresión.
- Mantener relación con proveedores externos, para la realización de productos en tiempo y forma; y realizar la evaluación de su servicio.
- Apoyar al Departamento de Información en la toma de fotografías de los distintos eventos de la Facultad, cuando sea necesario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Coordinar la realización de videos académicos o informativos que se requieran, para la difusión del quehacer de la comunidad de la Facultad.
- Programar y solicitar la revisión y mantenimiento de los equipos requeridos, para llevar a cabo las funciones de diseño.
- Programar, solicitar y controlar el suministro de los insumos necesarios para el correcto desempeño de cada una de las secciones que componen el Departamento (de Diseño Gráfico, de Diseño Editorial, y de Medios Audiovisuales).
- Realizar los reportes e informes diversos que se soliciten, inherentes a este Departamento.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades del departamento, así como los informes de seguimiento y evaluación requeridos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Difusión y Logística

#### Objetivo

Atender y coordinar las actividades concernientes a reportajes, notas informativas y entrevistas, así como el seguimiento del trabajo de reporteros y fotógrafos, en la cobertura de eventos realizados en la Facultad, para cuidar y mantener la imagen de la Dirección ante la comunidad interna y externa.

#### Funciones

- Coordinar la logística para solicitar la síntesis informativa en Rectoría, su reproducción en el Taller de Imprenta y su distribución en las áreas de la entidad como: la Dirección, Secretaría Administrativa y las coordinaciones de Atención a Alumnos y de Comunicación.
- Organizar y coordinar las actividades relacionadas con la elaboración de reportajes, notas informativas, entrevistas, y dar seguimiento al trabajo de los reporteros y fotógrafos en la cobertura de los eventos realizados en la Facultad de Química.
- Organizar y coordinar la integración de la información de las áreas para la edición del boletín “El Flogisto Ilustrado”, supervisando su corrección, formación y publicación de manera impresa como digital.
- Coordinar la logística de las actividades y eventos académicos, culturales y deportivos, visitas y recorridos de medios de comunicación, que organizan las áreas de la Facultad de Química, en las instalaciones o fuera de ellas.
- Resguardar los escudos bordados, tanto el representativo de la Facultad como el de la UNAM y facilitarlos a los organizadores de eventos, dando cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas para su utilización.
- Coordinar la distribución de los materiales informativos y de promoción como: Gaceta UNAM, Gaceta FQ, El Flogisto Ilustrado, carteles y folletería, para comunicar a la comunidad de la Facultad los acontecimientos y convocatorias más relevantes de carácter estudiantil y académico, cultural y deportivo.
- • Proponer al Coordinador de Comunicación Social alternativas y soluciones de los asuntos que se presenten en el área.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Integrar los reportes de las actividades realizadas y su avance semanal, mensual, semestral y/o anual, así como elaborar y presentar los informes de evaluación correspondientes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Oficina Jurídica

#### Objetivo

Atender, desde su inicio hasta su conclusión, los asuntos judiciales de carácter civil, penal, laboral, migratorio, disciplina universitaria y los demás asuntos legales que encomiende el Director de la Facultad de Química y el Abogado General, en estricto apego en los ordenamientos que regulan la actividad universitaria.

#### Funciones

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento Laboral

#### Objetivo

Coadyuvar con la jefatura de la Unidad Jurídica, en la atención de asuntos judiciales tanto civiles, penales, laborales y de carácter migratorio así como, en disciplina universitaria siempre con apego estricto a los ordenamientos que regulan la actividad universitaria.

#### Funciones

- Apoyar al Jefe de la Unidad Jurídica en la contestación de demandas laborales, escritos de ofrecimiento de pruebas, y demás oficios y/o promociones que sean necesarios para el debido impulso procesal de los juicios laborales.
- Apoyar al Jefe de la Unidad Jurídica en la elaboración de Actas Administrativas para la implementación de las audiencias de investigación administrativas.
- Llevar la implementación de las audiencias de investigación administrativa de los trabajadores administrativos y académicos que incurrir en alguna causal de rescisión, conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo de la UNAM correspondientes en vigor.
- Participar en las audiencias de las Comisiones Mixtas de Conciliación del Personal Administrativo de Base y ante la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM, en representación de la UNAM.
- Apoyar en la elaboración de diversos tipos de Contratos y Convenios a celebrarse entre la UNAM e instancias involucradas.
- Orientar y participar en las reuniones de la Comisión de Ingresos Extraordinarios del H. Consejo Técnico de la Facultad de Química.
- Dar seguimiento al estado procesal de los amparos laborales que tenga conocimiento la Unidad Jurídica, y acudir a los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito para ello.
- Apoyar en el registro y actualización de datos de los juicios laborales y los asuntos tramitados ante las Comisiones Mixtas de Conciliación del Personal Administrativo de Base y ante la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Realizar las actividades que le encomiende el Jefe de la Unidad Jurídica, dentro de las funciones afines.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Secretaría Administrativa

#### Objetivo

Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, con que cuenta la Facultad de Química, en un marco de racionalización y de mejora continua, para procurar los servicios administrativos requeridos que permitan la operación y marcha correcta de las actividades de docencia, investigación, extensión académica y las de apoyo, con apego a la regulación universitaria.

