



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PLANTEL "NAUCALPAN"**

**Septiembre 2016**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	8
Atribuciones	10
Estructura Orgánica	11
Organigrama	13
Objetivo y Funciones	14
Dirección	14
Coordinación de Gestión	16
Secretaría General	17
Secretaría Docente	19
Sección Académica Matemáticas	21
Sección Académica Histórico Social	23
Sección Académica Ciencias Experimentales	25
Sección Académica Talleres	27
Secretaría Académica	29
Coordinación de Mediateca y Laboratorio de Idiomas	31
Área de Matemáticas Matutino-Vespertino	33
Área de Historia Matutino-Vespertino	35
Área de Ciencias Experimentales Matutino-Vespertino	37
Área de Talleres Matutino-Vespertino	39
Secretaría de Apoyo al Aprendizaje	41
Coordinación de Biblioteca	43
Departamento del Centro de Cómputo	45
Departamento de Audiovisual	48
Departamento de Impresiones	50
Secretaría Técnica del SILADIN	52
Departamento Auxiliar LACE	54
Departamento Auxiliar de Creatividad	57
Departamento de Laboratorios	59



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Plantel "Naucalpan"**

Secretaría de Servicios Estudiantiles	60
Departamento de Difusión Cultural	62
Departamento de Control Escolar	64
Departamento de Psicopedagogía	65
Departamento de Sistemas	67
Departamento de Información	68
Unidad de Planeación	70
Unidad Jurídica	72
Secretaría Administrativa	73
Departamento de Personal	75
Departamento de Control Presupuestal	77
Departamento de Personal Administrativo	79
Departamento de Personal Docente	81
Departamento de Bienes y Suministros	83
Departamento de Mantenimiento	85
Directorio	87
Glosario	89



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Introducción

En el Colegio de Ciencias y Humanidades se pretende que el encuentro con el conocimiento se dé en un marco de respeto, donde se abata el autoritarismo y el crecimiento intelectual llegue en bien del desarrollo nacional.

Las ciencias y las humanidades son dos formas de abordar el conocimiento y la realidad.

El Colegio de Ciencias y Humanidades tienen su propio significado:

Colegio Por su carácter interdisciplinario

Ciencias Por el apoyo al conocimiento científico

Humanidades Porque favorece la comprensión del hombre y las culturas en el proceso histórico.

Sus objetivos, basados en el desarrollo integral del educando, en el dominio de métodos fundamentales del conocimiento, en la interrelación de ciclos de aprendizaje combinados entre el Colegio y la comunidad y la capacitación de los estudiantes bachilleres para desempeñar trabajos en la industria, comercio o servicios, hacen del C.C.H. una institución de primordial importancia en el ámbito educativo de nuestro país.

Detrás de cada institución hay causas y efectos que pueden explicar el momento actual de su vida y desarrollo. El Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Naucalpan no es la excepción; desde la aprobación del proyecto para su creación en enero de 1971, ha respondido a sus propósitos originales, impulsando por nuevos caminos la enseñanza y la investigación científica dentro de la UNAM.

En este sentido y con el fin de dar respuesta a la necesidad de contar con un documento que mostrara la estructura formal del Plantel Naucalpan con sus áreas sustantivas y de apoyo, en 1997 se formuló el Manual de Organización, instrumento que hoy se actualiza permitiendo conocer el funcionamiento de aquel y los servicios que brinda a su comunidad.

Bajo este marco de referencia el objetivo que persigue el presente manual, está orientado a contar con una herramienta que permita conocer qué es el Plantel Naucalpan, identificando, quiénes son los responsables de su administración, hacia donde va dirigido su trabajo y cuáles son sus actividades cotidianas. Es decir, contar con un instrumento que señale los antecedentes, base legal y organización de la Dependencia, en donde se describan los objetivos y funciones de las áreas que conforman su estructura funcional.

La metodología para la formulación de este manual se realizó bajo la búsqueda, selección, investigación y análisis de documentos diversos relacionados con el Plantel; se procedió a realizar entrevistas con los responsables de las diferentes áreas, contando con la participación entusiasta de los que ahí laboran, misma que agradecemos ya que hizo posible este trabajo, el cual es perfectible, aceptando por tanto, aquellas sugerencias que tiendan a enriquecerlo y a hacerlo más claro y comprensible para quienes lo deseen utilizar.

El manual está integrado por los apartados de antecedentes del Plantel, la base legal que sustenta sus atribuciones, el organigrama, el objetivo y funciones de cada una de las unidades responsables, así como de un directorio y un glosario de términos, en donde se definen algunos de los conceptos relacionados con el documento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5 Febrero 1917  
Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII D.O.F. 9 Junio 1980 Reformado 26 febrero 2013  
Decreto de Adición al artículo 123 Constitucional, Apartado A D.O.F. 9 Junio 1980  
Ley Federal del Trabajo D.O.F. 01 Abril 1970 Última reforma 12 junio 2015  
Decreto de Adición al Título 6° de la Ley Federal del Trabajo, capítulo XVII D.O.F. 20 Octubre 1980  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29 Diciembre 1976 Última reforma 11 agosto 2014  
Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública D.O.F. 23 Enero 1942  
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal D.O.F. 30 marzo 2006  
Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 Enero 1945  
Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H.C.U. 9 Marzo 1945 Última modificación 01 julio 2015  
Estatuto del Personal Académico de la UNAM H.C.U. 22 marzo 1988  
Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM. H.C.U 20 Diciembre 1965  
Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios H.C.U 29 Mayo 1985  
Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM. 2015-2017  
Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM. 2014-2016  
Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno. H.C.U. 13 Marzo 1945  
Reglamento del H. Consejo Universitario. H.C.U. 28 Octubre 1949 Última reforma 24 Marzo 2015  
Reglamento Interior del Patronato Universitario. H.C.U. 10 Marzo 1976 Últimas Reformas 9 Diciembre 2011  
Las fracciones II y VI fueron reformadas. H.C.U. 12 Sep. 1986  
Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios. H.C.U. 30 julio 1986  
Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor. 01 de diciembre de 1998  
Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM. 31 julio 1985  
Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM. 01 abril 1996  
Reglamento de la Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene del Personal Académico de la UNAM. 18 abril 2008  
Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico. 21 agosto 2006  
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM. H.C.U. 2 Enero 1968  
Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión Febrero 1990.  
Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM. 28 septiembre 2009



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

- Reglamento de la Comisión Mixta permanente de capacitación y adiestramiento 11 diciembre 2006
- Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo). 10 Enero 1974
- Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo). 5 Junio 1974
- Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM. 7 Mayo 1975
- Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM. H.C.U. 9 de diciembre de 2011
- Normas Complementarias del Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UNAM 19 de mayo de 2014
- Reglamento de Planeación de la UNAM. H.C.U. 18 Noviembre 1998
- Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México. 17 septiembre 1990
- Reglamento de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la UNAM. H.C.U 26 junio 2013
- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte. 05 septiembre 2011
- Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México. 27 Abril 1998.
- Acuerdo del Rector por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual. 7 Febrero 2002.
- Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente. Agosto 2007
- Programa de Complemento al Salario por Calidad y eficiencia en el Trabajo de personal Administrativo de base de la UNAM 06 mayo 1996
- Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM 29 junio 2015
- Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas. H.C.U. 26 Enero 1971 Modificado 22 Septiembre 1998
- Reglamento General para la Presentación, Aprobación, Evaluación y Modificación de Planes de Estudios. H.C.U. 18 Septiembre 2015
- Reglamento General de Inscripciones. H.C.U. 10 Abril 1973 Reformas 1 Julio 2015
- Reglamento General de Exámenes. H.C.U. 28 Noviembre 1969 Última Modificación 7 Julio 2004
- Reglamento General del Servicio Social de la UNAM. H.C.U. 26 Sep. 1985
- Reglamento General de Pagos. H.C.U. 20 Diciembre 1966
- Reglamento de la Comisión Mixta de Becas para Escuelas Incorporadas. 30 Abril 1985
- Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios. H.C.U. 20 Diciembre 1966 Última Modificación 5 Diciembre 2014
- Reglamento de Pagos por Servicios Incorporación y Revalidación de Estudios. H.C.U. 2 Septiembre 1985
- Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria. H.C.U. 13 Febrero 1970



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

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

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

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

Reglamento sobre la Participación y Colaboración de los Egresados en la UNAM. H.C.U 26 Septiembre 1985

Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM. H.C.U. 26 Septiembre 1985

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

Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico. 4 Noviembre 1985

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

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo). Revisado 1° Abril 1974

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

Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México. H.C.U. 9 Enero 1979

Reglamento Interno del Consejo Académico de Bachillerato. 7 Febrero 1994 Últimas Reformas 5 Diciembre 2014

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM. H.C.U. 6 Marzo 2010

Reglamento Interno de los Consejeros y Académicos de Área. Comisión de Legislación Universitaria. 31 enero y 3 Febrero 199

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

Reglamento de Opciones Técnicas de la Unidad Académica del Ciclo de Bachillerato del Colegio de Ciencias y Humanidades. C.C.C.H. 9 Diciembre 1974



