



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD LEÓN,
GUANAJUATO**

Agosto 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	10
Atribuciones	12
Estructura Orgánica	13
Organigrama	14
Objetivo y Funciones	15
Dirección	15
Coordinación de Gestión	18
Secretaría Auxiliar Dirección	19
Secretaría General	20
Departamento de Administración Escolar	21
Coordinación de Biblioteca	23
Departamento de Cómputo e Informática	25
Departamento de Difusión Cultural	26
Secretaría Académica	27
Coordinación de Transferencia Científica	28
Coordinación de Carreras en Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud	30
Coordinación de Carreras en Humanidades y Artes	32
Sección Académica de Proyectos y Programas Académicos	34
Sección Académica de Diseño	36
División de Educación Continua e Innovación	37
División de Posgrado e Investigación	39
Secretaría de Servicios a la Comunidad	40
Departamento de Servicio Social	42
Servicios a la Comunidad	44
Coordinación Unidad de Extensión en San Miguel de Allende	45
Departamento de Comunicación Social	46
Coordinación de Educación Continua en San Miguel de Allende	47
Coordinación de Planeación Educativa	49



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Departamento de Comunicación Social	51
Unidad Jurídica	53
Secretaría Administrativa	56
Departamento de Personal Administrativo	58
Departamento de Personal Académico	61
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	63
Departamento de Bienes y Suministros	65
Departamento de Servicios Generales	68
Superintendencia de Obras	70
Directorio	72
Glosario	74



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Introducción

El Manual de Organización de la Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad León, es el documento en el cual se formaliza la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo; asimismo, constituye un instrumento de consulta tanto para el personal que la integra como para las autoridades universitarias, a fin de proporcionarles la información necesaria acerca de los objetivos y funciones de las unidades orgánicas así como de los niveles jerárquicos existentes en la dependencia, permitiéndoles con ello canalizar sus asuntos a la instancia adecuada.

El presente manual está conformado por los antecedentes históricos de la dependencia: los principales ordenamientos jurídico-administrativos de los que se derivan sus atribuciones, el organigrama general, objetivos y funciones de cada área, y por último, se incluye un glosario en el que se definen aquellos conceptos técnicos o que tienen un significado diferente al lenguaje común.

A efecto de mantener permanentemente actualizado este documento es importante contar con la colaboración de los titulares de cada unidad orgánica, por lo que cada vez que se realicen modificaciones en la estructura orgánica, objetivos o funciones de sus áreas, es necesario que lo hagan del conocimiento de la Secretaría Administrativa, área encargada de la elaboración, actualización y difusión del Manual de Organización de esta Escuela.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 5 febrero 1917 y sus Reformas

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 1 abril 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 enero 1945 y sus Reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29 diciembre 1976 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 de marzo 1945

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

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM

2014-2016

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM

2015-2017

Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno

H.C.U. 13 marzo 1945

Reglamento de la Toga Universitaria

H.C.U. 8 septiembre 1949, última Modificación 21 marzo 2014

Reglamento del H. Consejo Universitario

H.C.U. 28 octubre 1949, última reforma 24 Marzo 2015

Reglamento General de Pagos

H.C.U. 20 diciembre 1966

Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios

H.C.U. 20 diciembre 1966, última modificación 5 diciembre 2014

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario

H.C.U. 30 noviembre 1967, últimas Reformas 11 diciembre 2013

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM

H.C.U. 2 enero 1968



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Reglamento General de Exámenes

H.C.U. 28 noviembre 1969, Reformas 7 julio 2004

Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas

H.C.U. 26 enero 1971. Modificado 22 septiembre 1998

Reglamento General de Inscripciones

H.C.U. 10 abril 1973, reformas 1 julio 2015

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo)

10 enero 1974

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

1 abril 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo)

5 junio 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM

7 mayo 1975

Reglamento Interior del Patronato Universitario.

H.C.U. 10 marzo 1976 Las fracciones II y VI fueron reformadas

H.C.U. 12 septiembre 1986 Últimas Reformas 9 diciembre 2011

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM

15 septiembre 1976

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico

H.C.U. 5 enero 1977

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

H.C.U. 9 enero 1979

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

H.C.U. 9 enero 1979

Reglamento de la Comisión Mixta de Becas para Escuelas Incorporadas

30 abril 1985

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM

31 julio 1985

Reglamento de Pagos por Servicios de Incorporación y Revalidación de Estudios

2 septiembre 1985

Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM

H.C.U. 26 septiembre 1985

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM

H.C.U. 26 septiembre 1985

Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico

4 noviembre 1985

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laboral del Personal Académico

21 enero 1986



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

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

Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión
Febrero 1990

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

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

Reglamento del Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la Universidad Nacional Autónoma de México relativo al ingreso, la permanencia y los exámenes
H.C.U. 2 de diciembre de 1997

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

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor
1 diciembre 1998

Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico
21 agosto 2006

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

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento
11 diciembre 2006

Reglamento de la Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene del Personal Académico de la UNAM
18 abril 2008

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

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM
H.C.U. 26 marzo 2010

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

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

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

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

Acuerdo en que se aprobó el Programa de Descentralización de los Estudios Profesionales
19 febrero 1974



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Acuerdo por el que se establece el Programa de Integración de Docencia e Investigación
24 octubre 1991

Acuerdo por el que se Establecen Estímulos y Reconocimientos al Personal Académico Emérito y sus Adiciones
8 septiembre 1994

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

Acuerdo del Rector por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual
07 febrero 2002

Acuerdo sobre Programas de Posgrado Compartidos
3 octubre 2002

Acuerdo por el que se Establece el Fondo para el Fortalecimiento de las Funciones de Docencia en Apoyo del Estudiantado Universitario
6 febrero 2003

Acuerdo por el que se Establece el Programa de Movilidad Estudiantil de la UNAM
15 diciembre 2004

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

Acuerdo de creación de la Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad León
Gaceta UNAM, 04 abril 2011

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de validación, registró y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte
Gaceta UNAM, 05 septiembre 2011

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

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

Marco Institucional de Docencia
C.T.A.C.U. 30 septiembre 2003

Disposiciones Generales para la actividad Editorial de la UNAM. CCSOCIAL
19 septiembre 2006

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

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

Normas Complementarias del Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UNAM
19 mayo 2014



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Antecedentes

- 2010, Octubre 05 Se firma un "Convenio de Colaboración para la creación, construcción y operación de un complejo académico, cultural, deportivo y ecológico" entre el Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, Dr. José Narro Robles; Lic. Juan Manuel Oliva Ramírez, y Lic. Francisco Ricardo Sheffield Padilla, en ese entonces Gobernador del Estado de Guanajuato y Presidente Municipal del Municipio de León de los Aldama, respectivamente. De tal manera, la UNAM diseñó la Escuela Nacional de Estudios Superiores (ENES), Unidad León, la cual está ubicada en el predio del Saucillo y el Potrero, localizados en la comunidad de los Tepetates en el Municipio de León, Guanajuato. Ocupará una extensión de 60 hectáreas, divididas en dos partes (25 y 35 hectáreas), donadas a la UNAM por el Municipio.
- 2011, Marzo 31 En sesión ordinaria, el Consejo Universitario aprobó la creación de la Licenciatura en Odontología, para impartirse en la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León. Condicionada, a la aprobación de la creación de la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León.
- 2011, Marzo 31 En sesión ordinaria, el Consejo Universitario aprobó la creación de la Licenciatura en Fisioterapia, para impartirse en la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León. Condicionada, a la aprobación de la creación de la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León.
- 2011, Marzo 31 En sesión extraordinaria, el Consejo Universitario aprobó por unanimidad el proyecto del Rector: la Escuela Nacional de Estudios Superiores (ENES), Unidad León, propuesta presentada por el Mtro. Javier de la Fuente Hernández Secretario de Desarrollo Institucional de la UNAM durante ese periodo, y después se convirtió en el primer Director de la ENES Unidad León.
- 2011, Junio 17 En sesión ordinaria, el Consejo Universitario aprobó la creación de la Licenciatura en Economía Industrial, para impartirse en la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León.
- 2011, Junio 17 En sesión ordinaria, el Consejo Universitario aprobó la creación de la Licenciatura en Economía Industrial, para impartirse en la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León.
- 2012, Febrero 16 En sesión solemne, el Consejo Universitario aprobó la creación de la Licenciatura en Administración Agropecuaria, para impartirse en la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León.
- 2013, Enero 25 En sesión ordinaria, el Consejo Universitario aprobó la creación de la Licenciatura en Ciencias Agrogenómicas, cuya entidad académica responsable será la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, Guanajuato, y sus entidades académicas participantes serán la Facultad de Química, el Centro de Ciencias Genómicas y el Instituto de Biotecnología.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

- 2014, Diciembre 05 En sesión ordinaria, el Consejo Universitario aprobó la creación del Programa de Especializaciones en Odontología, que presenta la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, que incluye la Especialización en Cirugía Oral y Maxilofacial, la Especialización en Patología Oral y Maxilofacial y la Especialización en Materiales Dentales y Biomateriales, con la creación de los grados respectivos.
- 2015, Marzo 24 En sesión ordinaria, el Consejo Universitario aprobó la creación del Programa de Posgrado en Ciencias de la Sostenibilidad, con la creación de la maestría y el doctorado en Ciencias de la Sostenibilidad, con sus grados respectivos, que presentan la Facultad de Ciencias, las escuelas nacionales de estudios superiores Unidad León y Unidad Morelia; los institutos de Ecología, de Ciencias del Mar y Limnología, de Biología, de Investigaciones Económicas, de Investigaciones Sociales, de Ingeniería, y de Energías Renovables, así como el Centro de Investigaciones en Ecosistemas.
- 2015, Julio 01 En sesión ordinaria, el Consejo Universitario aprobó la creación de la Licenciatura en Desarrollo Territorial con las opciones terminales en las áreas de Gestión Económica y Social Territorial, Gestión Ambiental o Gobernanza Territorial que presentó el Consejo Técnico de la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León.
- 2016, Agosto 18 El Consejo Universitario, votó a favor de modificar el Programa de Especializaciones en Odontología (PEO) de la Escuela Nacional de Estudios Superiores (ENES) unidad León, que contemplaba tres especializaciones y ahora integrará cinco más: Odontología Pediátrica, Endodoncia, Rehabilitación Bucal e Implantología, Ortodoncia, además de Periodoncia e Implantología Oral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Atribuciones

