

Anexos al act. 0.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

DGPO-SEA/910/04

Asunto: Registro de Manual de Organización.

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
Director de la Facultad de Estudios
Superiores "Cuatitlán"
Presente.


Como resultado del proceso de revisión, le informo que el Manual de Organización de la dependencia a su digno cargo, cumple con los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización específicos, por lo que queda actualizado y registrado en esta Dirección General con el número: MO-FESC44101/0404.

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

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

ATENTAMENTE.
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, D.F. Septiembre 1, 2004.

EL DIRECTOR GENERAL


C.P. JUAN JOSÉ PÉREZ CASTAÑEDA

c.c.p. C.P. Guillermo Jiménez Hernández.-Auditor Interno de esta Universidad.-Presente.
Lic. Daniel Correa Huitrón.-Subdirector de Estudios Administrativos de la Dirección General de Presupuesto.-Presente.
Lic. José Luis Castañón Zurita.- Secretario Administrativo de la Facultad de Estudios Superiores "Cuatitlán".- Presente.


JJPC/DCH/JFGG/RMV/grv*
FOLIO: 04372



PATRONATO UNIVERSITARIO
Dirección General de Presupuesto

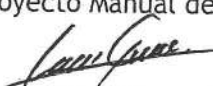
Registro Oficial del Manual de Organización

Dependencia: Facultad de Estudios Superiores "Cuautitlán"	Fecha de Actualización: Abril 2004
---	------------------------------------

Responsables de Elaboración: Lic. José Luis Castañón Zurita Secretario Administrativo Lic. José Santana Rivera Jefe del Departamento de Evaluación de Sistemas y Procedimientos Administrativos	Autorizado por: Dr. Juan Antonio Montaraz Crespo Director
---	--

Observaciones de la Dirección General de Presupuesto
Subdirección de Estudios Administrativos

• Ninguna.	Número de Registro: MO-FESC44101/0404
	Fecha de Registro: Septiembre 1, 2004
	Vo. Bo.
	 C.P. Juan José Pérez Castañeda Director General de Presupuesto

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

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

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**



**MANUAL
DE
ORGANIZACIÓN**

Abril 2004

[Handwritten signature]



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

CONTENIDO

MES	AÑO	PAG
IV	2004	2

INDICE	PAGINA
INDICE -----	2
* INTRODUCCIÓN -----	3
+ ANTECEDENTES HISTORICOS -----	4
* BASE LEGAL -----	7
OBJETIVO DEL MANUAL -----	9
* ATRIBUCIONES -----	10
ESTRUCTURA ORGANICA -----	11
ORGANIGRAMA GENERAL -----	13
ORGANIGRAMAS, OBJETIVOS Y FUNCIONES -----	14
* GLOSARIO -----	121
DIRECTORIO -----	125



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

INTRODUCCION

MES	AÑO	PAG
IV	2004	3

U.N.A.M.

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

Este documento tiene gran relevancia ya que es el primer Manual de Organización oficial de esta Dependencia y que por tal motivo es digno de reconocimiento ya que servirá de guía para el presente y el futuro, y que gracias a la colaboración de las instancias involucradas en el mismo se podrá actualizar anualmente. ✓

El Dr. Juan Antonio Montaraz Crespo, sella este trabajo con la distinción que le merece y con el entusiasmo que siempre ha manifestado, como lo hace en los siguientes párrafos: ✓

"Me es muy grato contribuir en un gran logro, en la cadena de éxitos de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, ya que el ver concretizados los trabajos sobre el Manual de Organización, se contará con un instrumento adecuado para el buen funcionamiento e identificación de las áreas en que se desmembra nuestra Facultad, ubicar y conocer quienes integran esas áreas y de que manera nos pueden apoyar. ✓

Por lo tanto estoy de acuerdo en el contenido y la función que pretende el presente Manual". ✓

Atentamente ✓

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO ✓



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

ANTECEDENTES HISTORICOS

MES	AÑO	PAG
IV	2004	4

GACETA UNAM 22 DE ABRIL DE 1974 *Guzmán*

“COMIENZA A FUNCIONAR LA ENEP CUAUTITLAN”

“El Rector de la UNAM, Doctor Guillermo Soberón Acevedo, inaugurará hoy la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Cuautitlán, con la que comienza el proceso de descentralización de esta Universidad.

El pasado miércoles 17, el Director de la ENEP Cuautitlán, doctor Jesús Guzmán García, informó que el plantel inicia sus actividades con 5,700 alumnos, todos de nuevo ingreso.

El doctor Guzmán García explicó el funcionamiento de la Escuela ante un grupo numeroso de periodistas que recorrieron las instalaciones universitarias en Cuautitlán Izcalli, en compañía del Secretario de la Rectoría, doctor Valentín Molina Piñero, quien representó al Rector.

¿Qué es la ENEP Cuautitlán?

La Escuela Nacional de Estudios Profesionales Cuautitlán es la escuela con la cual la Universidad inicia la creación de nuevos centros de estudios profesionales pertenecientes a la propia UNAM, fuera de los terrenos de Ciudad Universitaria.

¿Qué carreras ofrece la ENEP Cuautitlán?

La ENEP Cuautitlán iniciará sus actividades el primer semestre lectivo de 1974 impartiendo, con los mismos programas y planes de estudio con que se imparten en las facultades y escuelas de la Ciudad Universitaria, las siguientes carreras:

- | | |
|---------------------------------|------------------------------|
| Cirujano Dentista | Ingeniero Civil |
| Ingeniero Mecánico Electricista | Licenciado en Administración |
| Licenciado en Contaduría | Licenciado en Derecho |
| Médico Veterinario Zootecnista | Químico |

Gracias a diversas innovaciones educativas realizadas en esos primeros años, la ENEP Cuautitlán logró un gran progreso académico que se vio reflejado en la consolidación de planes y programas de estudio. Esto le dio la oportunidad de incursionar en los estudios de posgrado.

En sesión ordinaria del 22 de julio de 1980, el H. Consejo Universitario aprobó por unanimidad la transformación de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Cuautitlán en **Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán**. La decisión fue resultado de la aprobación que hiciera el mismo Consejo del **Plan de Estudios de Doctorado en Microbiología** en este plantel.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

ANTECEDENTES HISTORICOS

MES	AÑO	PAG
IV	2004	5

LA ENEP SE CONVIERTE EN FESC.

El Dr. Guillermo Soberón Acevedo Rector de la UNAM, tomó la palabra en su calidad de presidente del H. Consejo Universitario.

“ Universitarios: es motivo de gran satisfacción poder constatar los éxitos logrados por la primera de las ENEP, como una notable respuesta al esfuerzo que significó la descentralización de la enseñanza superior para enfrentar el reto de la creciente demanda educativa a principios de la década pasada. Si bien las ENEP surgieron con el propósito de restablecer el equilibrio de la distribución entre los recursos educativos y el estudiantado, también significaron la posibilidad de introducir innovaciones educativas. Resulta así satisfactorio el progreso que ha alcanzado la ENEP-Cuautitlán, lo que ha permitido la creación del Doctorado en Microbiología y consecuentemente, la elevación del carácter de Escuela a Facultad.”

Tras la adquisición del Rancho Almaraz, los campos Dos y Tres se integraron en uno solo para conformar lo que hoy se conoce como Campo Cuatro.

La inauguración del Centro de Producción Agropecuaria se registro en 1984, durante el tercer año de gestión del ingeniero Guillermo Aguilar Campuzano, marcaba la diferencia, ya que contaba con un espacio propio para cada actividad, es decir, se impartían clases teóricas en un salón y prácticas en el Centro de Producción Agropecuaria, con sólo recorrer doscientos metros.

↙ A mediados de 1985 se habían realizado ya 150 prácticas, solamente de los alumnos de la carrera de Ingeniería Agrícola, en total se logró tener 6 mil 316 estudiantes, dirigidos por 128 profesores

↙ En 1996, debido a una serie de modificaciones en los estudios de posgrado, los Consejos Académicos de Área emprendieron la adecuación de los programas.