#### Funciones

- Contribuir con el titular de la dependencia en la planeación dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz cumplimiento.
- Instruir y coordinar las acciones que en materia de personal se apliquen, con la observancia de los procedimientos establecidos, tendientes a la atención de la plantilla de personal administrativo de la Facultad y las incidencias derivadas, así como armonizar las relaciones laborales con el sindicato.
- Administrar y coordinar las acciones que en materia de presupuesto se establezcan, con la observancia de los procedimientos establecidos al respecto, tendientes a la obtención, correcto ejercicio de los recursos financieros asignados a la Facultad.
- Establecer y coordinar las acciones que en materia de bienes y suministros se apliquen, con la observancia de los procedimientos establecidos en la materia, tendientes a la atención del aprovisionamiento y suministro de bienes y equipo necesarios, para el desarrollo de las actividades de la Facultad, así como controlar su patrimonio.
- Establecer y coordinar las acciones que en materia de servicios generales se apliquen, tendientes a la atención de los servicios de intendencia y vigilancia, así como al mantenimiento de la infraestructura física de la Facultad.
- Plantear y evaluar con el titular de la dependencia, la resolución de los asuntos administrativos en las materias de presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, control patrimonial, ingresos extraordinarios y servicios generales, entre otros.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Aplicar y supervisar que los procedimientos relacionados con la administración de plazas del personal administrativo de base, así como los relativos a la contratación de funcionarios y personal de confianza, se realicen oportunamente y con base en la normatividad aplicable; así como cotejar los movimientos realizados y los recursos financieros asignados y ejercidos con las instancias centrales competentes.
- Coordinar y aplicar de acuerdo a los procedimientos establecidos, la evaluación del desempeño del personal administrativo de base, para el pago de estímulos derivados de los programas de calidad y eficiencia en el trabajo y por puntualidad; así como la del personal de confianza.
- Fomentar entre el personal administrativo de la Facultad, las acciones relativas a la correcta actitud en el servicio que se presta en las diversas áreas y vigilar que se mantenga un adecuado ambiente laboral.
- Planear, programar y presentar para aprobación del titular, con base en el análisis del comportamiento del gasto, las necesidades de recursos presupuestarios de la Facultad, para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, considerando el origen y destino de los ingresos extraordinarios y presentarlo a las instancias competentes para su autorización.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Facultad, con base en las políticas de operación y ejercicio del gasto que se establezcan, así como presentar los informes financieros periódicos requeridos por la autoridad competente.
- Supervisar la correcta operación de los procesos de captación, depósito, registro, liquidación y conciliación de los ingresos extraordinarios; y observar el adecuado uso y control de las dotaciones de los recibos oficiales por tales conceptos.
- Establecer y coordinar con el responsable del área, que las acciones propias a la adquisición y suministro de bienes de consumo y equipo diverso; y al control de inventario de bienes diversos, se efectúen con base en la normatividad en vigor, así como observar que la contratación de bienes y servicios se realicen cumpliendo con los lineamientos y procedimientos establecidos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Establecer y coordinar con los responsables de las áreas, los programas anuales de limpieza diaria y profunda, los de mantenimiento preventivo de instalaciones y equipo, los de vigilancia del inmueble, así como los de protección civil y residuos peligrosos; con el fin de garantizar las mejores condiciones de limpieza, higiene y seguridad para los trabajadores, maestros y alumnos de la Facultad.
- Servir de enlace como representante del director de la Facultad, ante instancias legales, en los casos de carácter jurídico, cuando así se requiera.
- Promover el mejoramiento del desempeño del personal a su cargo, mediante la detección de necesidades de capacitación conforme a las funciones desempeñadas, para elaborar y aplicar el programa de capacitación respectivo; asimismo, realizar periódicamente las evaluaciones de la competencia del personal a su cargo.
- Definir y establecer los planes y programas de trabajo anuales de las actividades que realiza la Secretaría, así como rendir los informes de seguimiento y evaluación respectivos a la instancia que lo solicite.
- Servir de enlace entre la dependencia y la Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA), para garantizar que todas las decisiones relativas al SGC, se cumplan de manera eficaz y eficiente en la Facultad.
- Coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), en la Facultad de Química, y observar que se cumpla con los requisitos que marque la norma correspondiente de ISO, con el propósito de garantizar el cumplimiento de requerimientos y satisfacción del servicio al usuario.
- Designar a un responsable que coordine y acuerde con éste los asuntos relativos a la implementación, seguimiento y revisión del SGC, de los procesos de personal, presupuesto, bienes y suministros; y servicios generales.
- Aplicación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se requieran en los procesos básicos identificados. Aseguramiento de la información oportuna necesaria para realizar la revisión por la dirección de la eficacia del SGC. Concientización del personal involucrado, de la importancia de cumplir con los requisitos de los usuarios, tanto legales y reglamentarios como los internos establecidos. Preparación y presentación del material requerido, en la revisión por la dirección del SGC.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Recopilación, elaboración y envío a la instancia central competente, de los reportes mensuales con los resultados de los indicadores de desempeño relativos a los procesos identificados. Facilitar el desarrollo de auditorías internas al SGC. Difusión entre el personal involucrado, de los resultados que arroja la evaluación del SGC, así como sus modificaciones a la documentación y formatos utilizados. Aplicación de herramientas estadísticas con base en los resultados de los indicadores de desempeño, para la prevención de servicios no conformes y la mejora continua de los servicios otorgados al cliente.
- Coordinar, acordar y supervisar técnica y administrativamente las actividades de los Delegados Administrativos de las distintas sedes de la Facultad, la operación y marcha de los servicios de apoyo administrativo en las materias de presupuesto, recursos humanos, bienes y suministros, así como de servicios generales, y su estricto apego a los lineamientos universitarios aplicables respectivamente.
- Elaborar un plan de trabajo anual dentro del proceso de Planeación Estratégica conducido por la Dirección, con la finalidad de cumplir con los requerimientos institucionales de seguimiento y evaluación de los compromisos establecidos en su plan de trabajo, así como detectar y corregir oportunamente cualquier desviación de lo planeado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Coordinación de Mantenimiento

#### Objetivo

Organizar y supervisar las actividades tendientes a proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la Facultad, a su infraestructura física, a los aparatos y equipos, así como las de apoyo técnico audiovisual, para posibilitar el óptimo desarrollo de las actividades sustantivas de la entidad.