- 1° Que dentro de la estructura orgánico-administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México, se encuentra la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, de conformidad con el artículo 8, fracción XXIII, del Estatuto General de esta Máxima Casa de Estudios.
- 2° Que dentro de sus objetivos se encuentra convertirse en un espacio de excelencia, que ofrezca un modelo educativo innovador, flexible, con las herramientas adecuadas que posibiliten a los estudiantes adquirir una sólida formación. Está planteada para ser una entidad innovadora, con carreras de nueva creación, pertinentes en el contexto regional, con organización departamental, planes de estudio flexibles, en estrecha vinculación con el entorno y con el propósito de dar continuidad formativa de la licenciatura en el posgrado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Estructura Orgánica

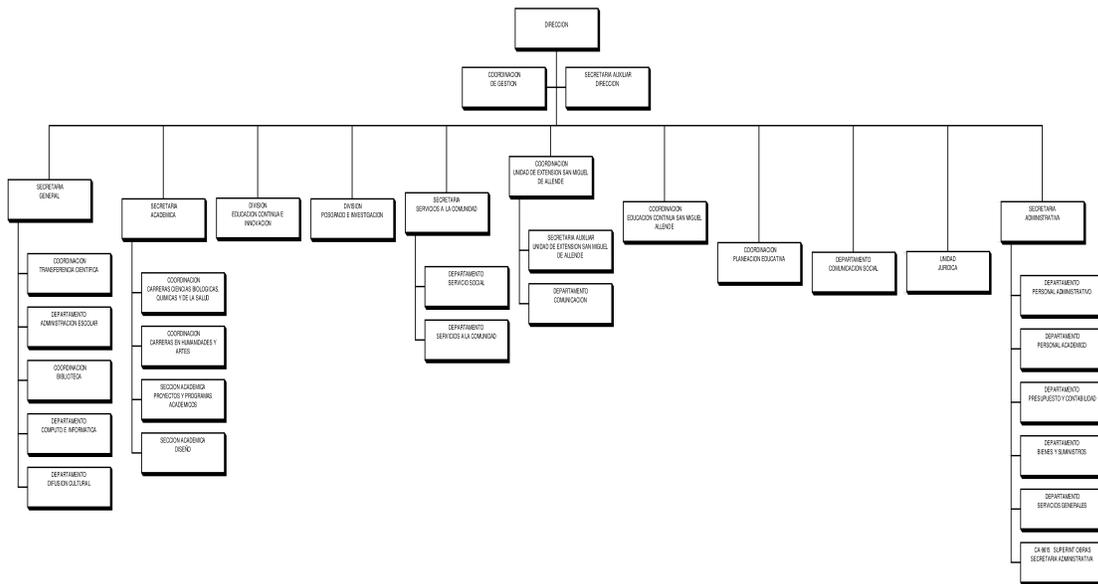
00 Dirección

- 00 00 01 Coordinación de Gestión
- 00 00 02 Secretaría Auxiliar Dirección
- 00 01 Secretaría General
 - 00 01 01 Departamento de Administración Escolar
 - 00 01 02 Coordinación de Biblioteca
 - 00 01 03 Departamento de Cómputo e Informática
 - 00 01 04 Departamento de Difusión Cultural
- 00 02 Secretaría Académica
 - 00 02 01 Coordinación de Transferencia Científica
 - 00 02 02 Coordinación de Carreras en Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud
 - 00 02 03 Coordinación de Carreras en Humanidades y Artes
 - 00 02 04 Sección Académica de Proyectos y Programas Académicos
 - 00 02 05 Sección Académica de Diseño
- 00 03 División de Educación Continua e Innovación
- 00 04 División de Posgrado e Investigación
- 00 05 Secretaría de Servicios a la Comunidad
 - 00 05 01 Departamento de Servicio Social
 - 00 05 02 Servicios a la Comunidad
- 00 06 Coordinación Unidad de Extensión en San Miguel de Allende
 - 00 06 01 Departamento de Comunicación Social
- 00 07 Coordinación de Educación Continua en San Miguel de Allende
- 00 08 Coordinación de Planeación Educativa
- 00 09 Departamento de Comunicación Social
- 00 10 Unidad Jurídica
- 00 11 Secretaría Administrativa
 - 00 11 01 Departamento de Personal Administrativo
 - 00 11 02 Departamento de Personal Académico
 - 00 11 03 Departamento de Presupuesto y Contabilidad
 - 00 11 04 Departamento de Bienes y Suministros
 - 00 11 05 Departamento de Servicios Generales
 - 00 11 06 Superintendencia de Obras

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, Guanajuato

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Dirigir las actividades académicas y administrativas encaminadas a la formación de profesionales e investigadores en programas innovadores de Licenciatura, Posgrado y de Educación Continua, vigilando que se brinden con la más alta calidad académica y científica, con el fin de contribuir a la realización de acciones de difusión y extensión universitaria que respondan a las necesidades y problemáticas de la sociedad.

Funciones

- Establecer las políticas y directrices necesarias para que la impartición de la enseñanza superior se realice conforme a los lineamientos que en la materia se establezcan y acordes a los planes y programas de estudio aprobados por las autoridades universitarias.
- Realizar acciones y programas para la extensión y difusión de la cultura, tanto en la ENES Unidad León como en la región.
- Integrar el Plan de Desarrollo Institucional y presentarlo a la comunidad de la ENES Unidad León, conforme a los lineamientos señalados en el Reglamento de Planeación y Políticas Institucionales vigentes.
- Representar a la ENES Unidad León.
- Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.
- Nombrar al Secretario General con aprobación del Rector y proponer a este la designación del personal técnico y administrativo.
- Proponer el nombramiento del personal docente una vez satisfechas las disposiciones del estatuto y los reglamentos.
- Convocar a los consejos técnicos y a los colegios de profesores, presidir con voz y voto dichas sesiones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

- Velar por el cumplimiento de la Legislación Universitaria de los programas académicos y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando medidas conducentes.
- Cuidar dentro de la ENES Unidad León, el desarrollo de las labores ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme al Estatuto General y sus reglamentos.
- Evaluar y autorizar, para su posible desarrollo y conclusión los proyectos académicos y de investigación surgidos tanto interna como externamente.
- Promover en forma permanente el desarrollo de la investigación educativa básica y avanzada que le permita diseñar nuevas estrategias educativas.
- Establecer los mecanismos necesarios para identificar el desempeño de los egresados por nivel educativo y verificar el cumplimiento del objetivo institucional.
- Garantizar a los alumnos y personal académico, la existencia de los materiales y servicios de apoyo académico que favorezcan su desempeño.
- Habilitar a la ENES Unidad León, con la infraestructura física necesaria para la realización de sus funciones sustantivas y adjetivas.
- Fortalecer la vinculación de la ENES Unidad León, con otras instituciones de los sectores educativo y productivo, para el mejoramiento de la docencia, investigación y divulgación de la cultura.
- Establecer un sistema de planeación y seguimiento académico de los alumnos, para la toma de decisiones y la atención oportuna de las necesidades de ingreso, promoción y egreso de la población escolar.
- Autorizar dentro del ámbito de su competencia, el proyecto de presupuesto de la ENES Unidad León de acuerdo con el programa anual de trabajo y el propio Plan de Desarrollo.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

- Realizar las demás actividades que por ordenamientos y Legislación Universitaria le confieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Coordinación de Gestión

Objetivo

Apoyar en la organización de sus funciones ejecutivas, así como brindar soporte a las actividades inherentes a la Dirección respecto a la gestión de la información que ingresa y que emite la misma, para garantizar el correcto canal de comunicación entre el Dirección y la comunidad académica o estudiantil, funcionarios universitarios así como agentes externos a la UNAM que entran en contacto.

Funciones

- Asistir al Director en lo que compete a sus actividades y responsabilidades al interior de la Escuela, así como con otras entidades universitarias e instituciones externas a la UNAM.
- Coordinar y garantizar la atención de reuniones de trabajo, acuerdos, convocatorias y reuniones colegiadas que se realizan entre el Director y diversas áreas universitarias, así como cuerpos colegiados estatales.
- Coordinar la agenda del Director.
- Acordar periódicamente con el Director para informarlo sobre audiencias solicitadas, así como documentos de atención y seguimiento dirigidos a su persona.
- Fungir como enlace con diversas áreas universitarias y entidades externas para agilizar la comunicación necesaria hacia el Director.
- Dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos tomados entre la Dirección y otras áreas.
- Turnar oportunamente la información de ingreso, tanto física como electrónica, dar respuesta y seguimiento a los mismos.
- Controlar y llevar un registro de la correspondencia recibida así como la emitida.
- Controlar la organización del archivo documental de Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Secretaría Auxiliar Dirección

Objetivo

Apoyar con la planeación y organización de actividades de eventos académicos, administrativos y culturales, según se requiera, para asegurar que se cumpla con los requerimientos solicitados y se lleven a cabo con éxito.

Funciones

- Coordinar la agenda de actividades en salas y auditorios para lograr una buena organización y buen uso de los espacios.
- Programar semanalmente el calendario de eventos y actividades y comunicarlo a las áreas involucradas.
- Colocar bebidas y meriendas para momentos de descanso en los eventos que así lo soliciten.
- Participar con el área de sistemas para apoyar clases y/o eventos que requieran hacer uso de proyectores, micrófonos o establecer enlaces para videoconferencias.
- Participar con el área de Servicios Generales para cumplir con los requerimientos específicos de los diferentes eventos.
- Apoyar con la gestión de transporte, alimentación y hospedaje de invitados especiales.
- Resguardar equipos y artículos de los cuales pueden hacer uso tanto profesores, como personal administrativo para llevar a cabo distintas actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, Guanajuato

Secretaría General

Objetivo

Participar y coadyuvar en las diversas actividades que se generen al interior de la propia Escuela relacionadas a la docencia, investigación, extensión y vinculación en observancia de las políticas marcadas por la Dirección, así como coordinar las actividades de la Secretaría General, del H. Consejo Técnico, de servicios escolares, bibliotecas y cómputo.