De esta manera, la FESC quedó como entidad participante en los posgrados de Ciencias de la Producción y de la Salud Animal, Ciencia e Ingeniería de la Computación y Ciencias Químicas; y como invitada en los programas de Ingeniería y Ciencias de la Administración

En la actualidad se imparten:

6 Maestrías

- Maestría en Ciencia Bioquímicas
- Maestría en Ciencias Químicas
- Maestría en Ingeniería
- Maestría en Ciencias de la Administración
- Maestría en Ciencias e Ingeniería de la Computación
- Maestría en Ciencias de la Producción y Salud Animal

3 Doctorados

- Doctorado en Ciencia Bioquímicas
- Doctorado en Ciencias e Ingeniería de la Computación
- Doctorado en Ciencias de la Producción y Salud Animal



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL
DE
ORGANIZACION

ANTECEDENTES HISTORICOS

MES	AÑO	PAG
IV	2004	6

También se cuenta con una serie de Cursos y Diplomados que conforman su fuerza de operación y que en cada una de ellas culmina con un porcentaje aceptable de egresados las cuales ponen en alto el nombre de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.

A continuación se describe el nombre y periodos de los Directores que han tenido a bien dirigir ésta Facultad

Dr. Jesús Guzmán García	Abril 1974 – Marzo 1978
Ing. Manuel Viejo Zubicaray	Marzo 1978 – Noviembre 1981
Ing. Guillermo Aguilar Campuzano	Diciembre 1981 – Diciembre 1985
Dr. José Luis Galván Madrid	Diciembre 1985 – Diciembre 1989
Dr. Jaime Keller Torres	Diciembre 1989 – Diciembre 1997
Dr. Juan Antonio Montaraz Crespo	Diciembre 1997 – a la Fecha

JHC



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

BASE LEGAL

MES	AÑO	PAG
IV	2004	7

1. LEY ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
- 2.1 REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA DE GOBIERNO
- 2.2 REGLAMENTO DEL H. CONSEJO TECNICO
- 2.2.1 BASES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO
- 2.3 REGLAMENTO INTERIOR DEL PATRONATO UNIVERSITARIO
- 2.4 REGLAMENTO DEL COLEGIO DE DIRECTORES, FACULTADES Y ESCUELAS
- 2.5 REGLAMENTO DEL COLEGIO DE DIRECTORES DE BACHILLERATO DE LA UNAM
- 2.6 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO TECNICO DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA
- 2.7 REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO TECNICO DE HUMANIDAD
- 2.8 REGLAMENTO PARA LA ELECCION DE CONSEJEROS UNIVERSITARIOS Y TECNICOS REPRESENTANTES DE PROFESORES Y ALUMNOS
- 3.1 ESTATUTO GENERAL DE LA UNAM
- 3.2 ESTATUTO DEL PERSONAL ACADEMICO DE LA UNAM
- 3.3 ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AL SERVICIO DE LA UNAM
- 3.4 ESTATUTO DE LA DEFENSORIA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS
- 3.5 ESTATUTO DEL SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA DE LA UNAM
- 4.1 REGLAMENTO GENERAL DE INCORPORACION Y REVALIDACION DE ESTUDIOS
- 4.2 ~~REGLAMENTO GENERAL DE INSCRIPCIONES~~
- 4.3 REGLAMENTO GENERAL DE EXAMENES
- 4.4 REGLAMENTO INTERNO DE LOS CONSEJOS ACADEMICOS DE AREA
- 4.5 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ACADEMICO DEL BACHILLERATO
- 4.6 REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS TECNICO Y PROFESIONALES
- 4.7 REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
- 4.8 REGLAMENTO GENERAL PARA LA PRESENTACION, APROBACION Y MODIFICACION DE PLANES DE ESTUDIO
- 4.10 REGLAMENTO DE LA ESCUELA NACIONAL "COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES"
- 4.11 REGLAMENTO DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA
- 4.12 REGLAMENTO GENERAL DE LOS CENTROS DE EXTENSION UNIVERSITARIA
- 4.13 REGLAMENTO GENERAL DEL SERVICIO SOCIAL DE LA UNAM
- 4.14 REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y COORDINACION EN MATERIA DE INVESTIGACION PARA LA SALUD EN LA UNAM
- 4.15 REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE DIFUSION CULTURAL
- 4.16 REGLAMENTO DEL TRIBUNAL UNIVERSITARIO Y DE LA COMISION DE HONOR
- 4.17 REGLAMENTO DEL ESCUDO Y LEMA DE LA UNAM
- 4.18 REGLAMENTO DE LAS COMISIONES DICTAMINADORAS DEL PERSONAL ACADEMICO
- 4.19 REGLAMENTO DEL RECONOCIMIENTO AL MERITO UNIVERSITARIO
- 4.20 REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CATEDRAS Y ESTIMULOS ESPECIALES DE LA UNAM
- 4.21 REGLAMENTO DE LA TOGA UNIVERSITARIA
- 4.22 REGLAMENTO DE LA DEFENSORIA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS
- 4.22.1 REGLAMENTO DEL ESTATUTO DEL SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA RELATIVO AL INGRESO, LA PERMANENCIA Y LOS EXAMENES
- 4.23 REGLAMENTO DE PLANEACION DE LA UNAM
- 4.24 REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNAM
- 4.25 REGLAMENTO SOBRE LA PARTICIPACION Y COLABORACION DE LOS EGRESADOS CON LA UNAM
- 4.26 REGLAMENTO GENERAL DE PAGOS
- 4.27 REGLAMENTO DE PAGOS POR SERVICIOS DE INCORPORACION Y REVALIDACION DE ESTUDIOS
- 4.28 REGLAMENTO SOBRE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS DE LA UNAM
- 4.29 REGLAMENTO DE LAS PROYECCIONES CINEMATOGRAFICAS PUBLICAS DE LA UNAM
- 4.30 REGLAMENTO DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE LICITACIONES DEL PATRONATO UNIVERSITARIO
- 4.31 REGLAMENTO DE LA COMISION ESPECIAL DE SEGURIDAD DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNAM



**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**BASE
LEGAL**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	8

- 4.32 MARCO INSTITUCIONAL DE DOCENCIA
- 4.33 REGLAMENTO PARA LA ELECCIÓN DE CONSEJEROS ACADEMICOS DE AREA Y DEL BACHILLERATO REPRESENTANTES DE PROFESORES, INVESTIGADORES Y ALUMNOS.
- 4.34 CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADEMICO
- 4.35 CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

[Handwritten signature]



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

OBJETIVO DEL MANUAL

MES	AÑO	PAG
IV	2004	9

El objetivo del presente manual es contar con un elemento administrativo que apoye la organización y funcionamiento de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, considerando su Organigrama, Objetivos y Funciones para que la comunidad que la integra pueda identificar fácilmente los ámbitos que puedan apoyar sus funciones académicas o administrativas así como conocer de primera mano la estructura organizacional de su Centro de Trabajo.

Servir como instrumento de planeación y control para el desempeño eficiente de las actividades derivadas que se llevan a cabo en esta Facultad.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL
DE
ORGANIZACION

ATRIBUCIONES

MES	AÑO	PAG
IV	2004	10

- Desarrollar los planes y programas de estudios requeridos por la Facultad, para la obtención de los grados profesionales y de posgrado en las diferentes áreas.
- Promover y mantener una interacción de la Facultad con la sociedad y con las fuerzas de producción que operan en la zona geográfica en que se encuentra ubicada.
- Realizar estudios críticos tendientes a la actualización de los planes y programas de estudio.
- Preparar conferencias, seminarios y cursos especiales, y organizar o colaborar en congresos científicos, nacionales e internacionales, relativos a disciplinas que se imparten en la Facultad.
- Actualizar y promover el desarrollo pedagógico del personal académico de la Facultad.
- Planear, programar y controlar las prácticas escolares de las materias que lo requieran.