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Antecedentes

- 1971, enero 26 El Consejo Universitario aprobó la creación del Colegio de Ciencias y Humanidades con un ambicioso proyecto que incluía diversos niveles de enseñanza y centros de investigación, con lo cual se resolverían diversos problemas a los que sólo se les habían dado soluciones parciales, dando así un gigantesco paso en el aspecto académico ya que se consideraron entre otras circunstancias las de: o Unir facultades y escuelas que estaban separadas. o Vincular las Preparatorias y planteles del CCH con las Facultades e Institutos de Investigación o Lograr cambios requeridos por la Universidad
- 1971, enero 26 Se creó la Dirección de la Unidad Académica del Ciclo del Bachillerato
- 1971, abril 12 Inicio de actividades en los planteles Azcapotzalco, Naucalpan y Vallejo.
- 1972, abril 3 El Colegio aumentó su capacidad con los planteles Oriente y Sur.
- 1974, marzo 10 Por acuerdo del Rector, se creó la Oficina Jurídica, encargada de procurar la atención de los asuntos jurídicos en los que sea parte la Dependencia correspondiente.
- 1976, julio 27 Se creó la Dirección de la Unidad Académica de los Ciclos Profesional y de Postgrado.
- 1995, octubre 6 Acuerdo del Consejo Técnico de la Unidad Académica del Bachillerato del CCH, delimitando cupo de alumnos de nuevo ingreso a nivel bachillerato.
- 1996, julio 5 Se aprueba el Plan de Estudios Actualizado (PEA).
- 1998, sep. 27 Se da rango de Escuela Nacional al Colegio de Ciencias y Humanidades, dejando de ser Coordinación su Órgano de dirección, pasando a constituirse en Dirección General.
- 2001, abril 19 Se aprueban los mecanismos para revisión y ajuste del plan de estudios y asignaturas del 1º al 4º semestres.
- 2001, nov. 21 Se emite la convocatoria para la revisión del Plan de Estudios de 1996.
- 2002, enero 7 Se instalan las comisiones de Revisión y Ajustes.
- 2003, junio 12 Se aprueban los programas de estudio ajustados de las asignaturas de 1º, 2º, 3º y 4º semestres.
- 2003, sept. Se llevan a cabo los trabajos de revisión del plan de estudios.
- 2004, junio 30 Se ponen en práctica las modificaciones de las asignaturas de 5º y 6º semestres.
- 2005, abril 4 Se pone en marcha la 3ª etapa de la revisión del Plan de Estudios, soportado con el documento Orientación y Sentido de las áreas.
- 2007 Surge el Protocolo de Equivalencias para Técnicos Académicos, similar al de profesores.
- 2008, mayo 23 Surge el protocolo de equivalencias para el ingreso y la promoción de los profesores ordinarios de carrera del Colegio de Ciencias y Humanidades. 3ª Versión 2008.
- 2011, mayo 6 Actualización del protocolo de equivalencias para el ingreso y la promoción de los profesores ordinarios de carrera del Colegio de Ciencias y Humanidades .



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Plantel "Naucalpan"**

2016, mayo

Aprobación de la Actualización de los Programas de Estudio.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Atribuciones

Impartir enseñanza media superior en los términos de la Ley Orgánica y del Estatuto General de la Universidad.

Promover, implantar y desarrollar programas interdisciplinarios para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad.

Dotar al alumno de una cultura básica integral, que al mismo tiempo que forme individuos críticos, creativos y útiles a su medio ambiente natural y social, los habilite para seguir estudios superiores.

Complementar la formación académica de los alumnos con actividades de extensión y difusión de la cultura, de educación física y de orientación escolar y vocacional.

Combinar los estudios académicos con la capacitación práctica en la proporción y forma que lo determinen los reglamentos que se expidan sobre el particular.

Desarrollar proyectos permanentes o transitorios de opciones técnicas en tecnologías aplicadas, artes u oficios que durante o al término del bachillerato capaciten al estudiante para desempeñar trabajos y ocupar puestos en la producción de bienes y servicios; estos estudios tendrán carácter optativo.

Otorgar el grado de bachiller a quienes hayan cubierto todos los créditos del plan de estudios; y diploma de técnico, en el nivel de bachillerato, en la rama, arte u oficio correspondiente, a aquellos alumnos que hubiesen cumplido con las actividades y requisitos que para la opción técnica establezca el Consejo Técnico del Colegio.

Planear, organizar y supervisar las actividades académicas y administrativas del CCH, conforme a la Legislación Universitaria.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Estructura Orgánica

- 00 Dirección
  - 00 00 01 Coordinación de Gestión
  - 00 01 Secretaría General
    - 00 01 01 Secretaría Docente
      - 00 01 01 01 Sección Académica Matemáticas
      - 00 01 01 02 Sección Académica Histórico Social
      - 00 01 01 03 Sección Académica Ciencias Experimentales
      - 00 01 01 04 Sección Académica Talleres
    - 00 01 02 Secretaría Académica
      - 00 01 02 01 Coordinación de Mediateca y Laboratorio de Idiomas
      - 00 01 02 02 Área de Matemáticas Matutino-Vespertino
      - 00 01 02 03 Área de Historia Matutino-Vespertino
      - 00 01 02 04 Área de Ciencias Experimentales Matutino-Vespertino
      - 00 01 02 05 Área de Talleres Matutino-Vespertino
    - 00 01 03 Secretaría de Apoyo al Aprendizaje
      - 00 01 03 01 Coordinación de Biblioteca
      - 00 01 03 02 Departamento del Centro de Cómputo
      - 00 01 03 03 Departamento de Audiovisual
      - 00 01 03 04 Departamento de Impresiones
    - 00 01 04 Secretaría Técnica del SILADIN
      - 00 01 04 01 Departamento Auxiliar LACE
      - 00 01 04 02 Departamento Auxiliar de Creatividad
      - 00 01 04 03 Departamento de Laboratorios
    - 00 01 05 Secretaría de Servicios Estudiantiles
      - 00 01 05 01 Departamento de Difusión Cultural
      - 00 01 05 02 Departamento de Control Escolar
      - 00 01 05 03 Departamento de Psicopedagogía
    - 00 01 06 Departamento de Sistemas
    - 00 01 07 Departamento de Información
  - 00 02 Unidad de Planeación
  - 00 03 Unidad Jurídica
  - 00 04 Secretaría Administrativa
    - 00 04 01 Departamento de Personal
    - 00 04 02 Departamento de Control Presupuestal



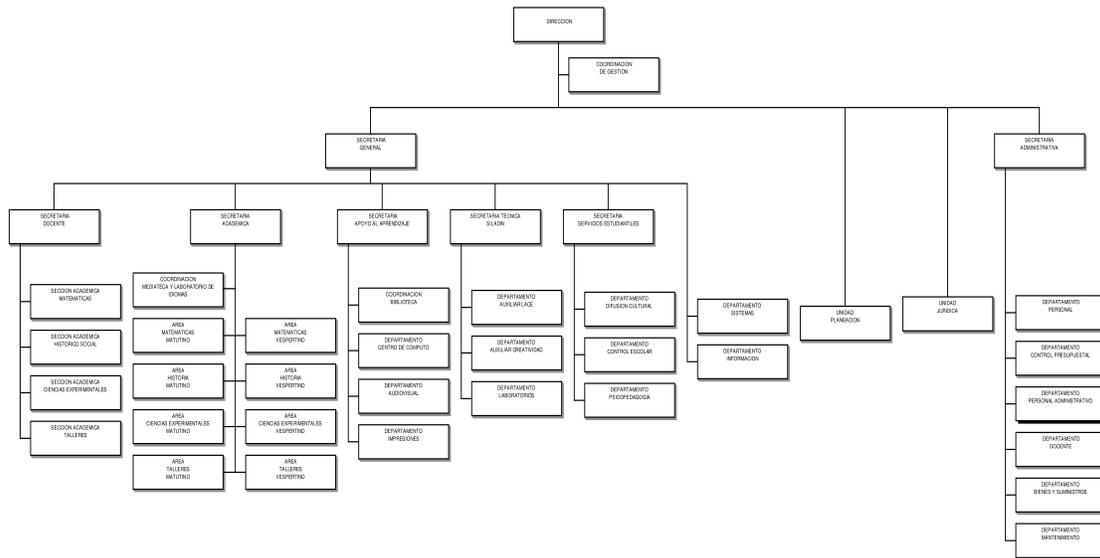
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Plantel "Naucalpan"**

- 00 04 03 Departamento de Personal Administrativo
- 00 04 04 Departamento de Personal Docente
- 00 04 05 Departamento de Bienes y Suministros
- 00 04 06 Departamento de Mantenimiento



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Plantel "Naucalpan"**

**Organigrama**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Objetivo y Funciones

#### Dirección

##### Objetivo

Aplicar y programar proyectos tendientes a incrementar, estimular e innovar la docencia, la investigación, la cultura y los servicios administrativos de conformidad con la Legislación Universitaria, para beneficio de los alumnos, del personal académico y administrativo del Plantel, autoridades universitarias y comunidad en general.

##### Funciones

- Representar a su Plantel
- Planear, organizar y dirigir, supervisar y evaluar, en acuerdo con la Dirección General del Colegio, las actividades y programas académicos y administrativos que se realicen en el Plantel, dentro de los lineamientos generales que establezca el Consejo Técnico del Colegio
- Proponer al Rector, con aprobación de la Dirección General del Colegio, el nombramiento de los funcionarios académicos y administrativos del Plantel
- Proponer los nombramientos del personal académico y administrativo del Plantel, conforme a las disposiciones vigentes en los estatutos y reglamentos universitarios
- Ser miembro del Consejo Técnico del Colegio, con voz y voto
- Convocar y presidir al consejo interno del Plantel
- Ser miembro de la Junta de Directores del Colegio
- Velar por el cumplimiento, en el Plantel, de las normas que rigen la estructura y funcionamiento de la Universidad, y aplicando, en su caso, los estímulos y sanciones que sean procedentes



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Plantel "Naucalpan"**

- Designar a los jefes de área o, en su caso, de departamento académico
- Las demás que le otorgue la Legislación Universitaria



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Coordinación de Gestión

#### Objetivo

Colaborar en las actividades de la Dirección para facilitar la gestión de los asuntos académicos y administrativos requeridos por los usuarios internos y externos.

#### Funciones

- Atender y resolver los asuntos de carácter confidencial y personal del titular de la Dependencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones de trabajo solicitadas por la Dirección.
- Elaborar y resguardar las minutas de acuerdos.
- Canalizar al área competente, para su atención, los asuntos recibidos en la Dirección.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados a las diferentes áreas.
- Programar y seleccionar entrevistas para la agenda del Director.
- Elaborar documentación de índole oficial y personal del Director.
- Coordinar y auxiliar en las actividades propias del área.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Secretaría General

#### Objetivo

Apoyar a la Dirección en la realización de sus funciones y programas de trabajo, así como atender las actividades políticas y de información del Plantel, de conformidad con el Titular de la Dependencia.