Funciones

- Promover, coordinar y apoyar las actividades académicas de la Entidad con base en los lineamientos trazados por la dirección de la ENES Unidad León.
- Fungir como enlace entre la administración y los cuerpos colegiados con que cuenta la Escuela, entre éstos destacan: El H. Consejo Técnico, la Comisión Dictaminadora, Comisión Local de Seguridad, Comisión de Bioética, Comisión de Investigación.
- Proporcionar al H. Consejo Técnico y a las comisiones establecidas el material y la información necesaria para su adecuado funcionamiento.
- Programar las prácticas o salidas escolares de las diferentes licenciaturas y áreas de la ENES Unidad León.
- Atender convocatorias que designe el titular de la ENES Unidad León que tenga impacto directo en su planta docente y de estudiantes.
- Coordinar y supervisar la asignación de aulas tanto para las asignaturas curriculares, como para otros eventos organizados por la ENES Unidad León.
- Las demás que establezca el titular de la Escuela.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad

León, Guanajuato

Departamento de Administración Escolar

Objetivo

Brindar atención y servicio, generando espacios de calidad y calidez a los alumnos inscritos en las diversas licenciaturas y posgrados que se imparten en esta Escuela Nacional, además de dar información veraz y confiable al público en general.

Funciones

- Vigilar la correcta aplicación de la legislación universitaria, planes de estudio, disposiciones y políticas emitidas por el H. Consejo Técnico de la Escuela y demás áreas normativas, relativas a la administración escolar de los alumnos de nivel de pregrado y posgrado y académicos de la Entidad Académica.
- Elaborar el calendario escolar de pregrado y presentarlo al H. Consejo Técnico de la Escuela para su aprobación.
- Proyectar, organizar, coordinar, evaluar e informar sobre el registro escolar de los alumnos de pregrado y posgrado.
- Implementar y operar el control de las actas de evaluación de cursos ordinarios y exámenes extraordinarios.
- Orientar e informar a los alumnos sobre los reglamentos, acuerdos, políticas y procedimientos relacionados con los trámites escolares.
- Expedir los documentos de carácter oficial que avalen los estudios realizados por los alumnos.
- Recibir y gestionar las solicitudes de los diversos trámites escolares, tales como: inscripción, reinscripción, cambios de grupo, baja definitiva voluntaria, cambio de plantel reingreso, segunda carrera, ingreso en años posteriores al primero por revalidación y acreditación, registro al seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social, recepción extemporánea de documentos, revisión de estudios, titulación y diplomación.
- Realizar propuestas en conjunto con la Secretaría General de alumnos para la emisión del Reconocimiento al Mérito Universitario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

- Resguardar, controlar y actualizar los expedientes de los alumnos.
- Apoyar en el desarrollo continuo y actualización del Sistema Integral de Control Escolar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Coordinación de Biblioteca

Objetivo

Coordinar, planificar y controlar los servicios bibliotecarios, con el fin de asegurar la satisfacción de las necesidades de información para el estudio, la docencia y la investigación.

Funciones

- Planear las actividades de la Biblioteca para el correcto y eficiente funcionamiento de los servicios de consulta, localización, préstamo, resguardo y control permanente del acervo bibliográfico con que cuenta la misma.
- Supervisar que todas las actividades se desarrollen en estricto apego del Reglamento General de Bibliotecas de la UNAM y a las normas, políticas y procedimientos internos y externos que regulan la administración bibliotecaria y de operación de esta.
- Coordinar y supervisar que las actividades que se desarrollen en la Biblioteca de la ENES, se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente de acuerdo a los planes y programas autorizados en pro de la comunidad académica y estudiantil.
- Difundir a la comunidad universitaria los servicios que proporciona la Biblioteca, mencionando los medios y mecanismos que se tienen establecidos para la consulta, localización, préstamo y resguardo de libros y publicaciones que se tienen disponibles.
- Establecer los lineamientos para el funcionamiento de la Biblioteca y para la prestación de servicios en apoyo a la comunidad.
- Supervisar que el Sistema Informático se mantenga actualizado con la información ordenada y clasificada como mejor corresponda, sobre el acervo bibliográfico existente y de adquisición reciente por el Sistema Bibliotecario de la UNAM.
- Coordinar el funcionamiento de los servicios de consulta, localización, préstamo, resguardo y control permanente del acervo bibliográfico con que cuenta la biblioteca.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

- Coadyuvar con la Comisión de Biblioteca en la selección, cotización y compra de diversa bibliografía, conforme a lo sugerido por las Coordinaciones de Carrera de conformidad con los Planes y Programas de Estudios de cada licenciatura.
- Dirigir, evaluar y asegurar la ejecución del levantamiento de inventario general de todo el material documental de la Biblioteca.
- Establecer criterios de descarte de materiales bibliográficos.
- Velar por el buen uso de los equipos a cargo de la biblioteca.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Departamento de Cómputo e Informática

Objetivo

Proporcionar los servicios de informática y telecomunicaciones para fortalecer los procesos de la ENES León, dirigidos a la comunidad universitaria.

Funciones

- Coordinar el soporte técnico a los usuarios de la Comunidad.
- Coordinar la instalación y mantenimiento preventivo-correctivo al equipo de cómputo, de comunicación, equipo de videoconferencias, UPS, reguladores y servidores de la entidad.
- Respalidar la información contenida en los servidores de la Institución.
- Administrar y monitorear las redes alámbricas e inalámbricas en la entidad con apoyo de la DGTIC-UNAM.
- Coordinar y apoyar con el servicio técnico de las salas y auditorios, para proyección de conferencias, videoconferencias, clases, ponencias, coloquios, demostraciones culturales y en general eventos de diversa índole.
- Identificar necesidades y realizar la gestión necesaria para solicitar equipo de cómputo.
- Coordinar el desarrollo de software y la gestión de dominios con la DGTIC.
- Gestionar y asignar las aulas de cómputo de la Institución.
- Las demás que establezcan el Secretario General y el Director de la Escuela.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Departamento de Difusión Cultural

Objetivo

Contribuir a la formación integral de los estudiantes a través de la coordinación, difusión y apoyo en actividades artísticas y culturales.

Funciones

- Programar las actividades de difusión cultural, con apego a las políticas y calendario escolar de actividades artísticas y culturales.
- Proporcionar el apoyo logístico para la realización de eventos académicos o artístico-culturales organizados por la Entidad.
- Diseñar y elaborar los elementos gráficos para la difusión de las actividades artísticas y culturales.
- Administrar las redes sociales de Difusión Cultural de la ENES, León, así como la sección de Difusión Cultural en la página web de la Entidad para mayor alcance de la difusión de las actividades.
- Proporcionar apoyo a los profesores de las asignaturas optativas culturales durante el semestre y para sus presentaciones de fin de cursos.
- Realizar vinculación con diversas instituciones afines para la gestión de actividades.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Secretario General y el Titular de la Entidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, Guanajuato

Secretaría Académica

Objetivo

Coordinar, promover y evaluar el desarrollo de procesos académicos dirigidos a concretar el diseño e implementación de proyectos y programas académicos acordes con las metas institucionales y el modelo educativo de la ENES Unidad León.

Funciones

- Supervisar el seguimiento a los procesos académicos establecidos para el logro de objetivos y metas institucionales.
- Orientar los criterios y lineamientos para el desarrollo de proyectos académicos en la entidad, en concordancia con los objetivos y metas de la misma.
- Coordinar y orientar procesos de diseño curricular de los planes y programas de estudio de licenciatura, referentes a su creación, modificación y acreditación.
- Supervisar y acompañar el funcionamiento de las áreas académicas que dependen de la Secretaría Académica.
- Difundir y dar seguimiento a la implementación de los programas de estímulos y reconocimientos del personal académico de asignatura y tiempo completo de la entidad, con el fin de promover la superación profesional.
- Coordinar procesos de contratación, ratificación, ajuste de horas y bajas del personal académico de la entidad.
- Promover la vinculación y el intercambio académico entre los diferentes actores de la comunidad universitaria, para favorecer la internacionalización de la UNAM.
- Promover propuestas metodológicas y didácticas que fortalezcan los procesos de enseñanza y aprendizaje, fundamentadas en el análisis académico.
- Las demás que establezca el Titular de la Escuela.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, Guanajuato

Coordinación de Transferencia Científica

Objetivo

Coordinar la vinculación entre la ENES Unidad León y los sectores productivo y social para la protección del conocimiento, transferencia de tecnología y conocimientos, emprendimiento e incubación de empresas.

Funciones

- Identificar los desarrollos tecnológicos y creaciones susceptibles protección.
- Realizar estudios de factibilidad técnica y de mercado.
- Elaborar las solicitudes de patente a petición y en colaboración estrecha con investigadores/inventores.
- Gestionar las solicitudes de patentes y registro de obras ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) y el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), según corresponda.
- Apoyar en el licenciamiento de patentes o derechos de autor.
- Prestar servicios técnicos y/o tecnológicos a personas físicas o morales, organizaciones y dependencias de los sectores privado, público y social.
- Promover una cultura de emprendimiento en la comunidad universitaria.
- Organizar la realización de cursos, talleres, conferencias, pláticas y otros eventos relacionados con emprendimiento y formación de empresas.
- Realizar diversas dinámicas de grupo en el Laboratorio de Innovación para la creación y maduración de ideas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

- Apoyar la definición de modelos de negocio e identificar y gestionar recursos para apoyar las actividades de emprendimiento.
- Impartir cursos y orientar a los miembros de su comunidad, interesados en proponer proyectos empresariales para su incubación en el Sistema Innova UNAM.
- Apoyar la presentación de proyectos ante el comité de evaluación para su incorporación a los procesos de incubación de empresas.
- Mantener contacto con las empresas que concluyan su proceso de incubación, compartiendo información sobre oportunidades de diferente naturaleza que favorezcan su crecimiento.
- Evaluar y dar seguimiento a los proyectos que se inscriban para incubación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Coordinación de Carreras en Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud

Objetivo

Coordinar e implementar procesos académico-administrativos relacionados con el plan y programas de estudio y actividades propias de las carreras de Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud, dirigidos a la formación profesional de los alumnos, de acuerdo con los objetivos, el perfil de egreso y los lineamientos institucionales; así como los relacionados con la práctica y desarrollo docente.