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**ESTRUCTURA
ORGANICA**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	11

- H. CONSEJO TÉCNICO**
- 00 DIRECCION**
- 00 01 SECRETARIA DE LA DIRECCION**
- 01 UNIDAD DE PLANEACION**
- 02 UNIDAD DE GESTION Y VINCULACION**
- 03 UNIDAD JURÍDICA**
- 04 COORDINACION DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**
 - 0401 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES
 - 0402 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
- 05 DIVISIÓN DE CIENCIAS AGROPECUARIAS**
 - 0501 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS
 - 0502 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS PECUARIAS
 - 0503 CENTRO DE ENSEÑANZA AGROPECUARIAS
 - 0504 CLÍNICA DE PEQUEÑAS ESPECIES
- 06 DIVISIÓN DE CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS E INGENIERIAS**
 - 0601 DEPARTAMENTO DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA
 - 0602 DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS
 - 0603 DEPARTAMENTO DE FÍSICA
- 07 DIVISION DE CIENCIAS QUÍMICO BIOLÓGICAS**
 - 0701 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
 - 0702 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS QUÍMICAS
 - 0703 DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y TECNOLOGÍA
- 08 COORDINACION DE ESTUDIOS PROFESIONALES**
 - 0801 COORDINACION DE CONTADURIA
 - 0802 COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN
 - 0803 COORDINACION QUÍMICA Y QUÍMICA INDUSTRIAL
 - 0804 COORDINACION DE INGENIERIA EN ALIMENTOS
 - 0805 COORDINACION DE INGENIERIA AGRÍCOLA
 - 0806 COORDINACION DE INGENIERIA QUÍMICO FÁRMACO-BIOLOGO
 - 0807 COORDINACION DE INFORMATICA
 - 0808 COORDINACION DE INGENIERIA QUÍMICA
 - 0809 COORDINACION DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
 - 0810 COORDINACION DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA
 - 0811 COORDINACION DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL
 - 0812 UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
 - 0812 01 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES C-1
 - 0812 02 DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES
 - 0812 03 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
- 09 COORDINACION DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACION**
 - 0901 MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN
 - 0902 POSGRADO EN PRODUCCIÓN Y SALUD ANIMAL
 - 0903 MAESTRIA EN NUTRICION Y REPRODUCCIÓN ANIMAL
 - 0904 POSGRADO EN INMUNOLOGIA
 - 0905 CENTRO DE ASIMILACIÓN TECNOLÓGICA
 - 0906 UNIDAD DE GRANOS Y SEMILLAS (UNIGRAS)
 - 0907 DELEGACION ADMINISTRATIVA DE CENTRO DE ASIMILACIÓN TECNOLÓGICA



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL
DE
ORGANIZACION

ESTRUCTURA ORGANICA

MES	AÑO	PAG
IV	2004	12

010 DIVISION DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

- 010 01 CENTRO DE IDIOMAS
- 010 02 SERVICIO SOCIAL
- 010 0.3 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA
- 010 04 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
- 010 05 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
- 010 06 APOYO ADMINISTRATIVO
- 010 07 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y PUBLICACIONES
- 010 08 DEPARTAMENTO DE DIVULGACION

011 SECRETARIA GENERAL

- 011 01 UNIDAD DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADEMICO
- 011 02 UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
- 011 03 CONSEJO TÉCNICO
- 011 04 COMISIONES DICTAMINADORAS
- 011 05 CENTRO DE COMPUTO
- 011 06 COORDINACION DE BIBLIOTECAS Y HEMEROTECAS

012 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- 012 01 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
- 012 01 1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
- 012 01 2 DEPARTAMENTO DE PERSONAL
- 012 01 3 DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS
- 012 01 4 DEPARTAMENTO DE INGRESOS
- 012 01 5 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
- 012 02 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (COMPUTO)
- 012 03 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PROTECCIÓN A LA COMUNIDAD
- 012 04 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO C-4
- 012 05 DEPARTAMENTO DE CAPACITACION
- 012 06 DELEGACION ADMINISTRATIVA C-1
- 012 07 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO C-1
- 012 08 SUPERINTENDENCIA DE OBRAS
- 012 08 1 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y PRECIOS UNITARIOS
- 012 08 2 DEPARTAMENTO DE ADECUACION DE PLANTA FÍSICA



U.N.A.M.

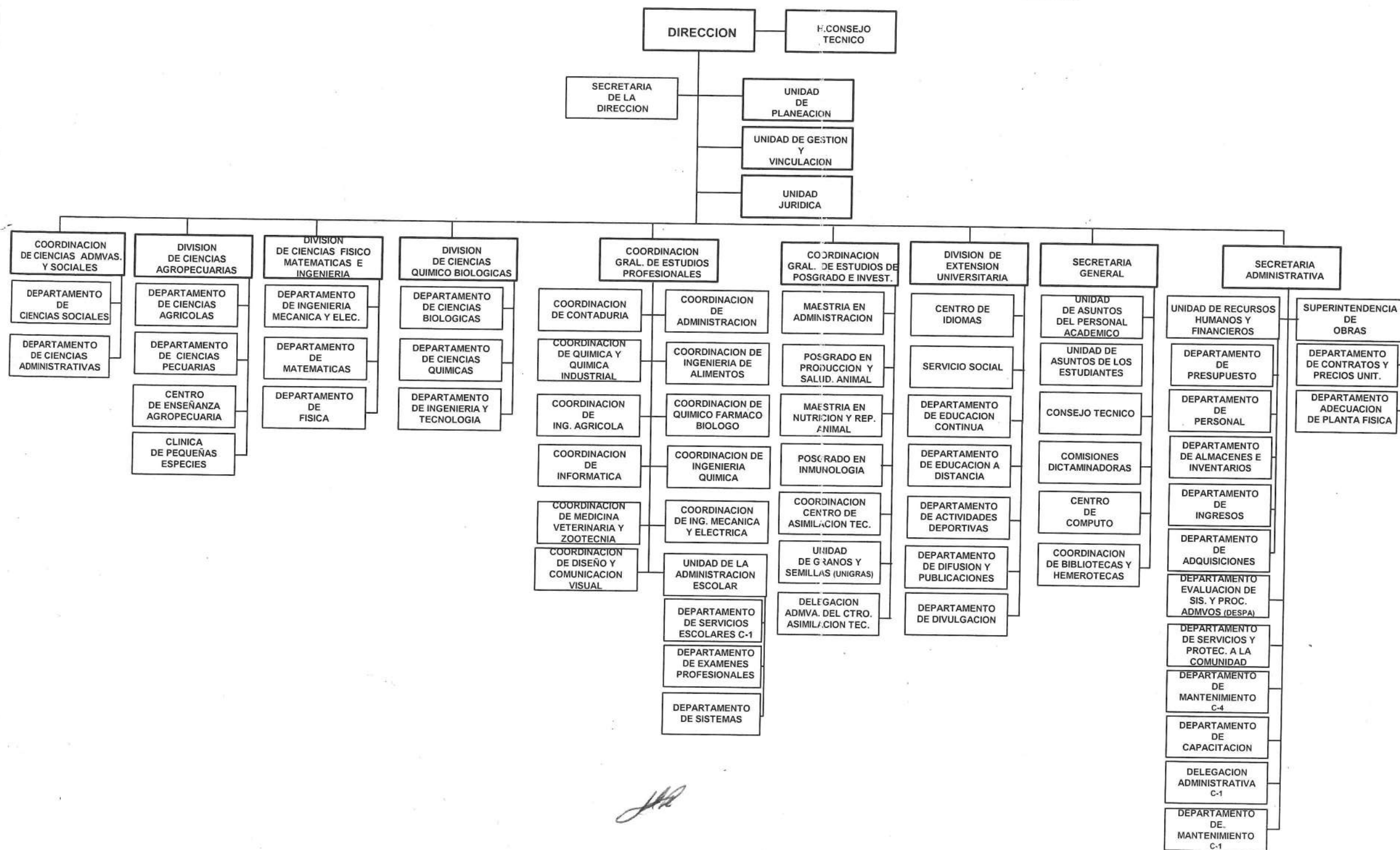
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