#### Funciones

- Acordar con la Dirección las políticas generales para el Plan de Trabajo de la Secretaría General.
- Apoyar a la Dirección en las actividades propias de la Dirección.
- Dar seguimiento a las actividades de las Secretarías: Docente, Académica, de Servicios Estudiantiles, SILADIN y de Apoyo al Aprendizaje.
- Coordinar las actividades de los departamentos de Sistemas y de Información.
- Instrumentar y dar seguimiento a las actividades para las votaciones de Consejeros Universitarios, Consejeros Académicos del Bachillerato, Consejeros Técnicos y Consejeros Internos del Plantel.
- Representar a la Dirección del Plantel en los eventos que determine.
- Coordinar la aplicación del Cuestionario de Actividades Docentes.
- Supervisar la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Plantel y del Informe Anual de Actividades.
- Ser Secretario del Consejo Interno.
- Coordinar las medidas de seguridad y protección civil del plantel.
- Ser Secretario de la Comisión Local de Seguridad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Plantel "Naucalpan"**

- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Secretaría Docente

#### Objetivo

Promover y difundir los programas de superación docente y brindar apoyo y orientación a los profesores en el desarrollo de su carrera académica.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría General las políticas generales para el Plan de Trabajo de la Secretaría Docente.
- Promover y evaluar las actividades de apoyo a la docencia de los profesores de carrera del Plantel, de acuerdo a la Legislación Universitaria.
- Implementar cursos, talleres y diplomados institucionales de actualización y formación para el personal docente en el Plantel.
- Coordinar el Programa de Vinculación Académica con la Facultad de Medicina de la UNAM.
- Organizar las actividades de las secciones académicas del Plantel, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección.
- Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General del Colegio, en asuntos relacionados con la Secretaría Docente.
- Coordinar la Comisión Docente Local.
- Orientar a los profesores de carrera en la elaboración de proyectos e informes de trabajo anuales.
- Participar en el diseño y/o promoción del Programa de Actualización Docente.
- Coordinar, organizar y promover los programas de estímulos, PRIDE, PAIPA y FOMDOC entre otros y orientar a los profesores de carrera en la integración de sus expedientes para participar en los mismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

- Promover la participación de los profesores en los premios Universidad Nacional y Jóvenes Académicos.
- Tramitar ante la Comisión Dictaminadora las solicitudes de promoción de los profesores de Carrera para los concursos abiertos y cerrados de oposición.
- Invitar, promover y apoyar la participación del personal docente en eventos académicos como congresos, concursos y exposiciones internos y externos.
- Apoyar los eventos académicos locales organizados por los profesores y elaboración de las constancias respectivas.
- Proponer nuevas adquisiciones de material bibliográfico y audiovisual en apoyo a los programas del Plantel.
- Coordinar el Programa de Apoyo al Egreso (PAE), así como la evaluación de sus resultados.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Sección Académica Matemáticas

#### Objetivo

Establecer un enlace entre la Dirección, las Secretarías y los Profesores de Asignatura del Área, correspondiente, para realizar las actividades académicas con mayor eficiencia y calidad.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría Académica las políticas generales para el Plan de Trabajo del área correspondiente.
- Formular anualmente, con la participación de los profesores del área, el plan de trabajo y someter a la consideración de la Dirección del Plantel sus resultados.
- Promover actividades de apoyo y extensión académica, como seminarios, conferencias, cursos de actualización y de formación entre otras, dirigidas a profesores y alumnos.
- Atender los asuntos académico-administrativos del área.
- Promover reuniones de profesores que sean necesarias para la adecuada participación en los asuntos relacionados con la evaluación académica de los alumnos, designación de representantes al Consejo Académico, Consejo Interno y miembros de la Comisión Dictaminadora.
- Solucionar las quejas que presentan los alumnos y profesores.
- Coordinar la elaboración y promoción de las guías de estudio para la presentación de exámenes extraordinarios.
- Vigilar la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios del área.
- Supervisar la elaboración del material didáctico del área con el fin de realizar adecuadamente sus actividades docentes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Plantel "Naucalpan"**

- Promover los trabajos producidos por los profesores en coordinación con el Departamento de Impresiones y la Coordinación de Librería de Plantel.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Sección Académica Histórico Social

#### Objetivo

Establecer un enlace entre la Dirección, las Secretarías y los Profesores de Asignatura del Área, correspondiente, para realizar las actividades académicas con mayor eficiencia y calidad.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría Académica las políticas generales para el Plan de Trabajo del área correspondiente.
- Formular anualmente, con la participación de los profesores del área, el plan de trabajo y someter a la consideración de la Dirección del Plantel sus resultados.
- Promover actividades de apoyo y extensión académica, como seminarios, conferencias, cursos de actualización y de formación entre otras, dirigidas a profesores y alumnos.
- Atender los asuntos académico-administrativos del área.
- Promover reuniones de profesores que sean necesarias para la adecuada participación en los asuntos relacionados con la evaluación académica de los alumnos, designación de representantes al Consejo Académico, Consejo Interno y miembros de la Comisión Dictaminadora.
- Solucionar las quejas que presentan los alumnos y profesores.
- Coordinar la elaboración y promoción de las guías de estudio para la presentación de exámenes extraordinarios.
- Vigilar la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios del área.
- Supervisar la elaboración del material didáctico del área con el fin de realizar adecuadamente sus actividades docentes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"**

- Promover los trabajos producidos por los profesores en coordinación con el Departamento de Impresiones y la Coordinación de Librería de Plantel.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Sección Académica Ciencias Experimentales

#### Objetivo

Establecer un enlace entre la Dirección, las Secretarías y los Profesores de Asignatura del Área, correspondiente, para realizar las actividades académicas con mayor eficiencia y calidad.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría Académica las políticas generales para el Plan de Trabajo del área correspondiente.
- Formular anualmente, con la participación de los profesores del área, el plan de trabajo y someter a la consideración de la Dirección del Plantel sus resultados.
- Promover actividades de apoyo y extensión académica, como seminarios, conferencias, cursos de actualización y de formación entre otras, dirigidas a profesores y alumnos.
- Atender los asuntos académico-administrativos del área.
- Promover reuniones de profesores que sean necesarias para la adecuada participación en los asuntos relacionados con la evaluación académica de los alumnos, designación de representantes al Consejo Académico, Consejo Interno y miembros de la Comisión Dictaminadora.
- Solucionar las quejas que presentan los alumnos y profesores.
- Coordinar la elaboración y promoción de las guías de estudio para la presentación de exámenes extraordinarios.
- Vigilar la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios del área.
- Supervisar la elaboración del material didáctico del área con el fin de realizar adecuadamente sus actividades docentes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"**

- Promover los trabajos producidos por los profesores en coordinación con el Departamento de Impresiones y la Coordinación de Librería de Plantel.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Sección Académica Talleres

#### Objetivo

Establecer un enlace entre la Dirección, las Secretarías y los Profesores de Asignatura del Área, correspondiente, para realizar las actividades académicas con mayor eficiencia y calidad.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría Académica las políticas generales para el Plan de Trabajo del área correspondiente.
- Formular anualmente, con la participación de los profesores del área, el plan de trabajo y someter a la consideración de la Dirección del Plantel sus resultados.
- Promover actividades de apoyo y extensión académica, como seminarios, conferencias, cursos de actualización y de formación entre otras, dirigidas a profesores y alumnos.
- Atender los asuntos académico-administrativos del área.
- Promover reuniones de profesores que sean necesarias para la adecuada participación en los asuntos relacionados con la evaluación académica de los alumnos, designación de representantes al Consejo Académico, Consejo Interno y miembros de la Comisión Dictaminadora.
- Solucionar las quejas que presentan los alumnos y profesores.
- Coordinar la elaboración y promoción de las guías de estudio para la presentación de exámenes extraordinarios.
- Vigilar la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios del área.
- Supervisar la elaboración del material didáctico del área con el fin de realizar adecuadamente sus actividades docentes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"**

- Promover los trabajos producidos por los profesores en coordinación con el Departamento de Impresiones y la Coordinación de Librería de Plantel.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Secretaría Académica

#### Objetivo

Efectuar la selección y contratación de profesores para cubrir las asignaturas que se imparten conforme al Estatuto de Personal Académico; apoyar a los cuerpos colegiados y atender a la comunidad académica del Plantel.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría General las políticas generales para el Plan de Trabajo de la Secretaría Académica.
- Definir y proponer las políticas académicas para cada una de las áreas y departamentos académicos del Plantel, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección.
- Supervisar el proceso de reclutamiento, selección, admisión y contratación del personal académico del Plantel.
- Realizar el proceso de asignación de grupos y horarios del Plantel.
- Participar junto con la Secretaría General en los procesos de elección de los consejeros académicos, integrantes de las comisiones dictaminadoras y jefes de área.
- Promover proyectos tendientes a enriquecer el trabajo académico de los profesores.
- Abrir y mantener actualizados los expedientes de los profesores.
- Dar seguimiento a licencias, permisos, sabáticos y comisiones otorgados por la Dirección o por las instancias correspondientes, de acuerdo con la legislación.
- Informar y dar seguimiento a los profesores sobre los concursos para promoción y asignación de plazas vacantes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

- Auxiliar a las Comisiones Dictaminadoras en la preparación de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Prácticas de campo.
- Elaborar cartas de desempeño a los profesores que lo soliciten.
- Promover y en su caso gestionar la asignación de estímulos reglamentarios al personal docente de asignatura.
- Aplicar el control de asistencia del personal docente y llevar el trámite de estímulos por artículo 51 del Contrato Colectivo de Trabajo del personal académico.
- Promover la vinculación estrecha con los Coordinadores o Jefes de Área para la realización de las actividades académicas del Plantel.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Coordinación de Mediateca y Laboratorio de Idiomas

#### Objetivo

Implementar los trabajos académicos y técnicos necesarios para impulsar las metodologías de aprendizaje de lenguas y para facilitar que la infraestructura tecnológica apoye y mejore los procesos de enseñanza y aprendizaje.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría Académica las políticas generales para el Plan de Trabajo del área correspondiente.
- Organizar el trabajo de los asesores que apoyarán a los estudiantes en su proceso de aprendizaje en la mediateca, con relación a la asesoría, las actividades de formación del aprendiente y los materiales y recursos de aprendizaje.
- Acordar con la Secretaría Académica del plantel las necesidades de materiales pedagógicos y el equipo que se requiera para la mediateca y para los laboratorios multimedia.
- Planear y realizar programas de inducción de usuarios sobre la metodología y uso de la mediateca y sus recursos.
- Desarrollar proyectos académicos sobre aprendizaje autónomo de lenguas en la mediateca y darles seguimiento.
- Dirigir y coordinar las tareas de los técnicos académicos en la mediateca.
- Diseñar y organizar estrategias de comunicación para la realización de campañas de difusión sobre la mediateca entre la comunidad del plantel.
- Establecer los procedimientos administrativos para uso de la mediateca y sus recursos, así como para la asistencia a los laboratorios multimedia.
- Elaborar el Reglamento Interno de la mediateca y de los laboratorios.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"**