#### Funciones

- Elaborar el plan anual de trabajo de mantenimiento preventivo teniendo en cuenta el análisis de necesidades de apoyo en la materia, planteadas por las áreas académicas y administrativas y presentarlo a la autorización de la Secretaría Administrativa.
- Programar las prioridades de mantenimiento, con base en rutinas de inspección física y de prueba a la infraestructura, instalaciones y equipo, a través de recorridos, para determinar acciones preventivas y correctivas.
- Supervisar en las áreas de la dependencia los servicios atendidos de carpintería, electricidad, plomería, albañilería, herrería, pintura, cerrajería y vacío.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo de base adscrito a la coordinación, con apego al clausulado del Contrato Colectivo de Trabajo gente.
- Elaborar y mantener actualizado un catálogo de proveedores de servicios en aspectos de mantenimiento, que más convenga a los intereses de la Facultad, y llevar a cabo la evaluación de los servicios prestados.
- Mantener comunicación con los prestadores de servicios externos de trabajos que no pueden ser realizados por personal de la UNAM como: colocación de vidrios, mantenimiento de equipos manejadores de aire, extracción y aire acondicionado, mantenimiento de equipo de oficina, plantas de emergencia compresoras, tapicería, cortinas e impermeabilización.
- Atender directamente los servicios de mantenimiento correctivo urgentes principalmente fugas de gas LP, cortos circuitos, fugas y filtraciones de agua y coordinar las acciones para evitar que sucedan, mediante la supervisión planificada y mantenimiento constante.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Controlar y supervisar el resguardo de las refacciones, materiales, accesorios y bienes patrimonio de la UNAM, asignados al área y supervisar el uso adecuado, con el propósito de evitar el gasto extra y pérdida de bienes.
- Proponer y opinar sobre los materiales y equipo que reúnan las especificaciones de calidad, que garanticen el adecuado funcionamiento de las instalaciones, evitando gastos extras en la reposición de bienes.
- Verificar que la herramienta eléctrica, manual, de banco, así como el equipo se encuentre en condiciones adecuadas de uso, a través del mantenimiento preventivo.
- Controlar las entradas y salidas de materiales para mantener un lote en cada uno de los tipos de materiales que se requieran, con el propósito de evitar pérdidas de bienes y por tanto gasto extra.
- Establecer y vigilar que los operativos establecidos para la prestación de los servicios a los usuarios, se realicen en forma oportuna y correcta, con el propósito de asegurar el desarrollo normal de las actividades de la Facultad.
- Verificar e integrar las cotizaciones con los diferentes proveedores para comparar los costos sobre la adquisición de los materiales y herramientas necesarios, de acuerdo a la normatividad y procedimientos existentes en materia de compra de bienes.
- Verificar e integrar las cotizaciones de los servicios solicitados y comparar los precios de proveedores de servicio, con el fin de seleccionar la mejor opción respecto al gasto a erogar y presentarlo a consideración de la Secretaría Administrativa.
- Elaborar y presentar los informes y reportes periódicos establecidos y aquellos solicitados, para enterar de las actividades desarrolladas por la coordinación.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos de calidad que le competan, así como de las acciones de medición, análisis y mejora continua respecto del Sistema de Gestión de la Calidad e informar periódicamente al Representante del Secretario Administrativo de los resultados.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades de la Coordinación, así como los informes de seguimiento y evaluación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Servicios Técnicos

#### Objetivo

Proporcionar el apoyo técnico en los servicios de préstamo de equipo audiovisual que se requieren para el desarrollo de las prácticas y proyectos de investigación que se llevan a cabo en la Facultad de Química.

#### Funciones

- Efectuar de acuerdo a los lineamientos establecidos por el coordinador, la cobertura de las actividades de servicios técnicos en la dependencia; así como apoyar en las actividades eventuales, tales como: conferencias de especialistas, nuevas propuestas de recorridos para grupos especiales y el aniversario de la Facultad.
- Mantener bajo custodia y controlar el equipo asociado a la sala de usos múltiples, como: video proyectores, proyector de acetatos, proyectores de diapositivas y sonido.
- Efectuar de acuerdo a los lineamientos internos, la cobertura de los eventos científicos y culturales realizados en la Facultad.
- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos en el establecimiento de los proyectos realizados por el departamento de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades del departamento, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## Departamento de Instalaciones

### Objetivo

Desarrollar los proyectos de obra para la adecuación de instalaciones de equipos especiales para laboratorios químicos; y aquellos proyectos de remodelación, mantenimiento y construcción, necesario para la comunidad de la Facultad de Química, (profesores e investigadores, trabajadores y alumnos), requeridos para estudio, investigación y difusión que deben estar en condiciones físicas óptimas como: aulas, laboratorios, auditorios, oficinas, plazas, jardines y cafeterías; de acuerdo a lo que marque la Legislación Universitaria, la Dirección General de Obras y Conservación; y la Dirección General de Presupuesto.

### Funciones

- Diseñar y calcular espacios e instalaciones requeridos por el usuario, conforme a necesidades de funcionalidad.
- Presentar los proyectos al usuario para verificar que las características cumplan con lo requerido.
- Analizar y estimar los aspectos presupuestarios, para elaborar el costo estimado que se eroga por la realización de obra determinada
- Realizar el análisis del proyecto para generar volúmenes estimados de obra y someter a consideración del titular de la Facultad.
- Realizar los procesos de licitación para la contratación de obra, en su caso; asimismo elaborar las invitaciones para participar, el catálogo de conceptos, el proyecto y croquis, la visita de obra, la junta para aclaraciones y el acta de acuerdos.
- Participar en la comisión de apertura y adjudicación de la Facultad de Química, para la revisión y análisis de las propuestas técnicas y económicas y así seleccionar la mejor opción.
- Elaborar coordinadamente con la Unidad Jurídica de la Facultad de Química un contrato, donde se describen las características del contrato, objeto, periodo de ejecución y monto contratado.
- Controlar el proceso de obra se realice conforme a las bases del contrato y de acuerdo al proyecto, con el fin de cumplir las necesidades de espacio para satisfacción del usuario.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Participar como enlace directo con instancias internas y externas, en cuanto a la materia, con acciones que competen a la infraestructura física de la facultad.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades del área, así como los informes de seguimiento y evaluación requeridos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Personal

#### Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades en materia de recursos humanos relativas a los movimientos e incidencias del personal administrativo y académico-administrativo de la Facultad, con apego a los procedimientos establecidos, al marco jurídico que rige las relaciones laborales, así como las políticas señaladas por la Dirección, para efectuar el pago de remuneraciones y accesorios legales a que den lugar.