ORGANIGRAMA GENERAL

MES	AÑO	PAG
IV	2004	13

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN



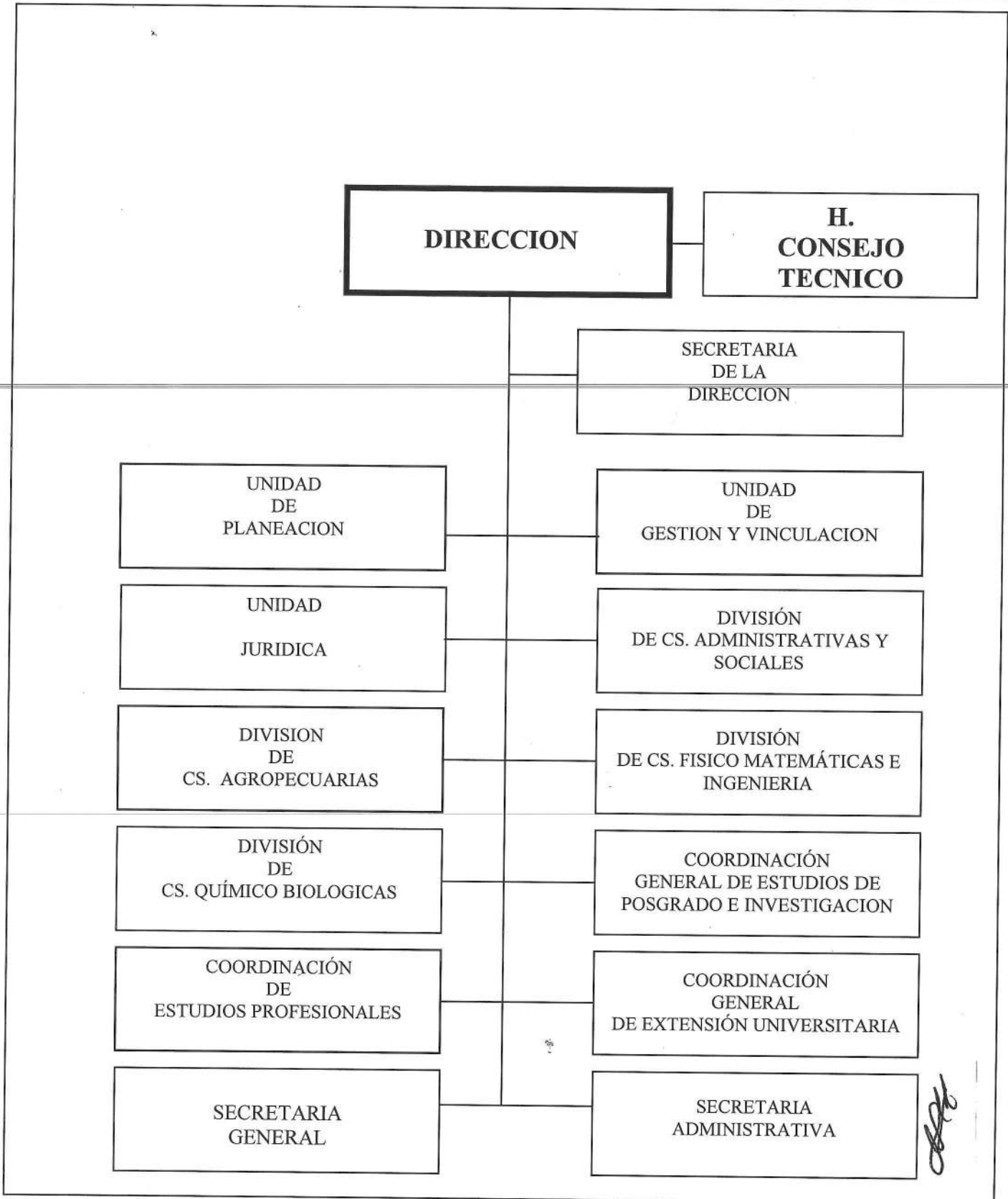


**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

DIRECCION

MES	AÑO	PAG
IV	2004	14





U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL
DE
ORGANIZACION

H. CONSEJO TÉCNICO

MES	AÑO	PAG
IV	2004	15

Objetivos

Orientar y asesorar las acciones académico-administrativas, de investigación y de extensión de la cultura para el desarrollo optimo de la Facultad.

Funciones:

- I. Estudiar y dictaminar los proyectos o iniciativas que les presenten el Rector, el Director, los profesores y los alumnos o que surjan de su seno.
- II. Formular los proyectos de reglamento de la Facultad o Escuela y someterlos, por conducto del Director, a la aprobación del Consejo Universitario.
- III. Estudiar los planes y programas de estudio para someterlos por conducto del Director, a la consideración y aprobación en lo general del Consejo Universitario.
- IV. Aprobar o impugnar las ternas que para director del plantel le sean enviadas por el Rector.
- V. Hacer observaciones a las resoluciones del Consejo Universitario o del Rector que tengan carácter técnico o legislativo y afecten a la Facultad o Escuela. Dichas observaciones deberán hacerse por mayoría de dos tercios de los votos computables del Consejo Técnico y no producirán otro efecto que el de someter el asunto a la decisión o reconsideración del Consejo Universitario.
- VI. Dictaminar sobre el nombramiento de profesores extraordinarios, elaborar los reglamentos especiales complementarios del Estatuto del Personal Académico y ejercer las facultades que éste les confiere.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION

MES	AÑO	PAG
IV	2004	16

Objetivo

Impartir educación superior a nivel licenciatura, maestría y doctorado en las especialidades de: Química, Química Industrial, Diseño Gráfico y Comunicación Visual, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Químico-Farmacéutico Biólogo, Ingeniería en Alimentos, Ingeniería Química, Licenciatura en Administración y Contaduría, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Mecánica Eléctrica y en Informática.

Funciones.

- I. Representar a la Facultad; concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto. Dictar las medidas conducentes para el cumplimiento del estatuto, reglamento, planes y programas de trabajo y de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la UNAM.
- II. Proponer de acuerdo a las disposiciones del estatuto y los reglamentos las designaciones, cambios o remociones del personal.
- III. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Técnico, interno o asesor en su caso.
- IV. Dirigir y coordinar al personal a su cargo.
- V. Prestar asesoría en los asuntos de su competencia a Instituciones Nacionales de Enseñanza Superior y Entidades Públicas, así como a otros de diversa naturaleza, ya sean nacionales o extranjeras.
- VI. Complementar, orientar y apoyar dentro de su ámbito de acción o función académica de la UNAM.
- VII. Promover el desarrollo de programas especiales de formación y actualización del personal académico-administrativo, en colaboración con las dependencias correspondientes.
- VIII. Informar y acordar periódicamente con las autoridades correspondientes de las actividades, programas y servicios proporcionados en sus áreas.
- IX. Participar en las comisiones que le sean encomendadas.
- X. Desempeñar aquellas otras funciones que sean inherentes al puesto y por la naturaleza de su cargo le sean asignadas y las demás que le confiere la Legislación Universitaria.
- XI. Desarrollar los planes y programas de estudios requeridos por la Facultad, para la obtención de los grados profesionales y de posgrado en las diferentes áreas.
- XII. Promover y mantener una interacción de la Facultad con la sociedad y con las fuerzas de producción que operan en la zona geográfica en que se encuentra ubicada.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION

MES	AÑO	PAG
IV	2004	17

- XIII. Realizar estudios críticos tendientes a la actualización de los planes y programas de estudio.
- XIV. Preparar conferencias, seminarios y cursos especiales, y organizar o colaborar en congresos científicos, nacionales e internacionales, relativos a disciplinas que se imparten en la Facultad.
- XV. Asesorar y orientar a los alumnos en la preparación de tesis profesionales y de posgrado.
- XVI. Actualizar y promover el desarrollo pedagógico del personal académico de la Facultad.
- XVII. Elaborar y distribuir boletines y otras publicaciones que se consideren convenientes.
- XVIII. Planear, programar y controlar las prácticas escolares de las materias que lo requieran. Incluye:
- Centro de Asimilación Tecnológica
 - Laboratorio Experimental Multidisciplinario
 - Centro de Enseñanza Agropecuaria



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

SECRETARIA DE LA DIRECCION

MANUAL DE ORGANIZACION

MES	AÑO	PAG
IV	2004	18

Objetivo.

Apoyar a la Dirección y al Consejo Técnico en las funciones descritas con anterioridad.