- Realizar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Área de Matemáticas Matutino-Vespertino

#### Objetivo

Establecer un enlace entre la Dirección, las Secretarías y los Profesores de Asignatura del Área, correspondiente, para realizar las actividades académicas con mayor eficiencia y calidad.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría Académica las políticas generales para el Plan de Trabajo del área correspondiente.
- Formular anualmente, con la participación de los profesores del área, el plan de trabajo y someter a la consideración de la Dirección del Plantel sus resultados.
- Promover actividades de apoyo y extensión académica, como seminarios, conferencias, cursos de actualización y de formación entre otras, dirigidas a profesores y alumnos.
- Atender los asuntos académico-administrativos del área.
- Promover reuniones de profesores que sean necesarias para la adecuada participación en los asuntos relacionados con la evaluación académica de los alumnos, designación de representantes al Consejo Académico, Consejo Interno y miembros de la Comisión Dictaminadora.
- Solucionar las quejas que presentan los alumnos y profesores.
- Coordinar la elaboración y promoción de las guías de estudio para la presentación de exámenes extraordinarios.
- Vigilar la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios del área.
- Supervisar la elaboración del material didáctico del área con el fin de realizar adecuadamente sus actividades docentes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Plantel "Naucalpan"**

- Promover los trabajos producidos por los profesores en coordinación con el Departamento de Impresiones y la Coordinación de Librería de Plantel.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Área de Historia Matutino-Vespertino

#### Objetivo

Establecer un enlace entre la Dirección, las Secretarías y los Profesores de Asignatura del Área, correspondiente, para realizar las actividades académicas con mayor eficiencia y calidad.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría Académica las políticas generales para el Plan de Trabajo del área correspondiente.
- Formular anualmente, con la participación de los profesores del área, el plan de trabajo y someter a la consideración de la Dirección del Plantel sus resultados.
- Promover actividades de apoyo y extensión académica, como seminarios, conferencias, cursos de actualización y de formación entre otras, dirigidas a profesores y alumnos.
- Atender los asuntos académico-administrativos del área.
- Promover reuniones de profesores que sean necesarias para la adecuada participación en los asuntos relacionados con la evaluación académica de los alumnos, designación de representantes al Consejo Académico, Consejo Interno y miembros de la Comisión Dictaminadora.
- Solucionar las quejas que presentan los alumnos y profesores.
- Coordinar la elaboración y promoción de las guías de estudio para la presentación de exámenes extraordinarios.
- Vigilar la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios del área.
- Supervisar la elaboración del material didáctico del área con el fin de realizar adecuadamente sus actividades docentes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"**

- Promover los trabajos producidos por los profesores en coordinación con el Departamento de Impresiones y la Coordinación de Librería de Plantel.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Área de Ciencias Experimentales Matutino-Vespertino

#### Objetivo

Establecer un enlace entre la Dirección, las Secretarías y los Profesores de Asignatura del Área, correspondiente, para realizar las actividades académicas con mayor eficiencia y calidad.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría Académica las políticas generales para el Plan de Trabajo del área correspondiente.
- Formular anualmente, con la participación de los profesores del área, el plan de trabajo y someter a la consideración de la Dirección del Plantel sus resultados.
- Promover actividades de apoyo y extensión académica, como seminarios, conferencias, cursos de actualización y de formación entre otras, dirigidas a profesores y alumnos.
- Atender los asuntos académico-administrativos del área.
- Promover reuniones de profesores que sean necesarias para la adecuada participación en los asuntos relacionados con la evaluación académica de los alumnos, designación de representantes al Consejo Académico, Consejo Interno y miembros de la Comisión Dictaminadora.
- Solucionar las quejas que presentan los alumnos y profesores.
- Coordinar la elaboración y promoción de las guías de estudio para la presentación de exámenes extraordinarios.
- Vigilar la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios del área.
- Supervisar la elaboración del material didáctico del área con el fin de realizar adecuadamente sus actividades docentes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"**

- Promover los trabajos producidos por los profesores en coordinación con el Departamento de Impresiones y la Coordinación de Librería de Plantel.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Área de Talleres Matutino-Vespertino

#### Objetivo

Establecer un enlace entre la Dirección, las Secretarías y los Profesores de Asignatura del Área, correspondiente, para realizar las actividades académicas con mayor eficiencia y calidad.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría Académica las políticas generales para el Plan de Trabajo del área correspondiente.
- Formular anualmente, con la participación de los profesores del área, el plan de trabajo y someter a la consideración de la Dirección del Plantel sus resultados.
- Promover actividades de apoyo y extensión académica, como seminarios, conferencias, cursos de actualización y de formación entre otras, dirigidas a profesores y alumnos.
- Atender los asuntos académico-administrativos del área.
- Promover reuniones de profesores que sean necesarias para la adecuada participación en los asuntos relacionados con la evaluación académica de los alumnos, designación de representantes al Consejo Académico, Consejo Interno y miembros de la Comisión Dictaminadora.
- Solucionar las quejas que presentan los alumnos y profesores.
- Coordinar la elaboración y promoción de las guías de estudio para la presentación de exámenes extraordinarios.
- Vigilar la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios del área.
- Supervisar la elaboración del material didáctico del área con el fin de realizar adecuadamente sus actividades docentes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"**

- Promover los trabajos producidos por los profesores en coordinación con el Departamento de Impresiones y la Coordinación de Librería de Plantel.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Secretaría de Apoyo al Aprendizaje

#### Objetivo

Ofrecer a la comunidad del Plantel la tecnología de cómputo y los servicios de apoyo bibliográfico, audiovisual, de impresiones y de venta de publicaciones para el mejor desempeño de las actividades implicadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría General las políticas generales para el Plan de Trabajo de la Secretaría de Apoyo al Aprendizaje.
- Supervisar y evaluar las actividades de las áreas y departamentos responsables de proporcionar los servicios de apoyo académico a alumnos y profesores.
- Coordinar las actividades de biblioteca, departamentos de audiovisual, impresiones, centro de cómputo y librería; asimismo, las actividades de las aulas curriculares de cómputo, del laboratorio de cómputo para la enseñanza de las matemáticas y de la sala de profesores.
- Verificar que los servicios que se proporcionen en los diversos espacios que coordina el Centro de Cómputo cumplan con lo dispuesto en el Reglamento para salas y/o centros de Cómputo.
- Determinar, conjuntamente con el responsable de la Sala de Profesores, los materiales y equipo necesario para la atención de los profesores usuarios de la misma.
- Supervisar que se proporcionen en forma oportuna y ágil los servicios y apoyos audiovisuales a profesores, alumnos y funcionarios que lo soliciten.
- Autorizar los trabajos de impresión y reproducción de material didáctico.
- Orientar a alumnos y profesores sobre los trámites a realizar para hacer uso de las instalaciones del Plantel en días y fechas no laborables.
- Prever en conjunto con el Coordinador de Biblioteca las necesidades del material y equipo necesario para la realización de las actividades que proporciona este área.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"**

- Establecer, implementar y mantener un sistema de registro contable para el adecuado funcionamiento de la Librería.
- Supervisar el funcionamiento de la librería del Plantel e implementar nuevas formas de difusión para la venta de publicaciones.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Coordinación de Biblioteca

#### Objetivo

Proporcionar los servicios de biblioteca a la comunidad del Plantel de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección.

#### Funciones

- Acordar con el Secretario de Apoyo al Aprendizaje las políticas generales para el programa de trabajo de la Biblioteca.
- Supervisar y controlar al personal para que realice sus actividades encaminadas al cumplimiento de los planes de trabajo de la Biblioteca.
- Prever las necesidades del material y equipo requerido para la realización de las actividades a desarrollar en la Biblioteca.
- Vigilar la correcta utilización del equipo, material y útiles de trabajo asignado a la Biblioteca.
- Establecer sistemas de control para conocer la existencia del material bibliográfico.
- Reportar oportunamente cualquier anomalía que vaya en detrimento del buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Mantener relaciones con la Dirección General de Bibliotecas.
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Material Bibliográfico del Plantel.
- Llevar registros para compra de libros, publicaciones periódicas y encuadernación del material deteriorado de la Biblioteca que así lo requiera.
- Promover entre la comunidad del Plantel los servicios que proporciona la Biblioteca.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

- Implementar estrategias que permitan la formación y actualización de las colecciones de libros dentro de la Biblioteca.
- Determinar las necesidades de capacitación del personal de Biblioteca.
- Gestionar los servicios de préstamo ínter bibliotecario.
- Solicitar a las diferentes áreas del Plantel los listados de sus necesidades bibliográficas.
- Revisar los procesos técnicos realizados en la Dirección General de Bibliotecas, a fin de que los datos de catalogación, clasificación y números de adquisición correspondan a las obras remitidas.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Departamento del Centro de Cómputo

#### Objetivo

Realizar la planeación, gestión y distribución de los recursos informáticos inherentes al Centro de Cómputo, contribuyendo a la integración de los mismos de manera eficiente y eficaz, garantizando su óptimo funcionamiento.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría de Apoyo al Aprendizaje las políticas generales del programa anual de trabajo.
- Optimizar el uso de los recursos informáticos, haciendo cumplir las políticas y procedimientos, para el uso y asignación de los equipos.
- Establecer los programas de actualización tecnológica, elaborando estudios de obsolescencia, análisis de uso, tendencias de crecimiento y nuevas necesidades.
- Evaluar nuevas tecnologías de cómputo que optimicen y faciliten la función del departamento.
- Llevar un control de los recursos informáticos provistos al Plantel y resguardarlos.
- Evaluar e incorporar metodologías de desarrollo de software.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones a su cargo.
- Presentar un informe semestral que contenga la documentación detallada de los servicios prestados, así como los cambios de equipo, entre otros.
- Comunicar e interactuar constantemente con otras áreas de cómputo en aras de satisfacer las demandas de los usuarios.
- Establecer estrategias que permitan el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con el fin de propiciar las condiciones idóneas para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