Funciones

- Implementar procesos y estrategias orientadas al seguimiento de los planes de estudio y actividades derivadas de éstos, así como verificar el desarrollo de los programas y proyectos planificados.
- Elaborar el plan de trabajo de la Coordinación, que dé cuenta de las acciones académicas y administrativas que se implementarán en cada una de las carreras de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.
- Participar en los procesos académicos en la entidad, así como en la revisión y seguimiento del ingreso, permanencia académica, egreso, titulación, niveles de aprovechamiento y eficiencia terminal en las licenciaturas correspondientes.
- Colaborar en los procesos curriculares de los planes y programas de estudio de licenciatura, referentes a su creación, modificación y acreditación.
- Coordinar y regular el uso de clínicas, laboratorios y espacios de las licenciaturas a su cargo, a través de la calendarización de actividades e implementar mecanismos para el cuidado y conservación de los equipos y materiales disponibles, así como proponer nuevas adquisiciones, entre otros.
- Promover vínculos académicos con otras universidades, centros de investigación u organizaciones de la sociedad civil, instituciones gubernamentales nacionales y extranjeros, con el fin de promover convenios de colaboración, intercambio de experiencias y generar espacios para el aprendizaje de los alumnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

- Coordinar el desarrollo de cursos y talleres, incorporación de nuevas asignaturas y dar seguimiento al impacto educativo de los mismos, así como verificar las prácticas de campo y visitas a empresas u otras instituciones.
- Organizar y sistematizar los procesos de investigación que se desarrollan en cada una de las carreras con el fin de documentar los casos estudiados y promover su eventual publicación.
- Promover procesos de formación y actualización del personal académico, acordes al modelo educativo de la entidad.
- Verificar y validar los procesos administrativos sobre la calendarización de exámenes extraordinarios para cada carrera, la entrega de calificaciones, rectificaciones y horarios de grupos escolares, entre otros.
- Generar y sistematizar informes académicos cualitativos y cuantitativos, dirigidos a la Secretaría Académica, sobre los procesos académicos implementados en la Coordinación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, Guanajuato

Coordinación de Carreras en Humanidades y Artes

Objetivo

Coordinar e implementar procesos académico-administrativos relacionados con el plan y programas de estudio y actividades propias de las carreras de Humanidades y Artes, dirigidos a la formación profesional de los alumnos, de acuerdo con los objetivos, el perfil de egreso y los lineamientos institucionales; así como los relacionados con la práctica y desarrollo docente.

Funciones

- Implementar procesos y estrategias orientadas al seguimiento de los planes de estudio y actividades derivadas de éstos, así como verificar el desarrollo de los programas y proyectos planificados.
- Elaborar el plan de trabajo de la Coordinación, que dé cuenta de las acciones académicas y administrativas que se implementarán en cada una de las carreras de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.
- Participar en los procesos académicos en la entidad, así como en la revisión y seguimiento del ingreso, permanencia académica, egreso, titulación, niveles de aprovechamiento y eficiencia terminal en las licenciaturas correspondientes.
- Colaborar en los procesos curriculares de los planes y programas de estudio de licenciatura, referentes a su creación, modificación y acreditación.
- Coordinar y regular el uso de espacios de las licenciaturas a su cargo, a través de la calendarización de actividades e implementar mecanismos para el cuidado y conservación de los equipos y materiales disponibles, así como proponer nuevas adquisiciones, entre otros.
- Promover vínculos académicos con otras universidades, centros de investigación u organizaciones de la sociedad civil, instituciones gubernamentales nacionales y extranjeros, con el fin de promover convenios de colaboración, intercambio de experiencias y generar espacios para el aprendizaje de los alumnos.
- Coordinar el desarrollo de cursos y talleres, incorporación de nuevas asignaturas y dar seguimiento al impacto educativo de los mismos, así como verificar las prácticas de campo y visitas a otras instituciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

- Organizar y sistematizar los procesos de investigación que se desarrollan en cada una de las carreras con el fin de documentar los casos estudiados y promover su eventual publicación.
- Promover procesos de formación y actualización del personal académico, acordes al modelo educativo de la entidad.
- Verificar y validar los procesos administrativos sobre la calendarización de exámenes extraordinarios para cada carrera, la entrega de calificaciones, rectificaciones y horarios de grupos escolares, entre otros.
- Generar y sistematizar informes académicos cualitativos y cuantitativos, dirigidos a la Secretaría Académica, sobre los procesos académicos implementados en la Coordinación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, Guanajuato

Sección Académica de Proyectos y Programas Académicos

Objetivo

Promover la vinculación y el intercambio académico de alumnos y profesores con universidades e institutos nacionales e internacionales, con el fin de fortalecer el desarrollo e integración en una sociedad multicultural, mediante acciones de cooperación en concordancia con la misión de la Universidad y su propósito de internacionalización.

Funciones

- Difundir con prontitud las convocatorias sobre movilidad internacional y nacional de la Dirección General de Cooperación e Internacionalización (DGECI) y las generadas por el Espacio Común de Educación Superior (ECOES); así como las referentes a los Programas de becas de Titulación de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE) y las emitidas por el Instituto de Financiamiento e Información para la Educación (EDUCAFIN).
- Atender y orientar a los alumnos y profesores con la finalidad de que sean postulados a las convocatorias y programas, con la mayor precisión posible.
- Apoyar a los alumnos y profesores para realizar de manera oportuna los trámites para los programas de becas y movilidad en los que puede participar la comunidad universitaria.
- Recibir y revisar los expedientes académicos de los alumnos y profesores que realizaran actividades académicas de movilidad en la ENES León, y dar seguimiento a los procesos de inscripción, evaluación y revalidación.
- Participar en las reuniones de seguimiento y capacitación de los diferentes órganos colegiados como el Consejo Académico de Movilidad Estudiantil a nivel Licenciatura y la Red Universitaria de Responsables de Internacionalización, Red de Movilidad Nacional, Red de Cooperación y Movilidad de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.
- Vincular a la entidad académica con la Dirección General de Cooperación e Internacionalización, Dirección General de Orientación y Atención Educativa, Espacio Común de Educación Superior, Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior y el Instituto de Financiamiento e Información para la Educación.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

- Generar y sistematizar informes académicos cualitativos y cuantitativos, dirigidos a la Secretaría Académica y que den cuenta de los procesos implementados, el estatus que guardan y las acciones de fortalecimiento para su mejora.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Sección Académica de Diseño

Objetivo

Diseñar e implementar proyectos y procesos académicos acordes al modelo educativo de la ENES, Unidad León, así como realizar actividades de análisis, seguimiento y evaluación académica.

Funciones

- Generar estrategias que coadyuven al diseño de proyectos de índole académico, afines a los objetivos y metas de la entidad.
- Generar, sistematizar, analizar y mantener actualizadas las bases de datos sobre la información del personal académico de la entidad, que sean de utilidad para la Secretaría Académica.
- Generar propuestas de capacitación para la formación docente, acorde al modelo educativo de la entidad.
- Realizar actividades de investigación, análisis y seguimiento orientadas a servir como insumos en procesos de diseño curricular u otro tipo de proyectos académicos.
- Recabar, revisar y validar la documentación referente a los profesores de la entidad, como, informes, planes de trabajo, estímulos u otros.
- Ejecutar procesos de trámites académico-administrativos en diferentes sistemas de operación, relacionados con el personal docente de la entidad.
- Generar y sistematizar informes académicos cualitativos y cuantitativos, dirigidos a la Secretaría Académica y que den cuenta de los procesos implementados, el estatus que guardan y las acciones de fortalecimiento para su mejora.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

División de Educación Continua e Innovación

Objetivo

Ofrecer experiencias de aprendizaje que promuevan el desarrollo personal y profesional de los participantes y promover la disseminación del conocimiento científico.

Funciones

- Convocar y presidir el Comité de Educación Continua e Innovación de la ENES León.
- Supervisar la ejecución del diseño, la organización, la programación, la difusión y la evaluación de las actividades aprobadas por el Comité de la DECI.
- Participar en las reuniones de área, ordinarias, extraordinarias y plenarias de la Red de Educación Continua (REDEC) de la UNAM.
- Elaborar el informe anual de trabajo del área para remitirlo al Comité de la DECI de la ENES León para su conocimiento y validación.
- Supervisar la realización de actividades de la DECI que se hayan suscrito por convenios de colaboración académica con instituciones públicas o privadas.
- Revisar las evaluaciones producto de la aplicación de la Encuesta de Percepción Estudiantil y, de ser el caso, sugerir ajustes al programa y recomendaciones a los facilitadores para una siguiente emisión.
- Formular un estado de ingresos y egresos de los diferentes programas y actos académicos.
- Conciliar con la Secretaría Administrativa los ingresos extraordinarios generados por la DECI.
- Gestionar con el Departamento de Personal los pagos de los honorarios para los facilitadores.
- Emitir y entregar los diplomas y constancias con valor curricular para los participantes de los diversos programas ofrecidos por la DECI.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

- Difundir y supervisar la edición de la Revista Científica Entreciencias: diálogos en la Sociedad del Conocimiento.
- Indexar la revista en diferentes bases de datos con la finalidad de mejorar su posicionamiento académico.
- Las demás que establezcan el Titular de la Entidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

División de Posgrado e Investigación

Objetivo

Promover, apoyar y difundir las acciones de los estudios de posgrado, investigación, vinculación, intercambio académico y estudiantil que realiza la ENES, Unidad León, en el ámbito nacional e internacional.

Funciones

- Coordinar el desarrollo y actualización de los programas de posgrado en que participa la ENES Unidad León.
- Proporcionar el soporte académico y administrativo para la adecuada ejecución de los programas de posgrado y las acciones de investigación y vinculación.
- Promover y coordinar las actividades de intercambio académico y de alumnos en el entorno nacional e internacional.
- Promover la investigación en las áreas de competencia de la ENES Unidad León.
- Coordinar, supervisar y actualizar las líneas de investigación desarrolladas.
- Difundir a nivel nacional e internacional los logros obtenidos en la investigación.
- Promover, coordinar, supervisar y actualizar las diversas acciones de vinculación que realiza la ENES Unidad León a nivel nacional e internacional.
- Contribuir para la captación de financiamiento externo y de recursos extraordinarios mediante proyectos de investigación y convenios específicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Secretaría de Servicios a la Comunidad

Objetivo

Coordinar la vinculación con la sociedad y apoyar en el desarrollo integral del alumnado, ofertando actividades extracurriculares. Así como la difusión y orientación de becas, supervisión del servicio social y la participación en eventos deportivos y recreativos, al igual que procurar la integridad de la comunidad mediante la prevención y atención de riesgos en el campus.