Funciones:

- I. Acordar con la Dirección los asuntos derivados de su ámbito de responsabilidad.
- II. Auxiliar a la Dirección en el desarrollo de sus funciones y en la coordinación de sus actividades con los diferentes sectores de la comunidad universitaria, tanto dentro como fuera del plantel.
- III. Atender con la representación del Director los asuntos estudiantiles del plantel.
- IV. Atender a las personas que acudan a la dirección y decidir los casos en que proceda audiencia con el Director.
- V. Derivar a las áreas competentes las demandas o peticiones que lleguen a la Dirección
- VI. Fungir como Secretario en las juntas de Funcionarios del plantel
- VII. Atender las necesidades de información de la Dirección
- VIII. Supervisar y coordinar las actividades del personal o áreas a su cargo e impartir cátedra en su especialidad en función de sus cargas de trabajo.
- IX. Realizar las demás funciones que le asigne el nivel inmediato superior enmarcadas dentro de su ámbito de responsabilidad.
- X. Coadyuvar en la elaboración de presupuestos, anteproyectos y verificaciones que el nivel inmediato superior le solicite.
- XI. Apoyar las funciones del Director como presidente del H. Consejo Técnico y de los miembros consejeros para un mejor cumplimiento de las mismas.
- XII. Informar tanto a la Dirección como al H. Consejo Técnico, de los asuntos materia del mismo.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del H. Consejo Técnico con las instancias involucradas.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

UNIDAD DE PLANEACION

MANUAL DE ORGANIZACION

MES	AÑO	PAG
IV	2004	19

Objetivo

Realizar el seguimiento de las acciones planeadas por el Comité de Planeación para el desarrollo de la Facultad. Así como el recabar la información en todas las áreas de la Dependencia, con la finalidad de realizar trabajos especiales que solicita la Dirección y algunas Dependencias de Ciudad Universitaria como la Dirección General de Estadística y Desarrollo Institucional entre otras.

Funciones

- I. Implementar las acciones de planeación que le sean asignadas por la Dirección.
- II. Acordar con la Secretaría General los asuntos derivados de su responsabilidad.
- III. Formular y proponer alternativas de solución a las bases técnicas de planeación, para el buen desempeño de las diversas áreas de la Dependencia.
- IV. Elaborar y mantener en actualización constante el Informe de Actividades de la Dependencia.
- V. Organizar y programar las juntas del Comité de Planeación en función de todas aquellas actividades relacionadas con los programas de la Institución.
- VI. Dar seguimiento a las acciones de planeación que se acuerden en el Comité de Planeación.
- VII. Asesorar a la Dirección sobre el desarrollo de la Facultad.
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de presupuestos, anteproyectos y verificaciones que el nivel inmediato superior le solicite.
- IX. Realizar las actividades designadas por el nivel inmediato superior enmarcadas dentro de su ámbito de responsabilidad.
- X. Revisar y someter a aprobación ante el H. Consejo Técnico el calendario escolar
- XI. Representar a la Dependencia como Grupo Responsable de la Estadística y Planeación Institucional ante la Dirección General de Estadística y Desarrollo Institucional (DGEDI) .
- XII. Asistir a las juntas que organiza la DGEDI.
- XIII. Dirigir y coordinar los procesos relativos al acopio, organización y resguardo de la información estadística de la Dependencia.
- XIV. Participar con la Dirección General de Estadística y Desarrollo Institucional en la elaboración de:
 - Texto Memoria UNAM.
 - Anexo Estadístico UNAM.
 - Programación Operativa de la Dependencia
 - Catálogo de Publicaciones del Personal Académico y de apoyo
 - Catálogo de Publicaciones de la Dependencia
 - Programación Operativa de la Dependencia.
 - Catálogo del perfil de la Planta Académica y de apoyo
 - Coadyuvar con la Dirección General de Estadística y Desarrollo Institucional en la validación de la información estadística del Campus.
 - Coadyuvar en la elaboración de proyectos especiales que el nivel inmediato superior lo solicite.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD DE GESTIÓN Y VINCULACION

MES	AÑO	PAG
IV	2004	20

Objetivos

Apoyar a las entidades académicas de la FES-C., en la creación de una capacidad de atención a demandas de la sociedad, mediante la integración de una oferta de servicios, proyectos y capacidades.

Funciones:

- I. Ofrecer soporte técnico para la instrumentación de los programas y proyectos de vinculación que establezcan las entidades académicas de la FES-C.
- II. Apoyar al fortalecimiento de los Núcleos de Innovación y Asimilación Tecnológica de las dependencias de la FES-C.
- III. Colaborar con las entidades académicas de la FES-C. en el diseño y seguimiento de sus programas de transferencia de resultados de investigación a los sectores productivo y social.
- IV. Respalda a las entidades académicas de la FES-C. en la conformación de sus paquetes tecnológicos y su actualización continua.
- V. Evaluar recomendaciones relativas a la propiedad industrial y en su caso elaborar contenidos de las solicitudes respectivas.
- VI. Proporcionar opinión técnica sobre la elaboración de patentes y contenidos, términos y condiciones de contratos de desarrollo y transferencia de tecnología a las entidades académicas de la FES-C.
- VII. Realizar o encomendar estudios de factibilidad y, en su caso, planes de negocios previos al establecimiento de unidades de cooperación, organismos afiliados o estructuras derivadas asociadas a entidades académicas de la FES-C.
- VIII. Apoyar la creación de "organismos derivados" cuando las tecnologías tengan elevado potencial y no sea factible o conveniente su transferencia a organismos existentes.
- IX. Operar uno o varios programas de incubación de organismos derivados, cuando y donde se aprovechen capacidades técnicas y/o administrativas de entidades académicas de la FES-C.
- X. Proponer y actualizar políticas tecnológicas que garanticen su atención adecuada dentro de la FES-C. y
- XI. Mantener relaciones adecuadas y oportunas con las instancias externas a la FES-C que participan en el ciclo de innovación y asimilación..



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL
DE
ORGANIZACION

UNIDAD JURÍDICA

MES	AÑO	PAG
IV	2004	21

Objetivos:

Defender procesalmente a la Facultad ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales en los asuntos en que la Institución sea parte o tenga interés jurídico.

Funciones:

- I. Atender desde su inicio y hasta su total conclusión los asuntos jurídicos en materia laboral, penal, civil, migratoria y de disciplina universitaria, en los cuales la entidad académica este involucrada.
- II. Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorando al Director de la Facultad y demás autoridades de los tres Campus que la integran.
- III. Elaborar oficios de respuesta que la Dirección estime contestar.
- IV. Elaborar oficios de respuesta que de la Secretaria General considere contestar.
- V. Otorgar asesoría jurídica al H. Consejo Técnico de la Facultad.
- VI. Iniciar y resolver los asuntos disciplinarios de los alumnos de la Facultad, que cometen faltas en contra del Reglamento de Bibliotecas.
- VII. Iniciar y resolver los procedimientos disciplinarios de los alumnos de la Facultad que cometan faltas en contra de la Legislación Universitaria.
- VIII. Levantar las actas administrativas a los alumnos que cometan faltas en contra de la Legislación Universitaria.
- IX. Elaborar los pliegos de remisión al H. Tribunal Universitario respecto de los alumnos que cometan faltas en contra de la Legislación, así como dar el seguimiento ante dicha autoridad desde la
- X. presentación de la remisión, ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos hasta su conclusión.
- XI. Elaborar el procedimiento disciplinario establecido en el artículo 110 del Estatuto del Personal Académico, respecto de los profesores que incurran en faltas en contra de la Legislación Universitaria.