- Proponer estrategias de acercamiento con los alumnos para contar con prestadores de servicio social.
- Impulsar las campañas de servicio social entre la comunidad.
- Establecer y publicar políticas que rijan las actividades que deben desempeñar los prestadores de servicio social.
- Desarrollar estrategias que permitan el control de las diferentes aulas del centro de cómputo del Plantel.
- Llevar cotidianamente las formas y sistemas de gestión del centro.
- Elaborar los informes de los servicios del centro.
- Planear el soporte técnico, supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo tanto al software como al hardware de los equipos existentes en cada sala.
- Realizar un análisis constante de requerimientos de hardware y software.
- Mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo.
- Realizar el mantenimiento de redes y sistemas de telecomunicaciones.
- Utilizar herramientas informáticas aplicadas a la administración.
- Coordinar y ejecutar las actividades relativas a la supervisión y soporte para mantener la operación de los servicios de datos en función de las necesidades.
- Administrar y monitorear los equipos para ofrecer los servicios a los usuarios.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

- Promover los servicios del centro, mediante la planeación de cursos y eventos con especialistas en cómputo en beneficio de la comunidad.
- Organizar visitas a empresas, ferias y sitios de interés para los alumnos.
- Proponer planes de capacitación continua destinados a la actualización y formación de los usuarios.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Departamento de Audiovisual

#### Objetivo

Proporcionar servicios y apoyos audiovisuales a los profesores, alumnos y funcionarios del Plantel que lo soliciten, con el fin de facilitar el desempeño de las actividades académicas, de difusión de la cultura, de apoyo y administrativas.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría de Apoyo al Aprendizaje las políticas generales para elaborar los planes de trabajo del Departamento de Audiovisual.
- Programar y supervisar las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes y programas de trabajo del Departamento.
- Promover y difundir a la comunidad los servicios que presta el Departamento de Audiovisual.
- Facilitar el préstamo del equipo audiovisual a profesores y alumnos que lo soliciten de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Proporcionar materiales diversos que son utilizados como auxiliares didácticos en aulas y laboratorios a profesores y alumnos que lo soliciten de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Grabar, editar y reproducir material en video; transferir y proyectar películas; además de producir programas para televisión, noticiarios y diaporamas de las actividades del Plantel.
- Apoyar a profesores y alumnos en la selección, elaboración, producción y utilización de materiales de apoyo didáctico y audiovisual.
- Grabar audio guiones para diaporamas, noticiarios, radionovelas, obras de teatro y difusión de eventos para apoyo a las actividades académicas del Plantel.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo e instalaciones del Departamento Audiovisual.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

- Actualizar el catálogo de material fílmico que se utiliza en el Departamento de Audiovisual.
- Coadyuvar con las diferentes áreas del Plantel en las actividades relacionadas con el Departamento de Audiovisual.
- Orientar a la comunidad del Plantel que lo solicite, en la utilización de medios audiovisuales.
- Diseñar los medios audiovisuales que coadyuven al proceso enseñanza aprendizaje.
- Fomentar y diseñar cursos relacionados con la producción audiovisual.
- Promover la interrelación e intercambio con otras instituciones dentro y fuera de la Universidad en materia de producción de material didáctico audiovisual.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Departamento de Impresiones

#### Objetivo

Satisfacer de manera oportuna las necesidades de material impreso que requieran las diversas áreas del Plantel.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría de Apoyo al Aprendizaje las políticas generales para la elaboración de programas de trabajo del Departamento de Impresiones.
- Programar las impresiones y reproducciones de acuerdo con los proyectos académicos y docentes de las áreas.
- Supervisar que los trabajos originales cumplan con las especificaciones establecidas para su impresión.
- Imprimir todo tipo de materiales solicitados por personal directivo y profesores del Plantel siguiendo los lineamientos establecidos.
- Colaborar con el Departamento de Información en la impresión del boletín informativo oficial del Plantel "La Hoja", así como suplementos especiales, carteles y otros.
- Fotocopiar los materiales solicitados por las áreas del Plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Supervisar y asesorar al personal adscrito al departamento sobre las actividades que desarrollen.
- Preparar los materiales especiales que se requieran para la elaboración de trabajos en el Departamento de Impresiones.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo del Departamento de Impresiones.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"**

- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Secretaría Técnica del SILADIN

#### Objetivo

Contribuir a elevar la calidad de la enseñanza en las áreas de Ciencias Experimentales, Matemáticas, Historia y Opciones Técnicas a través de la innovación en la forma de enseñar los conceptos y los temas básicos, así como el desarrollo de actividades experimentales como un recurso que complemente los materiales didácticos y la práctica sistemática de una nueva modalidad de divulgación científica extracurricular.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría General las políticas generales para el Plan de Trabajo de la Secretaría del SILADIN.
- Coordinar las actividades de los departamentos de Creatividad, LACE y de los laboratorios curriculares de ciencias experimentales.
- Verificar que se proporcionen oportunamente los materiales y equipos solicitados por los profesores y alumnos para el desarrollo de proyectos en el SILADIN.
- Proveer a los laboratorios SILADIN del material y equipos necesarios para las actividades que se desarrollen éstos, en coordinación con el área responsable de las adquisiciones.
- Verificar el buen funcionamiento de los equipos que se encuentren dentro de los laboratorios.
- Programar las actividades que se desarrollen en cada uno de los Laboratorios SILADIN.
- Verificar que se encuentren en óptimas condiciones los laboratorios para su adecuado funcionamiento.
- Supervisar y controlar al personal adscrito a los Laboratorios SILADIN.
- Dar el apoyo necesario a los jóvenes de Opciones Técnicas egresados del Plantel, para que lleven a cabo su servicio social dentro de las instalaciones del SILADIN.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

- Celebrar convenios con escuelas y facultades de la UNAM, para que el servicio social de los egresados se realice en las instalaciones del SILADIN.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Departamento Auxiliar LACE

#### Objetivo

Consolidar los laboratorios avanzados de Ciencias Experimentales, como una instancia de apoyo para favorecer la inclinación de los alumnos hacia carreras científicas, la formación de profesores y el uso de las instalaciones, equipos y materiales con que se cuenta.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría Técnica del SILADIN las políticas generales para el programa de trabajo del departamento.
- Colaborar con la Secretaría Técnica de SILADIN para el óptimo aprovechamiento de los recursos con que se cuenta en los laboratorios, salas de cómputo y diversos espacios académicos del SILADIN.
- Promover entre los profesores del área de Ciencias Experimentales el uso de las instalaciones y equipos con que se cuenta, para desarrollar actividades experimentales y de laboratorio que beneficien su labor cotidiana en el aula laboratorio y favorecer la orientación vocacional de los estudiantes.
- Apoyar a los profesores y alumnos usuarios en el manejo, orientación y uso de equipos en el SILADIN.
- Promover la formación de profesores en el uso de materiales, equipos y técnicas de laboratorio para impulsar el trabajo experimental en la docencia.
- Colaborar con el SILADIN en la conformación de los planes de trabajo anuales y los informes respectivos.
- Programar, bajo la coordinación del SILADIN, el uso de las instalaciones: salas audiovisuales, laboratorios LACE, laboratorios de cómputo, etc.
- Colaborar con la Secretaría Técnica del SILADIN en la conformación de los planes de trabajo anuales y los informes respectivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

- Programar, bajo la coordinación de la Secretaría Técnica del SILADIN, el uso de las instalaciones: salas audiovisuales, laboratorios LACE, laboratorios de cómputo, etc.
- Proveer a profesores y alumnos, en conjunción con el Departamento de Creatividad y la Secretaría Técnica del SILADIN, de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades en el SILADIN, particularmente en los laboratorios LACE.
- Supervisar, en colaboración con la Secretaría Técnica, las actividades del personal administrativo asignado a los laboratorios LACE y otros espacios del SILADIN, a fin de contar con condiciones adecuadas para el desarrollo de las labores cotidianas.
- Realizar periódicamente el levantamiento de inventarios de material, equipo, sustancias y mobiliario con se cuenta en el SILADIN, específicamente en los laboratorios avanzados de Ciencias Experimentales (LACE).
- Notificar y gestionar semestral o anualmente con la Secretaría Técnica del SILADIN, o con las instancias respectivas, sobre los recursos necesarios en los laboratorios LACE que no se encuentren disponibles como materiales de cristalería, sustancias, reactivos, etc.
- Contribuir con la Secretaría Técnica a propiciar un ambiente de respeto, compañerismo, y cooperación entre los profesores y alumnos que desarrollan proyectos o actividades en el SILADIN.
- Orientar a los profesores de carrera y asignatura, en colaboración con la Comisión Docente y la Secretaría Técnica del SILADIN para la realización de proyectos anuales o de corta duración, que rescaten el trabajo experimental o de laboratorio como eje de la enseñanza de las ciencias, particularmente aquellos que propician la innovación didáctica y la inclinación de los alumnos por carreras científicas.
- Llevar a cabo en conjunto con la Secretaría Técnica y las instancias centrales, la revisión de proyectos adscritos al SILADIN, con la intención de tener un conocimiento global de éstos y así mejorar los servicios de apoyo a los profesores y alumnos que participan en ellos.
- Invitar continuamente a los profesores del área de Ciencias Experimentales a realizar actividades experimentales o de laboratorio en las instalaciones del SILADIN, que apoyen a los cursos ordinarios.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

- Promover la formación de profesores en el uso de materiales, equipos técnicas de laboratorio y actividades experimentales para la enseñanza de las ciencias en el CCH.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica, la Dirección del Plantel o las instancias de coordinación central, en la organización y desarrollo de eventos académicos para la difusión del trabajo realizado en el SILADIN, tales como encuentros, muestras, congresos, jornadas académicas, etc.
- Participar en el Comité Local de Apoyo a la Experimentación, como parte del personal del Sistema de Laboratorios.
- Colaborar con la Secretaría Técnica del SILADIN y la jefatura CREA, en el desarrollo de actividades de difusión de la ciencia y apoyo a la iniciación a la investigación de los alumnos.
- Participar en eventos académicos que contribuyan a su formación personal, sobre todo en aquellos aspectos que tienen que ver directamente con las funciones desempeñadas.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Departamento Auxiliar de Creatividad