Funciones

- Difundir apoyar y fomentar el trámite de solicitud de becas en sus distintas modalidades a los alumnos que la soliciten, de acuerdo a la normatividad y políticas de la DGOAE
- Mantener comunicación con las diversas instancias de la DGOAE, para proveer información de los becados cuando se requiera.
- Promover y orientar el servicio social en las comunidades necesitadas que requieren del apoyo en el país, así como, diseñar alternativas de solución a los principales problemas de los grupos que se atienden.
- Contribuir con la comunidad estudiantil con las políticas institucionales como complemento a la formación académica, brindando las herramientas necesarias para su desarrollo dentro de un ambiente social de respeto.
- Fomentar, promover y coordinar el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas en la escuela.
- Promover la actividad física mediante el uso de la bicicleta, fomentando el esparcimiento y la recreación entre la comunidad por medio del servicio gratuito de bicicletas, creando espacios de convivencia entre el ambiente natural.
- Contribuir a la conservación de la salud de la comunidad escolar para lograr el desarrollo de sus capacidades físicas y mentales, así como, colaborar con las autoridades competentes en materia de servicios de salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

- Realizar, promover y coordinar esfuerzos para lograr una mejor vinculación de la Universidad con la sociedad.
- Establecer, coordinar y desarrollar las actividades de protección civil en las etapas de prevención.
- Supervisar las condiciones de higiene de los establecimientos que expenden alimentos dentro de los campus universitarios.
- Atender y dar seguimiento con las instancias correspondientes las incidencias que afecten la integridad y seguridad de la comunidad universitaria.
- Participar en el desarrollo e impulso de políticas institucionales en materia de movilidad y transporte para la comunidad.
- Las demás que establezca el Titular de la Entidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Departamento de Servicio Social

Objetivo

Contribuir a la formación profesional e integral de los alumnos y egresados de la ENES León a través de la revisión, seguimiento, inspección y promoción del servicio social de los estudiantes, así como su incorporación con el medio laboral y con acciones de voluntariado.

Funciones

- Fomentar en el estudiante una conciencia de solidaridad con la comunidad, la sociedad y el país.
- Recopilar, promover, aprobar, evaluar y controlar los trámites de apertura de nuevos programas de Servicio Social, así como, la renovación de los ya vigentes tanto en la modalidad de Servicio Social tradicional como comunitario.
- Ejecutar y vigilar los procedimientos de registro y liberación del Servicio Social los cuales deben cumplir con las disposiciones legales, generales de la UNAM y las específicas de la Escuela.
- Proponer Programas de Servicio Social para la aprobación por la DGOAE.
- Supervisar el cumplimiento de los convenios y programas institucionales relativos a Servicios Social.
- Proporcionar información y orientar al estudiante sobre los programas de Servicio Social registrados ante la DGOAE.
- Participar en la revisión y actualización del Reglamento de Servicio Social de la Escuela.
- Administrar la base de datos del Sistema de Información Automatizada de Servicio Social (SIASS), que concentra todos los datos de programas, instituciones y prestadores de servicio social de la dependencia.
- Mantener actualizada y a su resguardo la base de datos del Sistema de Información Automatizada de Servicio Social (SIASS), que concentra toda la información personal e institucional de los alumnos que están realizando su Servicio Social, así como, de las entidades en las que lo realizan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

- Participar en la Comisión de Revisión del Reglamento General de Servicio Social de la UNAM, a través de la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos.
- Promover y establecer vínculos con el sector empresarial que apoyen la incorporación del alumnado y las y los egresados al mercado laboral; difundir las diferentes opciones de empleo entre el alumnado y las y los egresados; así como desarrollar y operar la Bolsa de Trabajo de la ENES León.
- Difundir información de manera electrónica a los universitarios registrados en la Bolsa de Trabajo sobre: vacantes, ferias de empleo, reclutamientos, artículos, cursos, talleres que apoyen la inserción al medio laboral.
- Coordinar y evaluar los procesos para el otorgamiento de premios y reconocimientos relacionados a servicio social y voluntariado.
- Realizar encomiendas que le asignen de manera específica la Secretaría de Servicios a la Comunidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Servicios a la Comunidad

Objetivo

Dirigir y coordinar los proyectos de desarrollo en las áreas deportivas, como son los torneos de fútbol soccer varonil, fútbol soccer femenino, basquetbol, voleibol y tochito bandera femenino, de igual forma promover cambios conductuales en beneficio de la actividad física, el esparcimiento y la recreación, creando los espacios de convivencia entre el ambiente natural y la comunidad universitaria.

Funciones

- Organizar y coordinar la implementación de los torneos deportivos que se realizan dentro de la ENES Unidad León, en sus diferentes disciplinas fútbol soccer varonil, fútbol soccer femenino, basquetbol, voleibol y tochito bandera femenino.
- Diseñar e implementar el proceso de registro de los equipos participantes en cada torneo, elaborar cédulas de arbitraje, cédulas de marcadores, tablas de posiciones y formatos de registro.
- Organizar calendarios de juegos de todas las disciplinas, tomando como referencia los horarios de las licenciaturas para hacer más eficiente y fluido el desarrollo del torneo.
- Supervisar los partidos que se juegan durante los torneos deportivos.
- Coordinar y supervisar el programa de becas de apoyo nutricional que otorga la Fundación UNAM y que se implementa con alumnos de la ENES Unidad León.
- Supervisar las brigadas comunitarias odontológicas y de fisioterapia que se realizan en diferentes municipios del Estado de Guanajuato.
- Promover y supervisar el programa de BICI-ENES enfocado a mejorar la relación entre la comunidad universitaria y su medio ambiente, mediante el uso de bicicletas para desplazarse dentro de las instalaciones del Campus Universitario, con el fin de favorecer una mejor comprensión y cuidado de su entorno ecológico, social y comunitario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Coordinación Unidad de Extensión en San Miguel de Allende

Objetivo

Dirigir la creación y el diseño de actividades de educación continua, idiomas, difusión de la cultura, la ciencia, las artes y las humanidades, vinculación, investigación y todas aquellas actividades comprendidas en las labores sustantivas de la UNAM para fortalecer las funciones educativas de la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, de la UNAM.

Funciones

- Vincular a la UESMA con otras dependencias de la UNAM a través de actividades académicas, culturales y científicas.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas vigentes de la UESMA en la ENES Unidad León, de la UNAM.
- Supervisar la creación y actualización de los programas académicos de área de idiomas.
- Promover una sede abierta y libre para el desarrollo de la cultura, la ciencia, las artes y las humanidades.
- Controlar las actividades académicas y de difusión de la cultura, la ciencia, las artes y las humanidades.
- Supervisar los procesos administrativos de inscripción a las actividades de educación continua, idiomas y difusión de la cultura, la ciencia, las artes y las humanidades.
- Fortalecer vínculos con otras instituciones de educación superior, asociaciones civiles y con la comunidad regional.
- Crear sinergias entre las actividades de académicas, culturales y sociales que ofrece la ENES Unidad León y las de la UESMA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Departamento de Comunicación Social

Objetivo

Coordinar funciones de comunicación y vinculación de la Extensión San Miguel de Allende de la ENES, Unidad León (UESMA) con la comunidad regional y medios de comunicación, con el fin de difundir las actividades propias de Educación Continua y difusión de la cultura próximas a realizarse.

Funciones

- Promover el ejercicio académico de la UESMA en la comunidad interesada en la cultura, las artes, la ciencia y las humanidades.
- Informar a la comunidad Sanmiguelense sobre la actualización académica de la UESMA en las distintas áreas, así como proporcionar información sobre los procesos de inscripción y seguimiento.
- Coordinar las plataformas de redes sociales, así como la página web de la UESMA y mantener relación activa con los medios de comunicación locales.
- Elaborar material electrónico de difusión (banners, posters, dípticos y flyers informativos) para las redes sociales, página web y envío de correos electrónicos a través de bases de datos masivas.
- Plantear estrategias de comunicación dentro de la institución con las distintas áreas de la Unidad para mantener una vía fluida de comunicación interna.
- Difundir dentro de la comunidad universitaria las actividades de Educación Continua que la UESMA ofrece.
- Mantener relación con instituciones y autoridades universitarias que sirva como vínculo para actividades en conjunto que beneficien al desarrollo de la UESMA.
- Reportar evidencia (fotografías, videos, publicaciones) de las actividades realizadas en la UESMA.
- Participar como facilitador durante el desarrollo de actividades académicas y culturales de la UESMA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Coordinación de Educación Continua en San Miguel de Allende

Objetivo

Coordinar actividades de educación continua, idiomas, difusión de la cultura, la ciencia, las artes y las humanidades, vinculación, investigación y todas aquellas actividades comprendidas en las labores sustantivas de la UNAM para fortalecer las funciones educativas de la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, de la UNAM.

Funciones

- Coordinar actividades académicas de educación continua como, congresos, conferencias, cursos, diplomados, seminarios y talleres, entre otras.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas vigentes de la Unidad de Extensión San Miguel de Allende de la ENES Unidad León, de la UNAM (UESMA).
- Promover una sede abierta y libre para el desarrollo de la cultura, la ciencia, las artes y las humanidades.
- Gestionar la impartición de actividades académicas relacionadas con la enseñanza de idiomas.
- Reportar a la Secretaría Académica las acciones y actividades realizadas para el fortalecimiento de las funciones educativas de la ENES Unidad León.
- Asegurar el correcto funcionamiento de instalaciones para el desarrollo de las actividades en la UESMA.
- Coordinar los procesos administrativos de inscripción a las actividades de educación continua, idiomas y difusión de la cultura, la ciencia, las artes y las humanidades.
- Reportar procesos administrativos, ingresos extraordinarios y gastos a la Secretaría Administrativa.
- Fortalecer vínculos con otras instituciones de educación superior, asociaciones civiles y con la comunidad.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

- Crear sinergias entre las actividades de académicas, culturales y sociales que ofrece la ENES Unidad León y las de la UESMA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad

León, Guanajuato

Coordinación de Planeación Educativa

Objetivo

Elaborar, implementar y verificar los procesos de planeación educativa institucional a través de los cuales se dé cumplimiento a los objetivos y metas de la entidad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional y a los fines sustantivos de la Universidad.