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

UNIDAD JURÍDICA

MES	AÑO	PAG
IV	2004	22

- XII. Participar en el Subcomité de Compras de la Facultad asesorando a los integrantes del mismo.
- XIII. Atender y resolver las consultas formuladas por las autoridades de los tres campus de la Facultad, de acuerdo a los criterios emitidos por el Abogado General.
- XIV. Llevar el control y registro de cada uno de los procesos y asuntos en los que se intervenga.
- XV. Resolver las consultas que son formuladas y aplicar los criterios establecidos por la Oficina del Abogado General.
- XVI. Conocer y tramitar los demás asuntos que determine el Abogado General

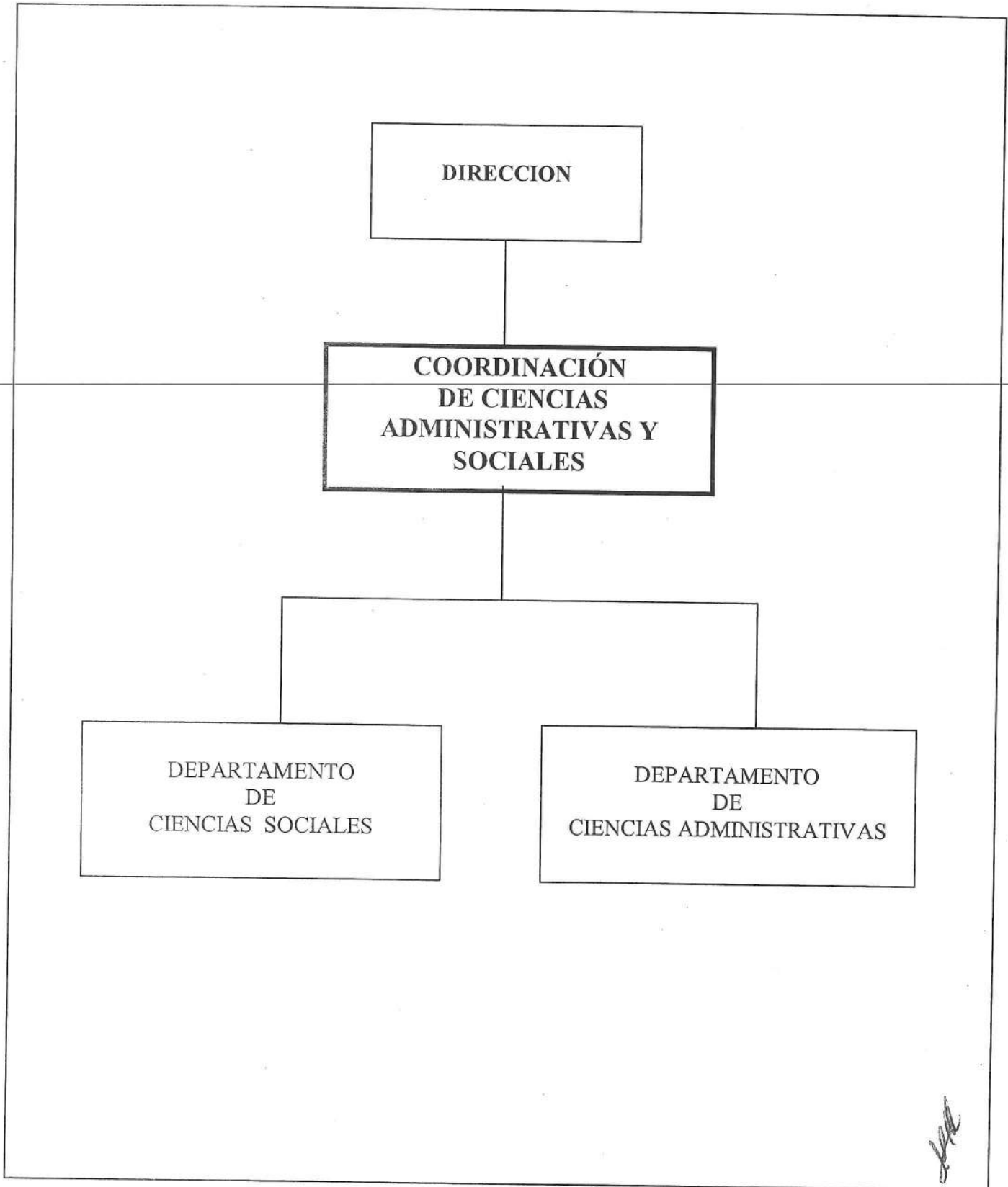


**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**COORDINACIÓN DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	23





**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**COORDINACIÓN DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	24

Objetivo

Administrar la enseñanza formal a nivel licenciatura, la investigación multidisciplinaria e interdisciplinaria en su área y establecer programas de difusión en la zona de influencia de la Facultad.

Funciones

- I. Acordar con la Dirección de la Facultad los asuntos derivados de su ámbito de responsabilidad.
- II. Establecer los objetivos de las áreas a su cargo.
- III. Tomar decisiones para satisfacer las necesidades prioritarias de la Coordinación.
- IV. Asesorar y supervisar a los departamentos para establecer mecanismos adecuados para su funcionamiento.
- V. Supervisar y controlar el cumplimiento académico, tanto del personal docente, como del alumnado con el objeto de obtener un nivel acorde a las necesidades de la institución.
- VI. Establecer los vínculos necesarios para fortalecer las actividades académicas.
- VII. Establecer prioridades de investigación del área.
- VIII. Coordinar la distribución de los recursos humanos, materiales y técnicos de cada área para asegurar su optimización.
- IX. Presentar ante la Dirección, las propuestas académicas que surjan en el ámbito de su competencia así como los informes de las actividades realizadas.
- X. Representar al Director en los eventos que éste le comisione.
- XI. Representar a la Coordinación ante las autoridades universitarias y organismos e instituciones extrauniversitarias, en su caso.



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
SOCIALES**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	25

Objetivos

Organizar, coordinar y apoyar en el cumplimiento de las normas, disposiciones y realización de las actividades del personal académico, para el adecuado desarrollo de los planes y programas de estudio de las carreras de Licenciatura de acuerdo a los lineamientos de la Legislación Universitaria, promoviendo la superación y estabilidad laboral del personal académico, así como el desarrollo de la actividad docente, de investigación y de extensión de la cultura.

Funciones :

- I.- Incentivar la participación del personal académico, involucrándolo en proyectos de investigación, trabajos y actividades académicas en el ámbito de su responsabilidad, formación y experiencia.
- II.- Establecer vínculos con instituciones, colegios y empresas para diversificar el conocimiento de nuestros profesores, en beneficio de ellos mismos y del alumnado en general.
- III.- Recopilar el material didáctico elaborado por los profesores adscritos al departamento y apoyo a los mismos para su difusión entre la comunidad.
- IV.- Coordinar con la jefatura de la División de Ciencias Administrativas y Sociales los asuntos de su ámbito de responsabilidad, participando en la fijación y logro de los objetivos comunes.
- V.- Definir, instaurar y desarrollar los programas de capacitación y actualización para los profesores, propiciando la superación académica y pedagógica del personal docente.
- VI.- Definir y alcanzar metas a corto, mediano y largo plazo, fortaleciendo proyectos y programas de trabajo.
- VII.- Coordinar el adecuado funcionamiento de las Secciones a su cargo, en las actividades académico-administrativas que se les asignen.
- VIII.- Determinar con el jefe de División, los recursos humanos y materiales requeridos.
- IX.- Convocar y presidir reuniones académicas con los jefes de sección, así como presentar informes mensuales para evaluar las metas y el desempeño de las mismas.



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
SOCIALES**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	26

- X.- Apoyar a los coordinadores de carrera en la interrelación de las diferentes áreas académicas y administrativas de la FES-C., para fortalecer el desarrollo de las disciplinas que se imparten.
- XI.- Proponer de acuerdo con el Jefe de la División, concursos de oposición para profesores de asignatura y de carrera.
- XII.- Colaborar con la Unidad de Servicios Escolares, sobre las asignaturas adscritas en su departamento, proporcionando la información y documentación dentro de los plazos establecidos.
- XIII.- Coadyuvar en la elaboración de presupuestos, anteproyectos y verificaciones que el nivel inmediato superior solicite.
- XIV.- Realizar las demás funciones que le asigne el nivel inmediato superior, enmarcadas dentro de su ámbito de responsabilidad.
- XV.- Captar y satisfacer las necesidades académico-administrativas de los profesores adscritos al Departamento.
- XVI.- Conjuntar con la División de Ciencias Administrativas y Sociales, establecer los programas académicos y su normatividad, que permitan el logro de los objetivos del Departamento.