#### Objetivo

Promover la realización de actividades experimentales extracurriculares de los estudiantes, a fin de permitirles un mayor desarrollo de sus destrezas manuales e intelectuales de tipo científico experimental, que les permita interesarse por las ciencias y la técnica y motivarse para saber más respecto a ellas.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría Técnica del SILADIN las políticas generales para la elaboración de programas de trabajo del Departamento de Creatividad.
- Complementar y profundizar el trabajo realizado por los estudiantes en sus cursos curriculares de las áreas de ciencias experimentales.
- Promover el desarrollo de proyectos de investigación, en los que se utilicen técnicas sencillas de obtención de datos y difundir sus resultados en foros internos y externos del Plantel.
- Apoyar el desarrollo del trabajo de los profesores y alumnos en función del proyecto aprobado.
- Supervisar la presentación oportuna de los informes de trabajo de los proyectos.
- Seguir el desarrollo de los proyectos académicos en base a su calendarización.
- Promover la difusión del trabajo realizado en las aulas y laboratorios entre los profesores del Colegio, a través de seminarios, semanas académicas, ferias de las ciencias, etc.
- Realizar la programación anual sobre asignación de espacios de trabajo.
- Atender las solicitudes presentadas por los profesores y alumnos con respecto a los espacios de trabajo, gavetas, cubículos, sustancias, material y equipo.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"**

- Asignar y distribuir el espacio disponible en el laboratorio empleando como criterio la prioridad con que fue calificado el proyecto, y en caso de prioridades iguales, por su importancia académica, viabilidad y seguridad.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Departamento de Laboratorios

#### Objetivo

Proporcionar la infraestructura básica para realizar las actividades experimentales programadas por los profesores que imparten las asignaturas de Física, Química, Biología, Psicología, y Ciencias de la Salud, para el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje correspondiente.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría Técnica del SILADIN las políticas generales para la elaboración de programas de trabajo del Departamento de Laboratorios.
- Proporcionar, oportunamente, a los profesores y alumnos el material, equipo y sustancias necesarias para llevar a cabo sus prácticas o actividades escolares dentro de los laboratorios.
- Verificar el buen funcionamiento de los equipos que se encuentren dentro de los laboratorios.
- Supervisar la asistencia puntual del personal asignado a cada uno de los laboratorios.
- Programar las actividades que se desarrollen en cada uno de los laboratorios.
- Cubrir las faltas del personal asignado a los laboratorios.
- Mantener el inventario de sustancias, material y equipo necesarios para cubrir los programas de estudio.
- Solicitar al Laboratorio Central de la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades la dotación de sustancias, material y equipo contenida en el cuadro básico.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Secretaría de Servicios Estudiantiles

#### Objetivo

Asegurar que todos los alumnos inscritos en el Plantel reciban los servicios y beneficios que les confiere la Legislación Universitaria; así como el de orientarlos en los aspectos académicos, culturales, deportivos, de salud y administrativos.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría General las políticas generales para el Plan de Trabajo de la Secretaría de Servicios Estudiantiles.
- Promover y establecer lineamientos y políticas para la mejor organización de la Administración Escolar.
- Asistir a reuniones de trabajo internas y externas relacionadas con trámites escolares.
- Supervisar el funcionamiento de la Coordinación local del programa de Tutorías.
- Cumplir con la normatividad y ordenamientos universitarios que corresponde a su ámbito de gestión.
- Actualizar permanentemente los sistemas de cómputo para la mejor atención al alumnado.
- Promover entre los alumnos su participación en proyectos de extensión académica y eventos culturales y deportivos.
- Orientar y atender a los alumnos en cualquier trámite que requiera, relacionado con sus actividades escolares.
- Promover y coordinar actividades culturales para el alumnado.
- Orientar a los alumnos sobre su elección en estudios profesionales futuros.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

- Promover y coordinar actividades psicopedagógicas que desarrollen una educación integral del alumno.
- Establecer mecanismos para la tramitación oportuna de calificaciones.
- Promover cursos de capacitación al personal adscrito a la Secretaría de Servicios Estudiantiles tanto en aspectos técnicos como humanos, para una mejor relación con el alumnado.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Departamento de Difusión Cultural

#### Objetivo

Difundir, promover, organizar y apoyar la realización de actividades artísticas y culturales que se generen en el Plantel.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría de Servicios Estudiantiles las políticas generales para la elaboración de programas de trabajo del Departamento de Difusión Cultural.
- Organizar los talleres artísticos de música, coro, danza, teatro, artes visuales y creación literaria.
- Apoyar en las actividades de bienvenida para los alumnos de nuevo ingreso.
- Establecer un sistema de información adecuado con las diversas áreas del Plantel para la realización de actividades humanísticas, artísticas, científicas y culturales.
- Supervisar los eventos artísticos y culturales del Plantel que se lleven a cabo dentro y fuera del mismo.
- Apoyar en la realización de ciclos de conferencias, talleres, seminarios, muestras cinematográficas, etc. que ayuden a enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Difundir y coordinar, dentro del Plantel, las actividades artísticas y culturales que organiza la Coordinación de Difusión Cultural, la Dirección General de Atención a la Comunidad, Departamento de Difusión Cultural del C.C.H. , Dirección General de Fomento Editorial y otras instancias universitarias.
- Atender a profesores y alumnos que manifiestan su inquietud por organizar eventos académicos, artísticos y culturales.
- Participar en la organización y difusión de las muestras anuales de Danza, Teatro, Coro, Magno Concierto Coral, Festivales de Música y Canción, así como concursos diversos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

- Elaborar y distribuir programas motivacionales para los alumnos con la finalidad de que se interesen por las actividades artísticas y culturales dentro y fuera del Plantel.
- Participar en reuniones con el Jefe de Difusión Cultural de la Dirección General del CCH y de los otros planteles para la organización de programas culturales.
- Brindar apoyos logísticos y materiales a la comunidad estudiantil en la realización de actividades artísticas y culturales dentro y fuera del Plantel.
- Representar al Plantel en las actividades culturales cuando se le solicite.
- Establecer un sistema para conocer la existencia física de materiales, mobiliario y equipo del Departamento de Difusión Cultural.
- Realizar la evaluación anual de las actividades de Difusión Cultural.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Departamento de Control Escolar

#### Objetivo

Propiciar las mejores condiciones para la atención de los trámites escolares de los alumnos y ver que sus evaluaciones sean registradas en actas oportunamente en su tránsito por el Plantel.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría de Servicios Estudiantiles las políticas y procedimientos escolares.
- Informar y orientar a los alumnos sobre los trámites escolares que deben cumplir durante su estancia en el Plantel.
- Establecer procedimientos y programas que aseguren el mejor funcionamiento de los trámites escolares.
- Supervisar que la documentación escolar se mantenga clasificada y archivada y que el trabajo programado se realice dentro de los límites fijados y se concluya dentro de las fechas establecidas.
- Coordinar las actividades para realizar en tiempo y forma el trabajo programado para proporcionar la documentación e información necesaria en cada trámite a la Secretaría de Servicios Estudiantiles de la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Informar de las diferentes estadísticas de aprovechamiento y matrícula del alumnado.
- Ordenar, archivar y salvaguardar la documentación que identifica al alumno como miembro de la comunidad del Plantel, así como las actas de examen que acreditan sus evaluaciones.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le se sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Departamento de Psicopedagogía

#### Objetivo

Proporcionar Orientación Educativa a los estudiantes del Plantel, para coadyuvar en su formación integral.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría de Servicios Estudiantiles las políticas generales para la elaboración del Plan de Trabajo del Departamento de Psicopedagogía.
- Impartir y organizar cursos y ciclos de conferencias y proyección de videos sobre estrategias de aprendizaje, selección de materias y elección profesional, adolescencia, autoestima, asertividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida a los alumnos.
- Elaborar materiales escritos (folletos, dípticos, trípticos, manuales de autoorientación y cuadernillos) que apoyen a los estudiantes en su proceso de desarrollo académico y personal.
- Atender en forma personal y casuística a los alumnos que tienen problemas psicopedagógicos (estrategias de aprendizaje, de autoestima y familiares).
- Asesorar en el área psicopedagógica a los profesores y padres de familia que lo soliciten.
- Informar a los padres de familia sobre la situación escolar de su hijo, asesorándolos sobre las alternativas para elevar su rendimiento académico.
- Coordinar el trabajo de los estudiantes de carreras a nivel licenciatura que realizan sus Prácticas Profesionales y a los pasantes que realizan su Servicio Social en el Departamento así como ofrecer la capacitación necesaria para el desempeño de su trabajo.
- Colaborar con dependencias universitarias y extrauniversitarias en la instrumentación de programas de reconocimiento y estímulos para los alumnos que tienen un desempeño académico sobresaliente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

- Proporcionar a los alumnos en calidad de préstamo, el material didáctico y profesiográfico que apoye su proceso de toma de decisiones, a través del Centro de Orientación Educativa (COE).
- Colaborar con dependencias universitarias y extrauniversitarias en la realización de investigaciones de carácter psicopedagógico y en la instrumentación de actividades que apoyen los servicios de orientación educativa de los alumnos del Plantel y de otras instituciones.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Departamento de Sistemas

#### Objetivo

Realizar el análisis, diseño y programación de sistemas de cómputo, a fin de proporcionar soluciones automatizadas a los diversos procesos académico-administrativos del Plantel.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría General las políticas generales para el Plan de Trabajo del Departamento de Sistemas.
- Diseñar programas de proceso de datos que requieran los diversos departamentos que conforman el Plantel.
- Asesorar al personal que lo solicite en el área de informática.
- Proporcionar mantenimiento a los equipos y sistemas que conforman la base de datos del Plantel.
- Detectar y sugerir las necesidades de equipo y sistemas que requiera el Plantel.
- Proporcionar apoyo de impresión a todas las áreas del Plantel que lo requieran.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Departamento de Información

#### Objetivo

Mantener informada a la comunidad del Plantel acerca de las diferentes actividades académicas y sucesos de interés general.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría General las políticas generales para el Plan de Trabajo del Departamento de Información.
- Promover los eventos que realiza el Plantel a través de los medios universitarios internos y externos.
- Difundir dentro del Plantel los principales sucesos que transcurren en el contexto universitario, dando prioridad a los que se desarrollan en el Colegio de Ciencias y Humanidades.
- Elaborar los órganos informativos oficiales del Plantel, La Hoja y la revista Quehacer académico.
- Asesorar al personal directivo así como a los profesores que lo soliciten en correcciones de estilo para todo tipo de documentos.
- Elaborar y mantener el acervo gráfico de la vida académica, cultural y deportiva del Plantel.
- Diseñar e implementar campañas de difusión sobre temas que son de importancia para la comunidad del Plantel.
- Elaborar artículos periodísticos y darles la difusión correspondiente.
- Controlar el archivo gráfico y de publicaciones del Plantel.
- Apoyar a la Dirección del Plantel en la coordinación, supervisión y apoyo de programas institucionales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Plantel "Naucalpan"**

- Mantener relación estrecha con dependencias afines de la UNAM para contar con intercambio adecuado de información.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Unidad de Planeación

#### Objetivo

Coordinar y apoyar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación impulsando la modernización de la docencia, la academia y la administración del Plantel.