#### Funciones

- Coordinar, supervisar y observar que los trámites de los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción del personal de la Facultad, se realicen conforme a la normatividad universitaria en vigor, con el propósito de administrar eficazmente la plantilla del personal administrativo de base, confianza y funcionarios.
- Proponer al Secretario Administrativo los cursos de acción, respecto de aquellos asuntos de carácter especial y trámites, con base en los procedimientos y políticas establecidos, para la toma de decisiones; con el propósito de mantener el buen funcionamiento del departamento.
- Definir, establecer y supervisar los mecanismos internos para el pago oportuno de las remuneraciones y prestaciones a que tienen derecho el personal, así como la remisión y entero de la nómina a la instancia central competente.
- Atender como representante de la Secretaría Administrativa, los asuntos ante las comisiones mixtas a que dé lugar, así como ante aquellas autoridades universitarias competentes, en los casos laborales del personal administrativo.
- Supervisar el seguimiento de los trabajos del área, establecidos anualmente en el plan de trabajo de la dependencia, con el propósito de alcanzar los objetivos de los mismos.
- Efectuar la evaluación del desempeño del personal administrativo de base, conforme a los procedimientos establecidos en los programas de calidad y eficiencia en el trabajo y por puntualidad; asimismo tramitar el pago correspondiente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Revisar los reportes e informes emitidos por la administración central, a través de sus programas en el sistema computarizado elaborados para tal fin, con el propósito de mantener informado al personal del departamento y posibilitar la implementación de acciones y/o políticas internas de ser el caso, acatando dichas disposiciones.
- Capacitar al personal de nuevo ingreso del propio Departamento, para lograr su adecuada integración al puesto, en los procedimientos y sus variantes de los trámites de: “altas”, “bajas”, “licencias”, “prestaciones institucionales”, así como en las obligaciones que implican su compromiso laboral con la institución.
- Efectuar periódicamente las conciliaciones de la plantilla de personal con la Dirección General de Personal y la Dirección General de Presupuesto, con la finalidad de mantener un control eficaz tanto de las categorías y niveles de plazas, como la suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.
- Actualizar y reguardar el archivo del personal administrativo de la Facultad para efectos de consulta en los procedimientos de promociones, auditorías, así como en el préstamos de expedientes.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos de calidad que le competan, así como de las acciones de medición, análisis y mejora continua respecto del Sistema de Gestión de la Calidad e informar periódicamente al Representante del Secretario Administrativo de los resultados.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades de que realiza el Departamento, así como rendir los informes de seguimiento y evaluación respectivos a la instancia que lo solicite.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Contabilidad

#### Objetivo

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

#### Funciones

- Efectuar oportunamente el trámite de las operaciones de gasto con cargo al presupuesto asignado e ingresos extraordinarios, a través de los formatos y la documentación requeridos, conforme a lo que la normatividad señala por las instancias centrales.
- Presentar oportunamente los reportes y estados financieros de la Facultad, que reflejen la situación tanto del gasto presupuestal, como de los ingresos extraordinarios.
- Controlar la documentación y los valores que se turnan al departamento de ingresos extraordinarios de la Facultad de Química.
- Revisar la normatividad que en materia presupuestal y contable se emite y comunica a través de los sistemas informáticos institucionales, con el fin de mantener la actualización sobre lineamientos a aplicar en el ejercicio del presupuesto y aspectos contables.
- Definir y aplicar conjuntamente con la Secretaría Administrativa, los mecanismos que faciliten los procesos de contabilidad de acuerdo a la normatividad universitaria, que coadyuven a la función sustantiva de la Secretaría.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos de calidad que le competan, así como de las acciones de medición, análisis y mejora continua respecto del Sistema de Gestión de la Calidad e informar periódicamente a la Secretaría Administrativa de los resultados.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades que realiza el Departamento, así como rendir los informes de seguimiento y evaluación respectivos a la instancia que lo solicite.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Área de Proyectos CONACyT

#### Objetivo

Mantener el registro, control y evaluación de los fondos financieros otorgados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) para la operación y marcha de los proyectos de investigación autorizados a desarrollarse en la Facultad de Química, conforme a la normatividad universitaria establecida en la materia.

#### Funciones

- Llevar y mantener el control del archivo de cada expediente de los Convenios celebrados y firmados electrónicamente por los responsables tanto técnico como administrativo.
- Solicitar la expedición y la documentación requeridas, conforme a lo que la normatividad señala por las instancias centrales con los datos fiscales e importes acordados en el Convenio respectivo, para enviar a la Coordinación de la Investigación Científica y ésta gestione con el CONACyT el depósito de las ministraciones correspondientes.
- Elaborar oportunamente en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) las pólizas contables de ingreso y egreso por proyecto, correspondientes a: presupuesto autorizado, depósitos de las ministraciones, diversos gastos con cargo a los recursos presupuestarios, gastos solicitados a reserva de comprobar y transferencias bancarias; con el propósito de mantener el control de los saldos disponibles y efectuar las conciliaciones financieras respectivas.
- Verificar de manera periódica en el Sistema Integral de Administración Universitaria (SIAU) el depósito de las ministraciones solicitadas por cada uno de los proyectos, con el propósito de dotar a éstos de los recursos necesarios.
- Solicitar a la Dirección General de Finanzas las transferencias bancarias necesarias para pagos al extranjero, así como dar el seguimiento respectivo hasta su conclusión tanto administrativa, como contable.
- Aplicar las tarifas autorizadas en caso de solicitudes de viáticos y comprobar los gastos correspondientes, conforme a la normatividad aplicable en estos casos.
- Realizar las conciliaciones bancarias correspondientes de manera mensual.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Elaborar y remitir los informes financieros a las entidades correspondientes de acuerdo a la periodicidad establecida en los Convenios, con el fin de proceder a su análisis y aprobación.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades que realiza el área, así como rendir los informes de seguimiento y evaluación respectivos a la instancia que lo solicite.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Almacén e Inventarios

#### Objetivo

Coordinar las áreas de compras, almacenes e inventarios para asegurar que los materiales requeridos por los usuarios se provean oportunamente, con el propósito de cubrir las necesidades de bienes de consumo, materiales de oficina y laboratorio, para el cumplimiento de los programas académicos y administrativos de la Facultad de Química, así como efectuar el inventario para efectos del control de bienes y su actualización, conforme a lo que la normatividad universitaria en la materia establece.