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	27

Objetivos

Coordinar al personal académico que imparte asignaturas del área, en las carreras que le compete y que ofrece la Facultad; así como promover la superación y estabilidad laboral del personal docente y la investigación.

Funciones

- I. Acordar los asuntos derivados del ámbito de su responsabilidad.
- II. Participar en la fijación y logro de objetivos conforme a los lineamientos de la División.
- III. Definir metas a corto, mediano y largo plazo e implementar mecanismos para alcanzarlas, fortaleciendo proyectos y programas de trabajo.
- IV. Coordinar el adecuado funcionamiento de las secciones a su cargo, en las actividades académico-administrativas que se le asignen.
- V. Proponer los recursos humanos y materiales requeridos.
- VI. Convocar y presidir reuniones académicas con los jefes de sección, prestando periódicamente informes que sirvan como evaluación del desempeño.
- VII. Interrelacionar las tareas con los coordinadores de carrera de las diferentes áreas académicas y administrativas de la FES-C., para fortalecer el desarrollo de las disciplinas que se imparten.
- VIII. Propiciar la superación académica y pedagógica del personal docente.
- IX. Establecer mecanismos de evaluación académica.
- X. Proponer concursos de oposición para profesores de asignatura y de carrera.
- XI. Colaborar con la Unidad de Servicios Escolares, facilitando la información y documentación dentro de los plazos establecidos.
- XII. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto asignado al Departamento.
- XIII. Realizar las funciones que le asigne el nivel inmediato superior, enmarcado dentro del ámbito de su responsabilidad.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL
DE
ORGANIZACION

DIVISION DE CIENCIAS
AGROPECUARIAS

MES	AÑO	PAG
IV	2004	28

DIRECCION

DIVISION
DE CIENCIAS
AGROPECUARIAS

DEPARTAMENTO
DE
CIENCIAS AGRICOLAS

DEPARTAMENTO
DE
CIENCIAS PECUARIAS

CENTRO
DE
ENSEÑANZA
AGROPECUARIA (CEA)

CLINICA
DE
PEQUEÑAS ESPECIES



**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**DIVISION DE CIENCIAS
AGROPECUARIAS**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	29

Objetivos:

Alcanzar el desarrollo académico, de investigación y vinculación con el exterior en las áreas agrícola y pecuarias dentro de la FES-C.

Funciones

- I. Dirigir el funcionamiento de su División y representa a la misma.
- II. Organizar los cursos y programas académicos.
- III. Vigilar el cumplimiento de la Legislación y los acuerdos emanados de las autoridades universitarias.
- IV. Inspeccionar y proponer al Director la integración de la planta docente, así como el programa de necesidades de materiales de la División.
- V. Presidir en ausencia del Director, el Consejo Interno u órgano a fin de su División, profesa una cátedra en su especialidad, en función de sus cargas de trabajo, y las demás que se le señalen la Legislación Universitaria.
- VI. Efectuar la autorización de las contrataciones o movimientos del Personal Académico que se generen en los Departamentos o secciones adscritos a la División.
- VII. Realizar entrevistas al personal académico que pertenece a la División.
- VIII. Coordinar juntas o reuniones para los jefes de departamento y jefes de sección.
- IX. Supervisar y controlar el cumplimiento académico tanto del personal docente como del alumnado, con el objeto de obtener un nivel acorde a las necesidades de la institución.
- X. Cumplir con sus actividades académicas, impartiendo docencia en función de sus cargas de trabajo y las demás que señale la legislación universitaria.
- XI. Asistir al Consejo académico del área de ciencias pecuarias, cuando es requerido por el director.
- XII. Participar como miembro del comité de planeación
- XIII. Presentar el informe genera anual ante el Director para evaluar las metas y el desempeño de los jefes de departamento y jefes de sección



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRICOLAS

MES	AÑO	PAG
IV	2004	30

Objetivos :

Generar las condiciones de desarrollo de una de las actividades sustantivas de la UNAM, que es la Docencia de 47 Asignaturas del Departamento de Ciencias Agrícolas y vincular la Docencia con investigación y extensión de la cultura en el Área de Ciencias Agrícolas.

Funciones :

- I. Realizar junto con la Coordinación de Carrera, todas las gestiones necesarias para que los alumnos sean atendidos por sus profesores.
- II. Elaborar la asignación de los jurados de exámenes extraordinarios de 47 asignaturas y se envían a la Coordinación de Carrera para su publicación.
- III. Elaborar las imágenes de horarios con base a las hojas de asignación de las 47 asignaturas del Departamento para cada uno de los Semestres con el fin de apoyar a la Coordinación para su publicación
- IV. Diagnosticar el desarrollo de las áreas Académicas, que nos indica cuales tienen fortalezas y debilidades y a partir de este diagnóstico se hacen todas las gestiones para que los profesores realicen sus estudios de posgrado y cursos de actualización entre las gestiones para cumplir con este plan, hay interrelación muy estrecha con la Unidad de Asuntos del Personal Académico (UAPA).
- V. Elaborar las justificaciones académicas de los profesores que solicitan comisiones para estudios de posgrado y de superación académica para que estas sean valoradas por la Comisión Académica de la FES-C. por intermediación de la UAPA, y así puedan ser representadas al pleno del H. Consejo Técnico para su tramitación.
- VI. Elaborar el presupuesto en colaboración con los profesores responsables de asignatura y Jefes de Sección de las necesidades de cada una de las asignaturas del Departamento, y continuar esta gestión con la Secretaría Administrativa.
- VII. Solicitar las cotizaciones del presupuesto con los diferentes proveedores de la UNAM.
- VIII. Promover que el profesor participe en reuniones académicas (congresos, simposiums, etc.).
- IX. Atender todas las solicitudes de la Dirección hechas por los Gobiernos Federales, Estatales y Municipales con el ámbito agrícola y ambiental; en la conformación y trabajo de consejo en los diferentes niveles de Gobierno.
- X. Atender los convenios de colaboración firmados por la Dirección de la Escuela en el ámbito agrícola ambiental con los diferentes niveles de Gobierno



J.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
AGRICOLAS**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	31

- XI. Promover con los profesores del departamento el registro de proyectos de Servicio Social.
- XII. Apoyar a la UAPA de en reuniones de trabajo para establecer intercambios académicos con otras Instituciones.
- XIII. Elaborar en conjunto con la UAPA la propuesta de los estímulos de Fomento a la Docencia y Programa de Estímulos para el Personal de Asignatura.
- XIV. Gestionar para 30 asignaturas y 6 cátedras las necesidades de Invernadero.
- XV. Gestionar la publicidad y reconocimientos para los eventos académicos (cursos, conferencias, exposiciones, reuniones académica, etc.) organizados por los profesores del Departamento.
- XVI. Presentar al Director de la FES-C. las actividades de vinculación con el Sector agrícola en los diferentes niveles de Gobierno.



**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
PECUARIAS**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	32

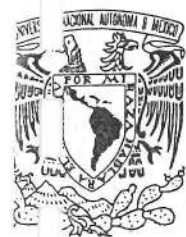
J. A.M.

Objetivos

Motivar la participación de los profesores adscritos al Departamento para que se integren las actividades académicas diferentes a su docencia directa como son : Programa de Cátedras, Proyectos Programa de Apoyo a Proyectos Institucionales para el Mejoramiento de la Enseñanza, Proyectos del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Inovación Tecnológica, Proyectos Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología, cursos de Operación Académica, Seminarios de Titulación, Becas de Iniciación temprana a la Investigación y a la docencia, entre otros.

Funciones :

- I. Decidir, supervisa y elaborar la documentación para las nuevas contrataciones.
- II. Elaborar, supervisa y controlar la asignación de actividades así como las hojas de asignación.
- III. Supervisar las actividades de docencia y apoyo a los académicos al departamento.
- IV. Asignar los profesores responsables de cada grupo y asignatura.
- V. Asignar de acuerdo al estatuto del Personal Académico, los sinodales para los exámenes extraordinarios.
- VI. Aprobar y tramita todo lo relativo a prácticas escolares foráneas.
- VII. Aprobar y tramita todo lo relativo a las adquisiciones de materiales y equipos de laboratorio y docencia.
- VIII. Controlar y supervisa la asistencia de los profesores del Departamento.
- IX. Supervisar la entrega de documentos tipo encuesta como el Plantilla Académica(PLANTAC).
- X. Organizar las actividades que se encomienden por parte de las diferentes jefaturas de la Facultad.