#### Funciones

- Acordar con la Dirección las políticas generales para el Plan de Trabajo de la Unidad de Planeación.
- Establecer, en coordinación con la Secretaría General, los criterios, normas, procedimientos e instrumentos para sustentar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de planes y programas del Plantel.
- Revisar periódicamente la normatividad universitaria en materia de elaboración y evaluación en planes de desarrollo y programas de evaluación sobre el desempeño de los subsistemas, programas y dependencias universitarias.
- Realizar estudios y proyectos especiales que el Plantel requiera para modificar procesos internos.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Informe Anual de Trabajo y Plan de Trabajo de toda la Estructura Orgánica del Plantel.
- Dar seguimiento durante el año al cumplimiento del Plan de Trabajo del Plantel e informar a la Dirección de las desviaciones que sufran los programas.
- Apoyar y asesorar a las áreas y departamentos de la Dependencia en el desarrollo y operación de sus procesos de planeación y evaluación.
- Definir los indicadores generales que den cuenta del estado y desarrollo de las actividades del Plantel, destinados a sustentar los procesos de planeación y evaluación.
- Aplicar los instrumentos de evaluación de la actividad docente, el desempeño académico de los estudiantes y la prestación de servicios.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Plantel "Naucalpan"**

- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Unidad Jurídica

#### Objetivo

Auxiliar a la Dirección en todos los asuntos de carácter jurídico/legal relacionados con el Plantel, y realizar los trámites ante las autoridades competentes.

#### Funciones

- Acordar con la Dirección las políticas generales para el Plan de Trabajo de la Unidad Oficina Jurídica así como los asuntos de carácter jurídico que se presenten.
- Proporcionar asesoría en materia de política laboral a la Dependencia.
- Acordar con el Director del Plantel sobre los asuntos de carácter jurídico que se presenten.
- Asesorar a la comunidad del Plantel, respecto a los asuntos de tipo legal cuando lo soliciten.
- Representar al Director del Plantel en los trámites jurídico-administrativos ante las autoridades competentes.
- Defender jurídicamente los intereses del Plantel cuando así se requiera.
- Proponer estrategias jurídicas para mejorar el desempeño del Plantel.
- Efectuar los análisis y estudios jurídicos en materia legislativa, contractual, reglamentaria y normatividad que requiera el Plantel.
- Atender los casos de los alumnos y profesores que son turnados al Tribunal Universitario.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Secretaría Administrativa

#### Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la dependencia y coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

#### Funciones

- Acordar con la Dirección las políticas generales para el Plan de Trabajo de la Secretaría Administrativa.
- Coordinar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos y financieros ante instancias universitarias y externas en representación del Director.
- Proponer e implantar las políticas para las relaciones con el sindicato de trabajadores al servicio de la Institución.
- Supervisar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por la dependencia.
- Promover la capacitación de ingresos extraordinarios y supervisar su correcto ejercicio.
- Desahogar los asuntos derivados de la aplicación de los Contratos Colectivos de Trabajo y el funcionamiento de las Subcomisiones Mixtas contractuales del personal académico y administrativo.
- Apoyar y supervisar el desarrollo financiero y administrativo de los Programas académicos autorizados al Plantel (PAPIME, INFOCAB y otros).
- Establecer y mantener el programa de inventario del activo fijo del Plantel de acuerdo al Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP).
- Supervisar la prestación de los servicios de intendencia, vigilancia, transportes, correspondencia, gestoría y mensajería para apoyar el adecuado funcionamiento del Plantel.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"**

- Establecer y controlar los programas de conservación y mantenimiento de la planta física del Plantel y supervisar los proyectos de construcción y remodelación de inmuebles.
- Presidir en calidad de Secretario Técnico la Comisión Local de Seguridad.
- Integrar y formular el proyecto de presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades la dependencia.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por la Dirección del Plantel dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Departamento de Personal

#### Objetivo

Orientar, atender y gestionar en las diferentes instancias, los asuntos laborales del personal de la dependencia en apego a la normatividad aplicable y al cumplimiento de los requisitos de los usuarios, para facilitar la realización de las actividades sustantivas.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría Administrativa las políticas generales para la elaboración del programa anual de trabajo del Departamento de Personal.
- Conservar en forma confidencial la información recabada en acuerdos con la Secretaría Administrativa.
- Atender asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito a la dependencia.
- Supervisar la elaboración de los movimientos de altas, bajas y licencias del personal universitario según las disposiciones normativas establecidas en la legislación Universitaria.
- Tramitar la nómina del personal universitario, efectuando la revisión de los pagos y descuentos del salario de los trabajadores.
- Supervisar la formulación de la documentación y el registro y trámite del pago de honorarios por servicios profesionales prestados a la Institución.
- Revisar las certificaciones, remuneraciones adicionales y el otorgamiento de las prestaciones estipuladas en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.
- Autorizar la emisión de constancias de empleo, credenciales y demás documentos relacionados con el personal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

- Fiscalizar las conciliaciones del banco de horas y de plazas de personal académico y administrativo con la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades, la Dirección General de Personal, la Dirección General de Presupuesto y la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
- Supervisar los controles de asistencia del personal académico y administrativo.
- Promover la acreditación del personal universitario ante el ISSSTE y otras entidades en su caso, para la obtención de las prestaciones y servicios que le corresponda.
- Supervisar la formulación de reportes de faltas administrativas cometidas por el personal del Plantel de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Vigilar la aplicación de los contratos colectivos de trabajo, en el desarrollo de las relaciones laborales del personal de la dependencia.
- Supervisar la integración y custodia de los expedientes y kárdex de los movimientos y documentación del personal adscrito al Plantel.
- Colaborar en las actividades de revisión por la Dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Departamento de Control Presupuestal

#### Objetivo

Gestionar y ejecutar con calidad los servicios administrativos, para satisfacer las necesidades de los usuarios; y asegurar el registro, control y ejercicio de los recursos financieros, de conformidad con la normatividad aplicable, en la perspectiva de una mejora continua del proceso.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría Administrativa las políticas generales para la elaboración del programa de trabajo del Departamento de Control Presupuestal.
- Conservar en forma confidencial la información recabada en acuerdos con la Secretaría Administrativa.
- Realizar gestiones relativas a la administración de recursos financieros ante instancias universitarias y externas conforme a la normatividad aplicable, en representación del Secretario Administrativo o del Titular de la dependencia.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia conforme a los recursos financieros, objetivos, metas e indicadores específicos de las unidades responsables.
- Vigilar y controlar el registro del ejercicio presupuestal y de los ingresos extraordinarios de la dependencia conforme a las disposiciones y reglamentación aplicable.
- Atender a proveedores y acreedores para efectuar los pagos procedentes de acuerdo a la normatividad establecida y a las prioridades del Plantel.
- Registrar el ejercicio de los recursos derivados de los Proyectos INFOCAB autorizados en el Plantel.
- Conciliar los estados de cuenta presupuestales, ingresos extraordinarios, gastos por comprobar, cuentas contables y cuentas bancarias del Plantel.
- Elaborar reportes del ejercicio de los recursos financieros que se manejan en la dependencia.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"**

- Realizar adecuaciones al techo presupuestal.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Desempeñar comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Departamento de Personal Administrativo

#### Objetivo

Aplicar las normas y procedimientos institucionales en materia de personal administrativo y supervisar que todos los trámites administrativos del área se realicen de manera eficaz y eficiente.

#### Funciones

- Acordar con la Jefatura del Departamento de Personal las políticas generales para la elaboración del programa anual de trabajo del Departamento de Personal Administrativo.
- Conservar en forma confidencial la información recabada en acuerdos con la Jefatura de Personal.
- Elaborar los movimientos de altas, bajas y licencias del personal administrativo según las disposiciones normativas establecidas.
- Formular la documentación y efectuar el registro y trámite del pago de honorarios por servicios profesionales del personal administrativo prestados a la Institución.
- Tramitar la nómina del personal universitario, efectuando la revisión de los pagos y descuentos del salario de los trabajadores administrativos.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal constancias de empleo, credenciales y demás documentos relacionados con el personal administrativo.
- Tramitar y registrar las certificaciones, remuneraciones adicionales y el otorgamiento de las prestaciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Realizar la acreditación del personal administrativo ante el ISSSTE y otras entidades en su caso, para la obtención de las prestaciones y servicios que otorguen.
- Integrar y custodiar los expedientes y kárdex de los movimientos y documentación del personal administrativo del Plantel.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

- Agilizar la contratación del personal administrativo de confianza y de base para cubrir las vacantes existentes en la Dependencia.
- Mantener actualizados los sistemas de control de registros de movimientos del personal administrativo de confianza y de base.
- Realizar conciliaciones del banco de horas y de plazas de personal administrativo con la Dirección General del C.C.H, la Dirección General de Personal y la Dirección General de Presupuesto.
- Llevar a cabo el pago de las la remuneraciones a través de la nómina al personal adscrito al Plantel.
- Operar los controles de asistencia del personal administrativo.
- Formular reportes de faltas administrativas cometidas por el personal administrativo del Plantel de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Departamento de Personal Docente

#### Objetivo

Aplicar las normas y procedimientos institucionales en materia de personal docente y supervisar que todos los trámites administrativos del área se realicen de manera eficaz y eficiente.