#### Funciones

- Proveer el material y equipo en tiempo y forma, conforme a las características solicitadas por los usuarios, para la adecuada marcha y operación de sus actividades; con base en lo que marca la normatividad universitaria en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios.
- Suministrar oportunamente los artículos solicitados por los usuarios con las características requeridas en el menor precio, para el cumplimiento de sus actividades.
- Controlar con base en los lineamientos contenidos en el Manual de Control de Bienes Muebles Patrimoniales de la UNAM, el equipo de investigación y cómputo; y el mobiliario de enseñanza de la Facultad, con el propósito de salvaguardar dicho material.
- Suministrar oportunamente los bienes de consumo, como son: papelería, artículos de limpieza, material de laboratorio, al personal de oficina, de intendencia enseñanza e investigación, para el desarrollo continuo de sus actividades.
- Generar los reportes cuatrimestrales de compras mayores solicitados por la Contraloría, con el propósito de enterar a la misma de los procedimientos aplicados en las compras.
- Supervisar la recepción y el trámite de las solicitudes para la adquisición de materiales de compra directa, en cuanto a su contenido, evaluación y surtimiento, así como la distribución de las mismas.
- Controlar el ejercicio del fondo revolvente asignado al departamento, para la adquisición de bienes de pago en efectivo, así como las compras a tiendas de autoservicio y adquisiciones especiales y/o urgentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Integrar y actualizar el padrón de proveedores y autorizar la selección de los nuevos, evaluar el servicio de los ya existentes, tanto en precios, calidad, tiempo de entrega y condiciones de pago, así como la presentación de la documentación requerida por la Dirección General de Proveduría.
- Coordinar y supervisar que los bienes inventariables adquiridos por el departamento o usuarios, se den de alta conforme lo estipula la Dirección General de Patrimonio.
- Coordinar con el Jefe del Almacén el abastecimiento de materiales de laboratorio, productos químicos, útiles de escritorio, papelería, artículos y materiales de aseo; así como coordinar y supervisar el proceso de adquisición de los mismos, así como el correcto funcionamiento del almacén, considerando: registro de entrada y salida de existencias, acomodo y limpieza.
- Orientar a los usuarios en cuanto al trámite de las solicitudes de sustancias materiales y equipo, solicitud de útiles de escritorio y papelería, solicitud de recarga de gas o nitrógeno líquido; cotizaciones diversas, situación que guardan las solicitudes; y supervisar el seguimiento de las mismas.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos de calidad que le competen, así como de las acciones de medición, análisis y mejora continua respecto del Sistema de Gestión de la Calidad e informar periódicamente al Representante del Secretario Administrativo de los resultados.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades que realiza el Departamento, así como rendir los informes de seguimiento y evaluación respectivos a la instancia que lo solicite.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Departamento de Servicios Auxiliares, Archivo y Correspondencia

#### Objetivo

Proporcionar de manera eficaz y oportuna los servicios de intendencia, vigilancia, transporte, archivo y correspondencia, conforme a lo que se señala en la normatividad universitaria respectiva, requeridos para el cumplimiento de los fines sustantivos de la Facultad de Química.

#### Funciones

- Programar las actividades concernientes a la limpieza diaria y programada de los espacios y recintos de la Facultad de Química, asimismo instruir, coordinar, supervisar y controlar al personal de intendencia asignado a dichas labores, con el propósito de mantener un ambiente higiénico y limpio, en beneficio de la comunidad usuaria.
- Programar las actividades diarias y programadas concernientes al cuidado de los espacios y recintos de la Facultad de Química, e instruir, coordinar, supervisar y controlar al personal de vigilancia, con el propósito de cuidar los bienes, patrimonio de la Facultad, así como guardar el orden en sus recintos.
- Atender las solicitudes de los diferentes departamentos, respecto al mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de telefonía, limpieza; e instalaciones así como controlar y supervisar los trabajos realizados.
- Programar, coordinar y controlar los servicios de transporte solicitados, así como registrarlo en la bitácora de vehículos.
- Controlar el ejercicio correcto de los recursos monetarios del fondo fijo otorgados al departamento y efectuar la comprobación de los gastos correspondientes, conforme a los lineamientos que al respecto emita la Secretaría Administrativa.
- Supervisar que el personal administrativo de base adscrito al departamento, cumpla con el clausulado del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, en la realización de sus actividades, con el propósito de mantener la atención constante de los servicios requeridos en un ambiente adecuado.
- Tramitar y obtener ante la Dirección General de Proveeduría la ropa de trabajo para personal académico y administrativo de oficina, limpieza y vigilancia; y coordinar su entrega, con el fin de dar cumplimiento al Contrato Colectivo de Trabajo en vigor.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Participar en eventos y actividades diversas, promovidas por instituciones o dependencias universitarias, relacionadas con el departamento y rendir un informe sobre los asuntos tratados y acuerdos tomados.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos de calidad que le competan, así como de las acciones de medición, análisis y mejora continua respecto del Sistema de Gestión de la Calidad e informar periódicamente al Representante del Secretario Administrativo de los resultados.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades que realiza el Departamento, así como rendir los informes de seguimiento y evaluación respectivos a la instancia que lo solicite.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Delegación Administrativa Edificio "D" y "E"

#### Objetivo

Organizar, coordinar y controlar las actividades de las áreas implicadas en la administración de los servicios administrativos y auxiliares que se requieren para el desarrollo de las labores académicas y administrativas, en el Conjunto D y E de la Facultad de Química, en el marco de la normatividad y la Legislación Universitaria en vigor.

#### Funciones

- Coordinar las actividades de los asuntos relativos a los movimientos de personal (altas, bajas licencias con y sin sueldo, coberturas de plaza etc.), así como a las prestaciones y estímulos a que tienen derecho el personal administrativo de base y confianza del conjunto D y E.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Delegación Administrativa y controlar el ejercicio del presupuesto asignado, conforme a las políticas de ejercicio presupuestal vigentes.
- Controlar el fondo fijo asignado a la Delegación Administrativa y la cuenta bancaria registrada ante el Patronato Universitario, para realizar las operaciones requeridas de valores propiedad de la Facultad de Química.
- Supervisar que la recepción, registro, depósito y entero a la Tesorería de la UNAM, de los ingresos extraordinarios, se realicen conforme a la normatividad universitaria vigente.
- Coordinar la preparación y elaboración de los estados financieros y presupuestales de la Delegación Administrativa.
- Supervisar que las operaciones de adquisición de bienes y servicios que requieran el personal académico del Conjunto D y E, se realicen oportunamente y conforme a la normatividad universitaria en vigor.
- Verificar que se soliciten, abastezcan y controlen oportunamente los bienes y servicios que requiera la Delegación Administrativa.
- Verificar que se adquieran, guarden, surtan y se mantengan los niveles óptimos de máximos y mínimos de insumos del almacén.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