Funciones

- Implementar procedimientos y estrategias orientadas al cumplimiento y evaluación de los objetivos y metas institucionales.
- Elaborar y supervisar el Plan de Trabajo de la entidad y el Plan de Desarrollo Institucional; en concordancia con los objetivos de la misma.
- Elaborar informes de actividades, memorias institucionales, fichas informativas, reportes y otros, para el adecuado rendimiento de cuentas.
- Realizar de manera periódica procesos de análisis y seguimiento de indicadores de desempeño de la UNAM, vinculándolos con los objetivos y acciones relevantes para la entidad académica.
- Recabar, verificar e integrar información que aportan las diferentes áreas, para la elaboración de programas e informes institucionales.
- Participar en los procesos de planeación y desarrollo curricular en la entidad, orientados al diseño de planes y programas de estudio, así como al análisis de procesos encaminados a la evaluación y seguimiento del ingreso, permanencia académica, egreso, titulación, niveles de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Elaborar el Anteproyecto de presupuesto del módulo programático y mantener una estrecha comunicación con la Secretaría Administrativa de la entidad para este fin.
- Determinar y efectuar mecanismos de planeación oportunos y transparentes para el rendimiento de cuentas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

- Participar en los procesos académicos sobre la evaluación de planes de estudio, acreditación de licenciaturas, nuevas modalidades de titulación, evaluación de la docencia y demás actividades que determine la Titular de la entidad.
- Mantener vinculo institucional con la Dirección General de Planeación Educativa (DGPE), con el fin de mantener vigentes los procesos de planeación educativa de acuerdo con la normatividad vigente.
- Mantener vinculo institucional con la Dirección General de Presupuesto (DGPO) a fin de dar respuesta a los requerimientos sobre la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) en el módulo programático.
- Atender los requerimientos de la Coordinación de Desarrollo Educativo e Innovación Curricular (CODEIC) sobre los procesos institucional que desarrolle la entidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Departamento de Comunicación Social

Objetivo

Difundir y promover la oferta académica, investigaciones, actividades culturales y el quehacer universitario de la Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad León, para fomentar una presencia positiva en la comunidad a nivel regional, nacional e internacional.

Funciones

- Definir y posicionar la identidad institucional de la Escuela, como parte de la Universidad Nacional Autónoma de México, incorporando los criterios de imagen e identidad institucional que provee la Dirección General de Comunicación Social de la UNAM.
- Mantener una constante relación y colaboración con diferentes medios de comunicación para la difusión de la Escuela y sus actividades.
- Monitorear los diferentes medios de comunicación e informar de los acontecimientos de la vida pública que pudieran interesar o afectar las funciones de la Escuela.
- Mantener una estrecha relación y colaboración con la Dirección General de Comunicación Social de la UNAM.
- Administrar el website institucional de la Escuela.
- Dar atención a las dudas, invitaciones y solicitudes que llegan a través de las redes sociales de la Escuela.
- Elaborar, gestionar y producir la información para redes sociales, notas informativas, noticias y comunicados de prensa.
- Elaborar y producir, de acuerdo con la identidad institucional, material promocional de la Escuela.
- Organizar y conservar la memoria audiovisual de la Escuela.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

- Elaborar y producir videos institucionales, académicos y de los eventos de la Escuela.
- Coordinar la inserción de comunicados, convocatorias, esquelas y felicitaciones en las redes sociales de la Escuela y en medios de comunicación centrales de la UNAM.
- Coordinar visitas guiadas a las instalaciones de la Escuela.
- Coordinar el diseño del material visual para difundir y promover las diversas actividades de la Escuela con la Secretaría Auxiliar.
- Apoyar al Departamento de Sistemas de la Información, en la transmisión de eventos institucionales a través de redes sociales.
- Diseñar campañas de difusión a la comunidad en general, de los servicios e infraestructura con los que cuenta la Escuela.
- Organizar la cobertura de eventos académicos que realiza la Escuela dentro y fuera de las instalaciones.
- Coordinar, inspeccionar y asesorar en la elaboración, diseño, edición e impresión del material físico y digital de la Dirección de la Escuela.
- Coordinar y asesorar a los responsables de las diversas páginas en redes sociales de las distintas áreas de la Escuela.
- Elaborar, difundir, analizar e interpretar las encuestas que se realizan a la comunidad universitaria en relación con los diversos servicios, acontecimientos y situaciones de la Escuela.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, Guanajuato

Unidad Jurídica

Objetivo

Representar legalmente a la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, ante distintos órganos e instancias jurisdiccionales y universitarias; asesorar y gestionar la elaboración de convenios y contratos con diversas instituciones públicas y privadas, y entidades universitarias; dar seguimiento a quejas y denuncias presentadas por la comunidad universitaria; y asesorar al H. Consejo Técnico de la entidad.

Funciones

- Representar a la entidad académica en procesos y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades judiciales y administrativas locales o federales, en aquellos asuntos en que la Institución sea parte o tenga algún interés jurídico.
- Defender y proteger jurídicamente las creaciones intelectuales que produce la Escuela Nacional.
- Revisar, elaborar y gestionar de proyectos de convenios, contratos, cartas de intención e instrumentos consensuales que la entidad celebra. Asimismo gestiona el dictamen y en su caso el registro de los mismos.
- Asesorar y desahogar las consultas formuladas por autoridades de la Escuela Nacional que en materia jurídica realicen, así como aquellas relacionadas con la aplicación de los contratos colectivos de trabajo.
- Representar al titular de la entidad académica, ante el Comité Ejecutivo del STUNAM y AAPAUNAM, en las distintas Comisiones Permanentes Mixtas de Conciliación, con libertad de toma de decisiones a efecto de salvaguardar y vigilar los intereses de la Institución.
- Auxiliar y coadyuvar al Director en negociaciones y acuerdos con el gobierno municipal y estatal, en diversos asuntos en los que la Universidad tiene algún interés jurídico.
- Gestionar los procedimientos de carácter contencioso laboral y de investigación administrativa relacionados con el personal académico y administrativo de la entidad académica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

- Auxiliar al Director de la Escuela Nacional en el desahogo de requerimientos formulados por la Defensoría de los Derechos Universitarios.
- Asesorar y desahogar las consultas formuladas por miembros de la comunidad universitaria de la Escuela Nacional que en materia de disciplina universitaria realicen.
- Gestionar en conjunción con el Director de la Escuela Nacional, ante el Tribunal Universitario de la UNAM los procedimientos de disciplina universitaria relacionados con los miembros de la comunidad universitaria, por faltas graves a la legislación universitaria.
- Participar en la creación o reforma de normatividad interna de la Escuela Nacional.
- Asesorar y apoyar al Consejo Técnico en sus diversas sesiones.
- Asistir a los miembros de la comunidad universitaria de la Escuela Nacional, en la presentación de denuncias de hechos ante la Agencia del Ministerio Público.
- Asesorar a los cuerpos colegiados de la ENES, Unidad León en los procesos electorales para su renovación.
- Gestionar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM, los trámites migratorios del personal de nacionalidad extranjera que labora en la entidad.
- Asesorar a los miembros de la Comunidad Universitaria sobre sus derechos y obligaciones según lo establecido en la legislación universitaria.
- Asesorar a las víctimas de maltrato o discriminación por parte de otro miembro de la comunidad universitaria (alumnos, académicos, trabajadores administrativos de base o de confianza), brindando asesoría jurídica y la atención necesaria, si es el caso se inicia el procedimiento disciplinario o de investigación administrativa correspondiente.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

- Asesorar a las víctimas de violencia, acoso o algún otro delito por parte de otro miembro de la comunidad universitaria, brindando la asistencia necesaria (asesoría jurídica y acompañamiento) para denunciar los hechos ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, Guanajuato

Secretaría Administrativa

Objetivo

Administrar y controlar eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la ENES, Unidad León; lo anterior, con el fin de que sean proporcionados en forma adecuada y oportuna los servicios de apoyo administrativo requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y programas de la dependencia.

Funciones

- Colaborar con el Director, en la planeación, organización, dirección, control y suministro de los recursos y servicios de apoyo, que requieran las diferentes áreas de la escuela.
- Coadyuvar con el Director en la planeación y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento.
- Establecer sistemas e implementar procedimientos de trabajo que mejoren el desempeño administrativo de los recursos humanos.
- Acordar e integrar con el Director, el presupuesto anual conforme a la normatividad institucional y a las necesidades de la escuela; así como controlar, supervisar y asesorar en su ejercicio a las áreas que lo soliciten.
- Organizar, coordinar y supervisar que las gestiones y trámites administrativos del personal y recursos financieros se realicen ante las instancias de la administración central correspondientes en representación de la Dirección.
- Implantar planes y programas administrativos y controlar su funcionamiento.
- Instrumentar políticas y procedimientos internos de carácter administrativo que permitan la utilización de los recursos y servicios de acuerdo con la normatividad existente en la Universidad.
- Vigilar que los ingresos extraordinarios, se manejen de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios de la UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

- Administrar el fondo fijo y el fondo de operación asignado a la ENES Unidad León.
- Coordinar, controlar y supervisar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes, artículos y equipos.
- Coordinar y supervisar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación a los bienes muebles e inmuebles de la ENES, conforme a la normatividad aplicable.
- Colaborar y dar seguimiento en la atención de asuntos de carácter legal que surjan en la ENES, en coordinación con la oficina jurídica.
- Vigilar que se aplique y cumplan con las normas, políticas, reglamentos, contratos y demás ordenamientos legales vigentes.
- Establecer canales de comunicación entre las autoridades y el personal de la Escuela, con el fin de promover y mejorar las relaciones laborales.
- Asesorar a las autoridades laborales en los asuntos administrativos o de organización.
- Representar al titular en los casos que éste determine o de acuerdo a las disposiciones jurídicas.
- Vigilar la observancia de las normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar el plan anual de trabajo de la Secretaría Administrativa.
- Supervisar la captación, el depósito, el entero y la liquidación de los ingresos extraordinarios y el buen uso de las dotaciones de recibos oficiales.
- Realizar las actividades en modo, tiempo y lugar que por necesidades de la ENES Unidad León le sean encomendadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, Guanajuato

Departamento de Personal Administrativo

Objetivo

Atender, coordinar y supervisar que se proporcionen oportunamente y con calidad los servicios de trámites y prestaciones para el personal administrativo (base, funcionarios y confianza), así como por honorarios por servicios profesionales que deriven de la contratación del personal que se incorpora a la ENES, Unidad León y del que se encuentra adscrito a la misma, con base en las normas y procedimientos administrativos vigentes.