#### Funciones

- Acordar con la Jefatura del Departamento de Personal las políticas generales para la elaboración del programa anual de trabajo del Departamento de Personal Docente.
- Conservar en forma confidencial la información recabada en acuerdos con la Jefatura de Personal.
- Elaborar los movimientos de altas, bajas y licencias del personal docente según las disposiciones normativas establecidas en la legislación Universitaria.
- Formular la documentación y efectuar el registro y trámite del pago de honorarios por servicios profesionales del personal académico prestados a la Institución.
- Efectuar la revisión de los pagos y descuentos del salario de los trabajadores docentes.
- Tramitar y registrar las certificaciones, remuneraciones adicionales y el otorgamiento de las prestaciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal constancias de empleo, credenciales y demás documentos relacionados con el personal docente.
- Realizar la acreditación del personal académico ante el ISSSTE y otras entidades en su caso, para la obtención de las prestaciones y servicios que otorguen.
- Integrar y custodiar los expedientes y kárdex de los movimientos y documentación del personal docente del Plantel.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

- Agilizar la contratación del personal docente para cubrir las vacantes existentes en la Dependencia.
- Mantener actualizados los sistemas de control de registros de movimientos del personal docente.
- Realizar conciliaciones del banco de horas y de plazas de personal docente con la Dirección General del C.C.H, la Dirección General de Personal y D.G.A.P.A.
- Operar los controles de asistencia del personal docente.
- Formular reportes de faltas administrativas cometidas por el personal docente del Plantel de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Departamento de Bienes y Suministros

#### Objetivo

Administrar la adquisición, suministro y resguardo de los bienes e insumos necesarios para el desempeño de las funciones sustantivas de la dependencia, de acuerdo con los requisitos de los usuarios y en apego a la normatividad aplicable.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría Administrativa las políticas generales para la elaboración de programas de trabajo del Departamento de Bienes y Suministros.
- Conservar en forma confidencial la información recabada en acuerdos con la Secretaría Administrativa.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por la dependencia.
- Supervisar y controlar la conservación y manejo de los bienes materiales y de consumo del almacén.
- Vigilar, controlar y actualizar el inventario los bienes de activo fijo mediante el Sistema integral de control patrimonial ( S.I.C.O.P.) conforme a la normatividad aplicable.
- Practicar inventarios anuales o periódicos de materiales y artículos de consumo del almacén.
- Elaborar el Programa Cuatrimestral de Adquisiciones conforme a la normatividad aplicable.
- Mantener actualizado el listado de proveedores de bienes y servicios.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"**

- Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Elaborar el informe anual de actividades y aquellos que les sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Departamento de Mantenimiento

#### Objetivo

Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo a todas las instalaciones físicas del Plantel con el fin de mantenerlas en condiciones óptimas para el mejor desempeño de las labores académicas y administrativas.

#### Funciones

- Acordar con la Secretaría Administrativa las políticas generales para la elaboración de programas de trabajo del Departamento de Mantenimiento.
- Conservar en forma confidencial la información recabada en acuerdos con la Secretaría Administrativa.
- Elaborar el programa anual de obras, conservación y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles e instalaciones de acuerdo con los recursos disponibles y las prioridades establecidas por las autoridades de la UNAM.
- Establecer los mecanismos de supervisión que garanticen el cumplimiento de las especificaciones de todos los programas de construcción, conservación y mantenimiento.
- Inspeccionar las obras nuevas y remodelaciones que se realicen dentro del Plantel.
- Supervisar que los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles del Plantel, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
- Vigilar y controlar la correcta utilización del equipo, materiales y herramientas asignados al personal del departamento y que su manejo sea bajo condiciones de higiene y seguridad.
- Solicitar los servicios de reparación de las líneas de suministro de energía eléctrica, de teléfonos y de agua y la atención de vías de drenaje público y supervisar la atención de los mismos.
- Organizar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por la entidad o dependencia, conforme a la normatividad aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

- Tramitar, coordinar y supervisar los servicios que prestan los talleres externos de las dependencias centralizadoras de la UNAM en materia de mantenimiento.
- Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Elaborar informe anual de actividades y aquellas que le sean solicitados por sus superiores.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le sean encomendados por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Plantel "Naucalpan"**

**DIRECTORIO**

**CARGO**

**TELÉFONO**

**Dirección**

5360-0323 Ext 203

Coordinación de Gestión

5360-0323 Ext 204

**Secretaría General**

5360-0323 Ext 205

Secretaría Docente

5360-0323 Ext 212

Sección Académica Matemáticas

5360-0323 Ext 217

Sección Académica Histórico Social

5360-0323 Ext 220

Sección Académica Ciencias Experimentales

5360-0323 Ext 219

Sección Académica Talleres

5360-0323 Ext 218

Secretaría Académica

5360-0323 Ext 210

Coordinación de Mediateca y Laboratorio de Idiomas

5360-0323 Ext 301

Área de Matemáticas (matutino y vespertino)

5360-0323 Ext 222

Área de Historia (matutino y vespertino)

5360-0323 Ext 220

Área de Ciencias Experimentales (matutino y vespertino)

5360-0323 Ext 221

Área de Talleres (matutino y vespertino)

5360-0323 Ext 223

Secretaría de Apoyo al Aprendizaje

5360-0323 Ext 265

Coordinación de Biblioteca

5360-0323 Ext 241

Departamento de Centro de Computo

5360-0323 Ext 236

Departamento de Audiovisual

5360-0323 Ext 239

Departamento de Impresiones

5360-0323 Ext 248

Secretaría Técnica del SILADIN

5360-0323 Ext 215

Departamento Auxiliar LACE

5360-0323 Ext 227

Departamento Auxiliar de Creatividad

5360-0323 Ext 226

Departamento de Laboratorios

5360-0323 Ext 253

Secretaría de Servicios Estudiantiles

5360-0323 Ext 214

Departamento de Difusión Cultural

5360-0323 Ext 247

Departamento de Control Escolar

5360-0323 Ext 244

Departamento de Psicopedagogía

5360-0323 Ext 260

Departamento de Sistemas

5360-0323 Ext 263

Departamento de Información

5360-0323 Ext 249

**Unidad de Planeación**

5360-0323 Ext 209

**Unidad Jurídica**

5360-0323 Ext 252

**Secretaría Administrativa**

5360-0323 Ext 207



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Plantel "Naucalpan"**

Departamento de Personal	5360-0323 Ext 256
Departamento de Personal Docente	5360-0323 Ext 257
Departamento de Personal Administrativo	5360-0323 Ext 258
Departamento de Control Presupuestal	5360-0323 Ext 245
Departamento de Bienes y Suministros	5360-0323 Ext 264
Departamento de Mantenimiento	5360-0323 Ext 255



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

### Glosario

<b>Acción</b>	División mínima del trabajo administrativo.
<b>Actividad</b>	Unas o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona, o una misma unidad administrativa.
<b>Administración</b>	Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura a través del esfuerzo humano, coordinando la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.
<b>Análisis</b>	Examen amplio de los hechos complejos para definir sus partes constitutivas, la relación recíproca en ellas y la relación de cada parte con el todo.
<b>Asesoría</b>	Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especiales en calidad de proposiciones y recomendaciones, para efecto de facilitar la toma de decisiones.
<b>C.C.H.</b>	Colegio de Ciencias y Humanidades.
<b>C.O.E</b>	Centro de Orientación Educativa.
<b>Control</b>	Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de los programas.
<b>Coordinación</b>	Proceso por medio del cual se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos, empresas o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y ejecución de los proyectos en los cuales participa.
<b>DGAPA</b>	Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
<b>Eficacia</b>	Relación que existe entre la capacidad de realización y los resultados obtenidos.
<b>Eficiencia</b>	Relación que existe entre el esfuerzo y resultados, o bien entre el costo y el valor obtenido.
<b>Estructura Orgánica</b>	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, clasificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
<b>Función</b>	Grupo de actividades afines y consideradas necesarias para alcanzar los objetivos de la organización, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano.
<b>INFOCAB</b>	Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM
<b>Institución</b>	Órgano público o privado, legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y/o servicios.
<b>Instrumentar</b>	Proveerse de elementos que permitan optimizar la implantación de lo requerido.
<b>L.A.C.E.</b>	Laboratorios Avanzados de Ciencias Experimentales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Plantel "Naucalpan"

<b>Manual</b>	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre historia, atribuciones, organización, políticas o procedimientos de una entidad, así como los acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores.
<b>Manual de Organización</b>	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de cualquier empresa, entidad o institución.
<b>Método</b>	Modo de ejecutar un trabajo determinado.
<b>Norma</b>	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado.
<b>Objetivo</b>	Fin que se pretende alcanzar.
<b>Organigrama</b>	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
<b>Organización</b>	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
<b>P.A.E.</b>	Programa de Apoyo al Egreso
<b>P.A.P.I.M.E</b>	Programa de Apoyo a Programas Institucionales para Mejoramiento de la Enseñanza.
<b>P.A.S.D</b>	Programa de Apoyo a la Actualización y Superación del Personal Docente del Bachillerato.
<b>P.R.I.D.E.</b>	Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo.
<b>Registro</b>	Actividad que consiste en ordenar la información recopilada de cualquier investigación que se realice, ya sea asignando un número o cualquier símbolo, para la identificación de documentos.
<b>S.I.C.O.P.</b>	Sistema Integral de Control Patrimonial.
<b>S.I.L.A.D.I.N.</b>	Sistema de Laboratorios de Desarrollo e Innovación
<b>S.I.P.</b>	Sistema Integral de Personal
<b>T.P.C.</b>	Taller de Preparación del Curso.
<b>U.N.A.M.</b>	Universidad Nacional Autónoma de México.