- Supervisar que se lleven a cabo las actividades de transporte, vigilancia, aseo, fotocopiado y mantenimiento a instalaciones y equipo del Conjunto D y E.
- Verificar que se realice con oportunidad la recepción, registro y distribución de la correspondencia.
- Asegurar el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad, así como de las acciones de medición, análisis y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad e informar periódicamente al Representante del Secretario Administrativo de los resultados.
- Evaluar la competencia del personal administrativo conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y asegurar su capacitación y actualización constante.
- Participar activamente en la Comisión Local de Seguridad y en la Subcomisión Mixta Auxiliar de Higiene y Seguridad.
- Elaborar el programa anual de trabajo de los procesos de Personal, Contaduría, Adquisiciones, Almacén y Mantenimiento, Servicios Técnicos y Auxiliares, y vigilar su cumplimiento.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades de la Delegación Administrativa, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Delegación Administrativa Ed. "G" Sede Tacuba

#### Objetivo

Organizar, coordinar y controlar las actividades de las áreas implicadas en la administración de los servicios administrativos y auxiliares que se requieren para el desarrollo de las labores académicas y administrativas, en la Delegación Administrativa de Tacuba de la Facultad de Química, en el marco de la normatividad y la Legislación Universitaria en vigor.

#### Funciones

- Coordinar las actividades de los asuntos relativos a los movimientos de personal (altas, bajas licencias con y sin sueldo, coberturas de plaza), así como a las prestaciones y estímulos a que tienen derecho el personal administrativo de base y confianza de la Delegación Administrativa de Tacuba.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Delegación Administrativa y controlar el ejercicio del presupuesto asignado, conforme a las políticas de ejercicio presupuestal vigentes.
- Controlar el manejo del fondo fijo asignado a la Delegación Administrativa y la cuenta bancaria registrada ante el Patronato Universitario, para realizar las operaciones requeridas de valores propiedad de la Facultad de Química.
- Supervisar que la recepción, registro, depósito y entero a la Tesorería de la UNAM, de los ingresos extraordinarios, se realicen conforme a la normatividad universitaria vigente.
- Coordinar la preparación y elaboración de los estados financieros de la Delegación Administrativa.
- Supervisar que las operaciones de adquisición de bienes y servicios que requieran el personal académico de la Delegación Administrativa, se realicen oportunamente y conforme a la normatividad universitaria en vigor.
- Verificar que se soliciten, abastezcan y controlen oportunamente los bienes y servicios que requiera la Delegación Administrativa.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Verificar que se adquieran, guarden, surtan y se mantengan los niveles óptimos de máximos y mínimos de insumos del almacén.
- Supervisar que se lleven a cabo las actividades de transporte, vigilancia, aseo, fotocopiado y mantenimiento a instalaciones y equipo de la Delegación Administrativa.
- Verificar que se realice con oportunidad la recepción, registro y distribución de la correspondencia.
- Asegurar el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad, así como de las acciones de medición, análisis y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad e informar periódicamente al Representante del Secretario Administrativo de los resultados.
- Evaluar la competencia del personal administrativo conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y asegurar su capacitación y actualización constante.
- Participar activamente en la Comisión Local de Seguridad y en la Subcomisión Mixta Auxiliar de Higiene y Seguridad.
- Elaborar e instrumentar el programa anual de trabajo de los procesos de Personal, Contaduría, Adquisiciones, Almacén y Mantenimiento, Servicios Técnicos y Auxiliares, vigilando su cumplimiento.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades de la Delegación Administrativa, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

### Delegación Administrativa Ed. "H" Mario Molina

#### Objetivo

Organizar, coordinar y controlar las actividades de las áreas implicadas en la administración de los servicios administrativos y auxiliares que se requieren para el desarrollo de las labores académicas, investigación y administrativas, en la Delegación Administrativa del Edificio "H" Mario Molina de la Facultad de Química, en el marco de la normatividad y la Legislación Universitaria en vigor.

#### Funciones

- Coordinar las actividades de los asuntos relativos a los movimientos de personal (altas, bajas licencias con y sin sueldo, coberturas de plaza), así como a las prestaciones y estímulos a que tienen derecho el personal administrativo de base y confianza de la Delegación Administrativa del Edificio Mario Molina.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Delegación Administrativa y controlar el ejercicio del presupuesto asignado, conforme a las políticas de ejercicio presupuestal vigentes.
- Controlar el manejo del fondo fijo asignado a la Delegación Administrativa y la cuenta bancaria registrada ante el Patronato Universitario, para realizar las operaciones requeridas de valores propiedad de la Facultad de Química.
- Supervisar que la recepción, registro, depósito y entero a la Tesorería de la UNAM, de los ingresos extraordinarios, se realicen conforme a la normatividad universitaria vigente.
- Coordinar la preparación y elaboración de los estados financieros de la Delegación Administrativa.
- Supervisar que las operaciones de adquisición de bienes y servicios que requieran el personal académico de la Delegación Administrativa, se realicen oportunamente y conforme a la normatividad universitaria en vigor.
- Verificar que se soliciten, abastezcan y controlen oportunamente los bienes y servicios que requiera la Delegación Administrativa.
- Verificar que se adquieran, guarden, surtan y se mantengan los niveles óptimos de máximos y mínimos de insumos del almacén.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Química

- Supervisar que se lleven a cabo las actividades de transporte, vigilancia, aseo, fotocopiado y mantenimiento a instalaciones y equipo de la Delegación Administrativa.
- Verificar que se realice con oportunidad la recepción, registro y distribución de la correspondencia.
- Asegurar el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad, así como de las acciones de medición, análisis y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad e informar periódicamente al Representante del Secretario Administrativo de los resultados.
- Evaluar la competencia del personal administrativo conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y asegurar su capacitación y actualización constante.
- Participar activamente en la Comisión Local de Seguridad y en la Subcomisión Mixta Auxiliar de Higiene y Seguridad.
- Elaborar e instrumentar el programa anual de trabajo de los procesos de Personal, Contaduría, Adquisiciones, Almacén y Mantenimiento, Servicios Técnicos y Auxiliares, vigilando su cumplimiento.
- Elaborar los planes y programas de trabajo anuales de las actividades de la Delegación Administrativa, así como los informes de seguimiento y evaluación respectivos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