Funciones

- Elaborar, tramitar y controlar ante la Dirección General de Personal los movimientos de altas, bajas, licencias y todos aquellos que genere el personal adscrito en las distintas áreas que conforman la ENES.
- Vigilar que los movimientos del personal se ajusten a los lineamientos normativos y políticas generadas por la Dirección General de Personal.
- Verificar que el personal propuesto a ocupar una plaza cumpla con los requisitos estipulados en la normatividad vigente, que para tal efecto emita la Administración Central, asimismo que las reubicaciones, permutas y transferencias sea en apego a las políticas establecidas.
- Realizar los trámites necesarios para cubrir oportunamente las plazas de nueva creación y las que vayan quedando vacantes por promociones, cambio de adscripción, etc.
- Elaborar, controlar y mantener actualizada la plantilla de personal adscrito a la ENES.
- Conciliar plantilla de personal de la ENES con la Dirección General de Presupuesto.
- Llevar el registro y control de asistencias del personal administrativo adscrito a la ENES.
- Tramitar las solicitudes de pago de ayuda de guardería ante la Dirección General de Personal.
- Registrar al personal a quien corresponda el vale de juguetes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

- Gestionar el resello o reposición de credencial UNAM ante la Dirección General de Personal.
- Realizar el seguimiento de las incidencias del personal administrativo, faltas, retardos, días económicos, tiempo extra, primas dominicales, incapacidades, etc., para su reporte y trámite oportuno.
- Formular y enviar semanalmente a la Dirección General de Personal los reportes de tiempo extraordinario y descuentos por retardos e inasistencias.
- Orientar al personal que labora en la Escuela sobre las prestaciones a las que tiene derecho conforme al Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Administrativo, vigente, indicándole los requisitos que debe cubrir y los lugares donde debe realizar los trámites correspondientes.
- Recoger la nómina de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Finanzas y efectuar el pago correspondiente al personal de la ENES.
- Tramitar, trimestral o cuatrimestralmente según corresponda, el otorgamiento de estímulos por concepto de asistencia (Cláusula 68); y, de calidad y eficiencia en el trabajo.
- Distribuir, recabar y revisar que las Cédulas del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza estén debidamente requisitadas para su trámite ante la Dirección General de Personal
- Distribuir, recabar y revisar que las Cédulas del Programa de Calidad y Eficiencia estén debidamente requisitadas para su trámite ante la Dirección General de Personal.
- Coordinar los programas de capacitación del personal administrativo de base y confianza.
- Organizar, controlar y mantener actualizados los expedientes de personal.
- Establecer y mantener estrecha comunicación con diferentes dependencias de la UNAM, relacionadas con las funciones del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

- Dar trámite a las pólizas de Seguro de Gastos Médicos Mayores del personal que lo solicite.
- Emitir el vale de lentes (anual) a que tiene derecho el personal de la ENES.
- Dar trámite a las contrataciones del personal por honorarios por servicios profesionales, que se presenten, conforme a los ordenamientos aplicables para tal efecto.
- Las demás actividades, funciones y encargos que le confiera el titular de la ENES Unidad León.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, Guanajuato

Departamento de Personal Académico

Objetivo

Apoyar a la Secretaría Administrativa en el control de los recursos humanos académicos asignados a la ENES Unidad León, así como del Personal contratado como Honorarios por Servicios Profesionales a través de la gestión oportuna de los trámites derivados de la relación laboral, en apego a los lineamientos, políticas y normatividad vigentes en la Institución, a fin optimizar el uso adecuado de los mismos.

Funciones

- Acordar con el Secretario Académico las políticas generales para la implantación de los planes de trabajo del área, así como, todos aquellos asuntos que favorezcan al buen funcionamiento de la ENES Unidad León.
- Informar periódicamente a Secretaría Académica, la vigencia de contratos del Personal Académico.
- Apoyar a Secretaría Académica, en la revisión y control de las Cargas Horarias del Personal Académico.
- Elaborar toda la documentación requerida para efectuar los movimientos del personal académico, previamente autorizados por el Consejo Técnico de esta Entidad académica.
- Verificar que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos en el Estatuto del Personal Académico.
- Mantener la plantilla de personal académico actualizada y vigilar el uso adecuado y control del banco de horas asignado a la ENES Unidad León.
- Verificar y efectuar todas las gestiones necesarias para concretar la contratación, movimientos y pago del personal académico adscrito a la ENES Unidad León, ante la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, la Dirección General de Presupuesto y la Dirección General de Personal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

- Asesorar al personal académico, cuando así lo solicite, acerca de trámites y prestaciones a que tienen derecho, así como de los requisitos de estos.
- Mantener actualizados los expedientes del Personal Académico adscrito a esta ENES Unidad León.
- Recoger la nómina, efectuar el pago oportuno de la misma, y dar seguimiento al cumplimiento de la firma por parte del personal, para realizar la devolución en apego a las fechas indicadas para ello, en el calendario establecido por la Dirección General de Finanzas, así como observar el buen uso de la información que de ella se deriva.
- Supervisar el registro y control de asistencia del personal académico adscrito a esta ENES Unidad León, informando a la Secretaría Académica las particularidades que de éste emanen.
- Obtener el porcentaje de asistencia semestral, del personal académico adscrito a la Dependencia.
- Identificar y gestionar ante la Dirección General de Personal, el pago de Estímulos por Asistencia del personal académico que cumpla con la normatividad aplicable.
- Operar y mantener actualizados los sistemas y bases de datos relativas al personal académico, a fin de brindar información veraz y oportuna a las instancias que lo requieran.
- Difundir oportunamente ante el personal académico de la ENES Unidad León, la información necesaria para el cumplimiento de sus derechos y obligaciones.
- Informar oportunamente al superior jerárquico cualquier problemática que se derive del cumplimiento de las funciones establecidas para este departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo

Vigilar, supervisar y controlar los recursos financieros asignados, así como controlar los ingresos extraordinarios generados mediante la captación y registro por los servicios proporcionados, con estricto apego a la normatividad y procedimientos vigentes de la Universidad.

Funciones

- Integrar en el Anteproyecto de Presupuesto la información relativa a la distribución de los recursos asignados por trimestre y partida.
- Controlar y supervisar la captación, depósito y registro de los ingresos extraordinarios que se generan como pago de los materiales entregados y servicios prestados por las Licenciatura que se imparten en la Dependencia.
- Controlar y supervisar el registro de los recursos financieros asignados y captados por ingresos extraordinarios en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
- Vigilar que la documentación que se presente para trámite de pago, proveedor, acreedor o reembolsos al Fondo Fijo, cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.
- Procesar el trámite de pago a proveedores, acreedores o reembolsos al Fondo Fijo en el Sistema Contable Presupuestal de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática para su pago.
- Elaborar conciliaciones mensuales de los recursos financieros asignados y captados por ingresos extraordinarios.
- Proponer y capturar la Adecuaciones Presupuestales que se requieran, originadas por las necesidades de la operación diaria de la Entidad, en el sistema de la Dirección General de Presupuesto.
- Controlar y supervisar los recursos asignados por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico a través de sus Programas de apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica y para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

- Apoyar y asesorar a los académicos e investigadores responsables de Programas de apoyo para sus gestiones ante la Dirección General de Asuntos del Personal Académicos, en adecuaciones presupuestales, así como el cumplimiento de la normatividad vigente que es emitida anualmente.
- Elaborar reportes de los Programas de apoyo e informar a los académicos e investigadores responsables.
- Administrar, supervisar y controlar los recursos otorgados por el Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología a través de las cuentas de cheques asignadas para dicho fin.
- Elaborar reportes financieros de los recursos otorgados por el Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología, de acuerdo con lo especificado en el Convenio establecido.
- Remitir a la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, a través de su Unidad de Proceso Administrativo la comprobación de los recursos otorgados por el Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología.
- Controlar, registrar y supervisar el manejo de los Fondos Fijos y de Operación asignados.
- Elaborar reportes financieros consolidados de los recursos asignados a la Dependencia.
- Las demás funciones que designen el Titular de la entidad y el Secretario Administrativo de la Dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, Guanajuato

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Proyectar, organizar, suministrar y controlar la adquisición de materiales de uso recurrente, mobiliario y equipo, así como el adecuado almacenamiento de estos, colaborando con el cumplimiento de los objetivos académicos y administrativos.

Funciones

- Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, de acuerdo con las necesidades académicas y administrativas de la entidad.
- Supervisar el abastecimiento de los materiales de consumo recurrente, así como del mobiliario y equipo requeridos para el desempeño de las actividades, cumpliendo con la normatividad de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
- Proporcionar en tiempo, cantidad y calidad los materiales útiles de trabajo que se requiera para el buen desempeño de sus actividades.
- Supervisar que la operación de los sistemas de control de activo fijo y de almacén se apeguen a las disposiciones emitidas por la dirección general del patrimonio.
- Tramitar las altas, bajas y transferencias de mobiliario y equipo ante la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- Dar seguimiento al control de los bienes inventariables, al servicio de la dependencia cumpliendo con las disposiciones establecidas por la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- Realizar periódicamente evaluaciones de la competencia del personal del departamento y promover la importancia de satisfacer los requerimientos de los usuarios.
- Colaborar con las actividades de los auditores internos y externos, proporcionando la información requerida en la ejecución de las auditorías.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

- Asegurar la conservación de los registros de calidad bajo condiciones que eviten deterioro o pérdida.
- Acordar e informar periódicamente a la Secretaría Administrativa sobre los avances en cumplimiento de los programas establecidos en el área.
- Registrar y actualizar los datos fiscales de los proveedores en el padrón de proveedores de la UNAM, www.padrondeproveedores.unam.mx
- Controlar y supervisar los bienes inventariables, de control interno, y artísticos y culturales, a través del registro de altas y bajas y transferencias, de acuerdo con las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- Supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos generales que normen el funcionamiento del departamento.
- Revisar y controlar la recepción de las Solicitudes Internas de Compras entregadas por los usuarios.
- Establecer contacto con los proveedores para la cotización de los materiales, bienes y/o servicios, vigilando la optimización de recursos.
- Registrar y controlar la entrega de materiales al usuario solicitante.
- Dar seguimiento oportuno a las transferencias internas del mobiliario y equipo dentro de la interacción de áreas de trabajo.
- Gestionar y verificar bajas de mobiliario y equipo, por obsolescencia, desuso, y no funcionamiento, o en su caso el costo de la reparación es mayor a su valor de adquisición.
- Elaborar y registrar los resguardos internos de mobiliario y equipo asignado en las distintas áreas que conforman esta Dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

- Establecer el programa de verificación de mobiliario y equipo de la ENES mediante levantamiento de inventario físico al menos una vez al año.
- Elaborar SVA'S ante la Dirección General de Proveduría y dar seguimiento para su surtimiento y envío.
- Recoger, conciliar entregar y regresar la ropa de trabajo de los trabajadores ante el almacén General de la Dirección General de Proveduría.
- Dar de alta los costos de los insumos de tratamientos nuevos o modificados en el sistema SIGESUM.
- Modificar en el sistema SIGESUM de los máximos y mínimos y su punto de abastecimiento de cada uno de los insumos Ingresados al Sistema SIGESUM.
- Establecer los valores de abastecimiento de cada uno de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la ENES.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Apoyar a la Secretaría Administrativa en la planeación, coordinación y supervisión, de los bienes y servicios necesarios que se requieran, para el buen funcionamiento de las instalaciones, equipo y mobiliario con que cuenta la ENES, Unidad León, logrando el mejor desempeño.