**DIRECTORIO**

**CARGO**

**TELÉFONO**

<b>Dirección</b>	56162604 56162868 56223690, 23690
Coordinación de la Dirección	5616-2604
Unidad de la Dirección	5616-2604
Secretaría Auxiliar de la Dirección	5616-2604
<b>Secretaría General</b>	5622-3728
Secretaría Auxiliar de la Secretaría General	5616-2855
Coordinación de Asuntos del Personal Académico	5616-2855
Departamento de Procesamiento y Control de Documentos	5616-2855
Coordinación de Asuntos Escolares	56223691 56223705, 23691 23705
Departamento de Exámenes Profesionales	5622-3701 Ext 23-701
Departamento de Control Escolar	56223705 160, 23705 160
Departamento de Horarios y Espacios Físicos	56223705 56223691, 23705 23691
Coordinación de Seguridad, Prevención de Riesgos y Protección Civil	5622-3899 Ext 44-023
Coordinación de Superación Académica	5622-3710 Ext 23-710
Departamento de Consejo Técnico	5622-3728 Ext 23-728
<b>Secretaría de Asuntos Estudiantiles</b>	5622-3700 Ext 23-700
Coordinación de Atención a Alumnos	56223692 56223693, 23692 23693
Departamento de Orientación Vocacional e Integral	56223692 56223693, 23692 23693
Departamento de Vinculación Profesional	56223692 56223693, 23692 23693
Coordinación de Servicios Documentales	5622-3895 Ext 23-895
Departamento de Servicios Académicos de Idiomas	5622-3506 Ext 23-506
Secretaría Auxiliar de Asuntos Estudiantiles	5622-3700 Ext 23-700
<b>Secretaría Académica de Docencia</b>	5622-3809 Ext 23-809
Coordinación de Carrera Ingeniería Química Metalúrgica	5622-5241 Ext 25-241 56225354 56225355
Coordinación de Carrera Ingeniería Química	56223636 321, 25354 25355 23636 321
Coordinación de Carrera Alimentos	56223636 324



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

Coordinación de Carrera Química	56223636 323 56223748, 23636 323 23748
Coordinación de Carrera Química, Farmacéutica, Biológica	56223636 326, 23636 326
Coordinación de Asignaturas Socio Humanísticas	5622-3517 Ext 23-517
Coordinación Programa de Apoyo Académico a Licenciatura	5622-3517 Ext 23-517
Departamento de Biología	5622-3696 Ext 23-696
Secretaría Auxiliar de Biología	5622-3696 Ext 23-696
Departamento de Bioquímica	56225280 56225329, 25280 25329
Secretaría Auxiliar de Bioquímica	56225280 56225329, 25280
Departamento Física Química	56223522 56223695, 23522 23695
Secretaría Auxiliar de Física Química	5622-3522 Ext 23-522
Departamento de Alimentos y Biotecnología	5622-5310 Ext 25-310
Secretaría Auxiliar de Alimentos y Biotecnología	5622-5310 Ext 25-310
Departamento Ingeniería Química	56225343 56225355, 25343 25355
Secretaría Auxiliar de Ingeniería Química	56225343 56225355 , 25343 25355
Secretaría Auxiliar de Ingeniería Química	56225343 56225355 , 25343 25355
Secretaría Auxiliar de Ingeniería Química	56225343 56225355, 25343 25355
Secretaría Auxiliar de Ingeniería Química	56225343 56225355, 25343 25355
Departamento de Química Inorgánica Nuclear	56223531 56223637, 23531 23637
Secretaría Auxiliar de Química Inorgánica Nuclear	56223531 56223637, 23531 23637
Departamento de Farmacia	56225291 56225334, 25291 25334
Secretaría Auxiliar de Farmacia	5622-5334 Ext 25-334
Departamento Física Química Teórica	5622-3719 Ext 23-719
Secretaría Auxiliar de Física Química Teórica	56223776 102, 23776
Departamento de Matemáticas	56223726 56223766, 23726 23766
Secretaría Auxiliar de Matemáticas	5622-3534 Ext 23-534
Departamento de Química Analítica	562223721 56223723, 23721 23723



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

Secretaría Auxiliar de Química Analítica	5622-3753 Ext 23-753
Departamento de Ingeniería Química Metalúrgica	5622-5225 Ext 25-225
Secretaría Auxiliar de Ingeniería Química Metalúrgica	5622-5225 Ext 25-225
Departamento Química Orgánica	56223722 56223806, 23722 23806
Secretaría Auxiliar de Química Orgánica	5622-3435 Ext 23-435
<b>Secretaría Académica de Investigación y Posgrado</b>	56161383 56223168, 23168
Secretaría Auxiliar de Investigación y Posgrado	56161383 56223168, 23168
Departamento de Control Analítico	5622-3717 Ext 23-717
Unidad de Servicios de Apoyo a la Investigación	Ext 33-810
Unidad de Experimentación Animal	56225375 56225347, 25375 25347
Secretaría Técnica de Planeación, Información y Proyectos Especiales	56223778 56223768, 23778 23768
Secretaría de Asuntos Docentes	56223778 56223768, 23778 23768
Departamento de Asuntos Escolares	56223778 56223768, 23778 23768
<b>Secretaría de Extensión Académica</b>	55883899 56224800, 33813 83338
Coordinación de Actualización Docente	55223899 56224800, 84065 33074
Departamento de Actualización Docente Sede C.U.	55223899 56224800, 84065 33074
Departamento de Actualización Docente Sede Tacuba	5622-4800 Ext 33-059
Coordinación de Educación Continua	5522-3899 Ext 84-066
Departamento de Educación Continua Sede C.U.	55223899 56224800, 84051 33059
Departamento de Educación Continua Sede Tacuba	5622-4800 Ext 33-059
Departamento de Cursos Técnicos	5622-3899 Ext 84-067
Secretaría Técnica de Extensión Académica	56223899 56224800 , 84067 83339
Departamento de Difusión y Mercadotecnia	5622-3899 Ext 84-062
Departamento de Educación a Distancia	5522-3899 Ext 84-063
<b>Secretaría de Planeación e Información</b>	5622-3725 Ext 23-725
Coordinación Centro de Informática	5622-3707 Ext 23-707
Departamento de Desarrollo	5622-3691 Ext 23-691
Departamento de Información Institucional	5622-3725 Ext 23-725



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

**Coordinación de Vinculación y Proyectos Institucionales**

Departamento de Proyectos Especiales

5622-3899 Ext 33-818

5622-3899 Ext 84-064

**Coordinación de Comunicación Social**

5550-4217

Departamento de Información

5622-3509 Ext 23-509

Departamento Editorial

5622-3509 Ext 23-509

Departamento de Diseño y Medios Audiovisuales

5622-3709 Ext 23-709

Departamento de Difusión y Logística

5622-3709 Ext 23-709

**Oficina Jurídica**

5622-3094 Ext 23-094

Departamento Laboral

5622-3094 Ext 23-094

**Secretaría Administrativa**

5550-8194 y 5622-3510

Coordinación de Mantenimiento

5622-3511 y 5622-3713

Departamento de Servicios Técnicos

5622-3511 y 5622-3513

Departamento de Instalaciones

5633-3455 y 5622-3638

Departamento de Personal

5622-3519 Ext 23-519

Departamento de Contabilidad

5616-1313 y 5622-3096

Área de Proyectos CONACyT

5622-3188 Ext 23-188

Departamento de Almacén e Inventarios

5622-3715 y 5622-3716

Departamento de Servicios Auxiliares, Archivo y Correspondencia

5622-3512 y 5622-3453

Delegación Administrativa Edificio "D" y "E"

5622-5339 Ext 25-340

Delegación Administrativa Ed. "G" Sede Tacuba

5623-3058 y 5623-3061

Delegación Administrativa Ed. "H" Mario Molina

5622-3899 Ext 84-031



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

## Glosario

<b>Académico</b>	Personal que tiene nombramiento académico de acuerdo a lo estipulado en la Legislación Universitaria.
<b>Acervo</b>	Conjunto de valores culturales.
<b>Anteproyecto de Presupuesto</b>	Estudio que contiene las propuestas de los recursos necesarios para operar de una entidad, que se envía a la instancia competente del manejo presupuestario, para su evaluación, que sirve de base para el proyecto de presupuesto del siguiente año.
<b>Atribución</b>	Estudio que contiene las propuestas de los recursos necesarios para operar de una entidad, que se envía a la instancia competente del manejo presupuestario, para su evaluación, que sirve de base para el proyecto de presupuesto del siguiente año.
<b>Autor</b>	Persona que crea o inventa una obra intelectual o imaginaria o documentaria, por lo que es responsable de su contenido.
<b>Banco de Horas</b>	Número de horas docentes o de investigación asignadas a la Facultad de Química.
<b>Biblioteca</b>	Tomada esta palabra en su sentido más estrecho, significa el lugar en donde se guardan y se utilizan libros.
<b>Control</b>	Proceso para determinar lo que se está ejecutando, evaluándolo, y si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se realice de acuerdo a lo planeado.
<b>Convenio</b>	Enunciado de los acuerdos y compromisos a que han llegado dos o más entidades acerca del tratamiento o resolución de un problema, asunto académico, científico, o laboral que es de su común interés.
<b>Coordinación</b>	Proceso donde se regula y se armonizan técnica y administrativamente, las acciones y actividades de diferentes áreas o personas, con el fin de cumplir con las funciones asignadas.
<b>Decisión</b>	Elección de una entre varias alternativas de acción, para satisfacer un propósito común.
<b>Derechos de Autor</b>	Son los derechos que concede la ley a los autores de una obra con respecto a la propiedad, accesorios legales o jurídicos; y otras particularidades relativas a la misma.
<b>Difusión</b>	Función cuya finalidad es extender con la mayor amplitud posible, los beneficios de la investigación a la comunidad universitaria y a la sociedad.
<b>Eficacia</b>	Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
<b>Eficiencia</b>	Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
<b>Entidad</b>	Denominación que se da a las instituciones, dependencias u organismos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

<b>Estructura Orgánica</b>	Relación ordenada y sistemática 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.
<b>Evaluación</b>	Proceso de análisis entre lo programado y lo planeado, que permite al sistema de control, mediante la aplicación de un conjunto de criterios y técnicas, valorar los aspectos positivos y negativos de las metas alcanzadas de un programa para fines de verificación y retroinformación de medidas correctivas, procurando el grado de conciliación entre las metas alcanzadas y los objetivos determinados.
<b>Función</b>	Conjunto de actividades necesarias y relacionadas entre sí para lograr los objetivos establecidos.
<b>Informática</b>	Ciencia del tratamiento automatizado y racional de la información.
<b>Investigación</b>	Función sustantiva que busca la creación y desarrollo de nuevos conocimientos.
<b>Línea de Investigación</b>	Temas de investigación 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.
<b>Manual de Organización</b>	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.
<b>Meta</b>	Expresión cuantitativa del objetivo que se persigue, en relación a un período determinado.
<b>Objetivo</b>	Expresión de lo que se pretende alcanzar, constituye la directriz fundamental para el establecimiento y desarrollo de los programas.
<b>Organización</b>	Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.
<b>Planeación</b>	Definición de los objetivos y medios para alcanzarlos, seleccionando, metas y líneas de acción, siempre en concordancia con la magnitud e importancia de las necesidades.
<b>Política</b>	Criterio de actuación de aplicación general, que se estructura como guía para el tratamiento de un evento específico, al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos.
<b>Presupuesto</b>	Estimación de recursos monetarios, programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que se manejan en una entidad, para cumplir con su función sustantiva.
<b>Procedimiento</b>	Descripción de operaciones específicas, sucesivas y cronológicas; relacionadas entre sí, para realizar algo.
<b>Programa</b>	Instrumento que concentra las acciones afines y coordinadas 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 el tiempo, lugar y modo en el que se habrán de desarrollar.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Química**

<b>Proyecto de Investigación</b>	Programa presentado, analizado y aprobado para ser desarrollado por el investigador, con base en una metodología y con objetivos y metas a cumplir dentro de una investigación.
<b>Recursos</b>	Conjunto de bienes de una dependencia necesarios para su operación como: humanos, materiales y financieros tanto asignados como los generados por la dependencia.
<b>Sistema</b>	Conjunto de elementos interrelacionados, que tienen un fin en común y sirven para algo o producen un resultado.
<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad con que da su servicio.
<b>Subprograma</b>	Dentro de un programa, conjunto ordenado y sistematizado de metas, englobadas por proyectos, estudios y acciones afines.
<b>Trámite</b>	Gestión de carácter administrativo, para dar curso a una determinada solicitud de producto o servicio.
<b>Usuarios</b>	Beneficiarios de los servicios o productos proporcionados.