Funciones

- Proyectar y programar la reparación oportuna de los bienes muebles e inmuebles, así como dar servicio a las instalaciones de la ENES.
- Verificar que los bienes y servicios, se entreguen o se cumplan en los tiempos y lugares establecidos.
- Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar, manejar y salvaguardar los bienes de la ENES.
- Proporcionar al personal de vigilancia y mantenimiento los materiales y herramientas de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades.
- Implementar los procedimientos y políticas de operación que ayuden al control de la comunidad, así como de los visitantes.
- Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte de la ENES Unidad León.
- Apoyar a la Secretaría Auxiliar en aspectos logísticos.
- Proveer al personal de limpieza, los utensilios necesarios para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos.
- Coordinar la recepción, control y entrega de la correspondencia.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

- Establecer los procedimientos y políticas de operación que faciliten la oportuna distribución de la correspondencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, Guanajuato

Superintendencia de Obras

Objetivo

Mantener en estado funcional y óptimo las instalaciones de infraestructura de la ENES, Unidad León, así como lo referente a remodelaciones, ampliaciones, adaptaciones, obras nuevas y el equipamiento inicial de las distintas áreas.

Funciones

- Apoyar y asesorar técnicamente a las autoridades de la ENES Unidad León en la elaboración de proyectos, tanto de obras arquitectónicas como estructurales, instalaciones y equipamiento.
- Informar periódicamente los avances en materia de construcción, conservación, remodelación y reacondicionamiento de las áreas.
- Evaluar los proyectos ejecutivos de obras nuevas, remodelación y mantenimiento.
- Programar y supervisar durante las labores de anteproyectos para nuevas obras, remodelación y mantenimiento.
- Vigilar y analizar los gastos que se pueden presentar durante el ejercicio presupuestal, en lo referente a la Superintendencia de Obras.
- Gestionar los apoyos de cursos y capacitaciones que favorezcan al personal adscrito al área de Servicios Generales de la ENES.
- Elaborar y llevar a cabo conjuntamente con el área de Servicios Generales los programas anuales de trabajo de conservación y mantenimiento de los muebles e inmuebles.
- Organizar, junto con la DGOC, la realización de nuevos proyectos.
- Dar seguimiento a los proyectos, obra nueva y conservación solicitados a la DGOC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

- Cumplir con las normas, que en materia de conservación de obras menores dicta la DGOC, así como la Ley de Obras Públicas y Reglamentos de Construcción.
- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad establecida para la realización de contrataciones de obras nuevas, adaptaciones e instalaciones y mantenimientos electromecánicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección	47-7194-0800 Ext 43-304
Coordinación de Gestión	47-7194-0800 Ext 43-302
Secretaría Auxiliar Dirección	47-7194-0800 Ext 43-334
Secretaría General	47-7194-0800 Ext 43-319
Departamento de Administración Escolar	47-7194-0800 Ext 43-310
Departamento de Cómputo e Informática	47-7194-0800 Ext 43-307
Departamento de Difusión Cultural	47-7194-0800 Ext 43-502
Coordinación de Biblioteca	47-7194-0800 Ext 43-436
Secretaría Académica	47-7194-0800 Ext 43-305
Coordinación de Carreras en Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud	47-7194-0800 Ext 43-305
Coordinación de Transferencia Científica	47-7194-0800 Ext 43-305
Coordinación de Carreras en Humanidades y Artes	47-7194-0800 Ext 43-305
Sección Académica de Proyectos y Programas Académicos	47-7194-0800 Ext 43-305
Sección Académica de Diseño	47-7194-0800 Ext 43-305
División de Educación Continua e Innovación	47-7194-0800 Ext 43-320
División de Posgrado e Investigación	47-7194-0800 Ext 43-418
Secretaría de Servicios a la Comunidad	47-7194-0800 Ext 43-516
Departamento de Servicio Social	47-7194-0800 Ext 43-326
Proyecto de Servicios a la Comunidad	47-7194-0800 Ext 43-425
Coordinación de Educación Continua en San Miguel de Allende	41-5120-3461
Coordinación Unidad de Extensión en San Miguel de Allende	41-5120-3461
Departamento de Unidad de Extensión en San Miguel de Allende (Comunicación Social)	41-5120-3461
Coordinación de Planeación Educativa	47-7194-0800 Ext 43-305
Departamento de Comunicación Social	47-7194-0800 Ext 43-303
Unidad Jurídica	47-7194-0800 Ext 43-309
Secretaría Administrativa	47-7194-0800 Ext 43-312
Departamento de Personal Administrativo	47-7194-0800 Ext 43-315
Departamento de Personal Académico	47-7194-0800 Ext 43-515
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	47-7194-0800 Ext 43-314
Departamento de Bienes y Suministros	47-7194-0800 Ext 43-514
Departamento de Servicios Generales	47-7194-0800 Ext 43-313



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Superintendencia de Obras

47-7194-0800 Ext 43-336

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Glosario

AAPAUNAM	Asociación Autónoma del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México (AAPAUNAM).
Actividad	Conjunto de acciones afines ejecutadas en una entidad o dependencia como parte de una función asignada.
Adecuación Presupuestaria	Modificación de las asignaciones de recursos financieros de los programas aprobados por el H. Consejo Universitario.
Administración	Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicos y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia, así como la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros.
Administración Central	Son las dependencias de carácter regulador y coordinador de las funciones institucionales que prestan un servicio de apoyo para el logro de los objetivos.
Anteproyecto de Presupuesto	El estudio elaborado por cada entidad o dependencia que contiene la propuesta de gastos para el desarrollo de los diferentes programas, el cual envía la Dirección General de Presupuesto para análisis y sirve de base para la integración del Proyecto de Presupuesto del año siguiente.
Asignación Presupuestal	Es el importe autorizado en programas, subprogramas, grupos y partidas, destinado a sufragar las erogaciones de la entidad ó dependencia para el desarrollo de sus actividades.
Bioética	Estudio de los problemas éticos originados por la investigación biológica y sus aplicaciones, como en la ingeniería genética o la clonación.
Comisión Dictaminadora	La Comisión Dictaminadora es un órgano auxiliar al Consejo Técnico que cumple una función esencial en el desarrollo de los procedimientos de ingreso y promoción del personal académico, ya que es la encargada de integrar el expediente de los distintos concursos de oposición que se celebran en cada área de conocimiento, de aplicar las pruebas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 del Estatuto del Personal Académico, de hacer la valoración a que se refiere el artículo 68 y de emitir el dictamen correspondiente en los términos del artículo 79, inciso (d).
Comisión Local de Seguridad	Es la instancia responsable del desarrollo, implantación y actualización de los planes, programas y acciones en materia de Protección Civil y Seguridad dentro de la dependencia. Está integrada por representantes de los diferentes sectores de su comunidad, cuya labor es motivar a sus compañeros en la participación activa para el cumplimiento de los objetivos y funciones definidos.
Conciliar	Poner de acuerdo a dos o más personas o cosas, hacer compatibles dos o más cosas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Consejo Técnico	Es un órgano colegiado que tiene como función primordial, la de conocer los asuntos y adoptar las determinaciones sobre los aspectos más trascendentales relacionados con el buen funcionamiento y organización de la Escuela, siempre en atención a la calidad de los estudios, a las demandas de los estudiantes, las características de los profesores y los servicios que ofrece.
Consejo Universitario	Es la autoridad colegiada responsable de expedir todas las normas y disposiciones generales encaminadas a la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la Universidad.
Control	Es un mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la norma y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
Dependencia	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la institución.
DGOAE	Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE).
DGOC	Dirección General de Obras y Conservación (DGOC).
DOF	Diario Oficial de la Federación (D.O.F.).
ENES	Escuela Nacional de Estudios Superiores (ENES).
Entidad	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos con funciones de la Institución.
Hardware	Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.
HCU	Honorable Consejo Universitario (H.C.U.).
Honorarios	Son las retribuciones monetarias que se dan en pago por un servicio prestado o actividad desarrollada en el libre ejercicio de una profesión, oficio o actividad técnica, deportiva o cultural.
Mantenimiento Correctivo	Es aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.
Mantenimiento Preventivo	Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
Manual de Organización	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de las entidades y las dependencias universitarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Objetivo	Es el conjunto de resultados que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones, o bien la expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado.
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Institución o parte de ella, que muestra las relaciones que guardan entre si las unidades que la integran, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y asesoría.
Permuta	Es el cambio de adscripción que de común acuerdo llevan a cabo dos trabajadores administrativos de base con el mismo puesto, categoría, jornada, horario y salarios, conforme a convenios de las entidades, dependencias y delegaciones sindicales involucradas.
Plantilla de Personal	Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una entidad o dependencia, señalando el puesto que ocupan y sueldo que perciben.
Plaza	Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una persona a la vez, que tiene una adscripción determinada y que debe respaldarse presupuestalmente.
Política	Criterio de carácter general o específico, que guía la actuación para el logro de objetivos que se tienen establecidos.
Pregrado	Nivel de estudios posterior a la enseñanza media y anterior a la obtención de un grado académico o título profesional.
Presupuesto	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de planeación.
Procedimiento	Es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado.
Proceso Administrativo	Conjunto de acciones interrelacionadas e independientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
Programación	Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos.
Reubicación	Es el cambio de adscripción o transferencia de una plaza, de una entidad o dependencia a otra, sin modificar su categoría, nivel tabular y jornada.
SIASS	Sistema de Información Automatizada de Servicio Social.
SICOP	Sistema Integral de Control Patrimonial.
SIGESUM	Sistema de Gestión de Suministros (SIGESUM).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad
León, Guanajuato

Software	Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
STUNAM	Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México (STUNAM).
SVA	Son las Solicitudes de vales de abastecimiento, que se registran a través del Sistema de la Dirección General de Proveduría de UNAM.
UESMA	Unidad de Extensión San Miguel de Allende de la ENES Unidad León (UESMA).
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).