**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**CENTRO DE ENSEÑANZA
AGROPECUARIA**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	33

U.N.A.M.

Objetivo.-

Administrar los recursos biológicos, presupuestales y de infraestructura con que cuenta el Centro de Enseñanza Agropecuaria (CEA), para el eficiente desempeño de las labores productivas, Académicas y de Investigación.

Funciones.-

- I. Apoyar a las actividades de la docencia, investigación y extensión de Producción Agropecuaria.
- II. Realizar la investigación y docencia apoyadas en los procesos productivos de los diferentes módulos con que cuenta este centro.
- III. Administrar los espacios físicos, praderas, alimentos, medicamentos, utensilios y equipos.
- IV. Asignar los recursos propios y aquellos que estén bajo resguardo del CEA, en las tareas de investigación y docencia de los diversos usuarios por medio de un comité interno por unidad.
- V. Presentar al comité respectivo un protocolo de trabajo para su estudio, donde se indicará entre otros aspectos, los recursos necesarios y un cronograma de actividades.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

CLINICA DE PEQUEÑAS ESPECIES

MES	AÑO	PAG
IV	2004	34

Objetivo:

Apoyar a las asignaturas contempladas en el plan de estudios relacionada con las pequeñas especies y brindar al alumno un panorama profesional en donde pueda poner en práctica sus conocimientos en medicina y cirugía, establecer una vinculación e intercambio académico con Instituciones asociaciones civiles y la industria relacionadas con pequeñas especies.

Funciones:

- I. Establecer un área académica donde el alumno ponga en práctica sus conocimientos adquiridos durante la carrera en las áreas de medicina y cirugía .
- II. Prestar al público en general un servicio médico profesional que le permita mantener un buen estado de salud a sus mascotas.
- III. Brindar asesoría técnica de tipo nutricional así como de salud pública relacionada con sus mascotas.
- IV. Prestar al público un servicio terapéutico quirúrgico de tejidos blandos y ortopedia, ultrasonografía y radiología.
- V. Brindar un servicio hospitalario de referencia a las personas que lo requieran para sus mascotas.
- VI. Obtener ingresos extraordinarios para el equipamiento de las diferentes áreas de la policlínica.
- VII. Organizar y coordinar eventos académicos internos como cursos, talleres, simposios, conferencias, etc.
- VIII. Asesorar académicamente a los alumnos de las diferentes materias relacionadas con las pequeñas especies de la carrera.
- IX. Realizar trabajos de investigación (tesis) para licenciatura y postgrado. Relacionadas con área de cirugía.
- X. Cumplir las actividades medico quirúrgica contempladas en el programa de servicio social.
- XI. Proporcionar a los alumnos alternativas para su titulación mediante la realización de tesis, seminarios de titulación y servicio social titulación.
- XII. Apoyar la realización de trabajos de investigación a nivel licenciatura y de postgrado.
- XIII. Brindar consulta general y especializada en medicina de pequeñas especies.
- XIV. Realizar cirugías externas de tejidos blandos y ortopedia.
- XV. Realizar diagnósticos mediante radiología y ultrasonografía..
- XVI. Brindar servicio de hospitalización.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL
DE
ORGANIZACIÓN

DIVISIÓN DE CIENCIAS FISICO
MATEMÁTICAS E INGENIERIA

MES	AÑO	PAG
IV	2004	35

DIRECCION

DIVISION
DE CIENCIAS FISICO
MATEMÁTICAS E
INGENIERIA

DEPARTAMENTO
DE
INGENIERIA

DEPARTAMENTO
DE
MATEMATICAS

DEPARTAMENTO
DE
FISICA



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

DIVISIÓN DE CIENCIAS FISICO MATEMÁTICAS E INGENIERIA

MES	AÑO	PAG
IV	2004	36

Objetivos

Organizar la educación formal a nivel licenciatura, la investigación multidisciplinaria e interdisciplinaria en las áreas del conocimiento que tengan asignadas y establecer programas de difusión en la zona de influencia de la Facultad.

Funciones

- I. Acordar con la Dirección de la Facultad los asuntos derivados de su ámbito de responsabilidad.
- II. Fijar y establecer los objetivos de las áreas a su cargo.
- III. Tomar decisiones adecuadas satisfaciendo las necesidades prioritarias de la Facultad.
- IV. Asesorar y dirigir los mecanismos adecuados y necesarios para el funcionamiento de los departamentos y coordinaciones respectivas.
- V. Supervisar y controlar el cumplimiento académico, tanto del personal docente, como del alumnado, con el objeto de obtener un nivel acorde a las necesidades de la institución y del país.
- VI. Establecer los vínculos necesarios para fortalecer las actividades académicas.
- VII. Establecer prioridades de investigación del área.
- VIII. Coordinar la distribución de los recursos humanos, materiales y técnicos de cada área para asegurar su optimización.
- IX. Presentar ante la Dirección, las propuestas académicas que surjan en el ámbito de su competencia, así como los informes de las actividades realizadas.
- X. Representar al Sr. Director en los eventos que éste les comisione.
- XI. Proponer los criterios y políticas en cuanto a los programas y planes para la prestación del servicio social.
- XII. Representar a la División ante las autoridades universitarias y organismos e instituciones extrauniversitarias, cuando así lo considere el Director.
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de presupuestos, anteproyectos y verificaciones que el nivel inmediato superior le solicite.
- XIV. Realizar las demás funciones que le asigne el nivel inmediato superior, enmarcadas dentro de su ámbito de responsabilidad.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

MES	AÑO	PAG
IV	2004	37

Objetivos :

Desarrollar el cumplimiento de los diversos programas de actividades de la misma, así como de informar oportunamente sobre las necesidades para ejecutar dichos programas.

Funciones :

- I. Acordar con la Jefatura de la División los asuntos derivados de su ámbito de responsabilidad.
- II. Participar en la fijación y logro de objetivos conforme a los lineamientos de la División.
- III. Llevar a cabo la asignación de grupos, conforme lo establecido en el Estatuto de Personal Académico.
- IV. Coordinar y supervisar en su caso, el adecuado funcionamiento de las secciones a su cargo, en las actividades académico-Administrativas que se le asignen.
- V. Determinar con el Jefe de la División, los recursos humanos y materiales requeridos.
- VI. Convocar y presidir reuniones académicas con los jefes de la Sección, así como presentar informes mensuales para evaluar las metas y el desempeño de las mismas.
- VII. Apoyar a los Coordinadores de carrera en la interrelación de las diferentes áreas académicas y Administrativas de la FES-C., para fortalecer el desarrollo de las disciplinas que se imparten.
- VIII. Proporcionar la superación Académica y Pedagógica del personal docente.
- IX. Proponer acuerdos con el Jefe de la División, concursos de oposición para profesores de la asignatura y carrera.
- X. Verificar que se cumplan los programas de estudio de las asignaturas de la carrera conjuntamente con los jefes de sección.
- XI. Promover la participación del personal docente para que de acuerdo con su preparación y experiencia propongan líneas de investigación.
- XII. Establecer vínculos con los programas de Posgrado relacionados con las áreas de Ingeniería
- XIII. Fortalecer la multidisciplinaria y la interdisciplinaria con la participación de las carreras de ingeniería en la fabricación y reparación de diversos equipos que se utilizan en otras áreas de la Facultad.
- XIV. Organizar conferencias y videoconferencias sobre el área de ingeniería.
- XV. Promover cursos para elaboración de artículos técnicos y científicos.
- XVI. Revisar la Enseñanza Experimental.



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**DEPARTAMENTO
DE INGENIERIA**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	38

- XVII. Promover la participación del personal docente para la elaboración de Seminarios de Titulación.
- XVIII. Promover la participación de los profesores en la elaboración de proyectos que puedan inscribirse en programas de cátedra Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación para el Mejoramiento de la Enseñanza o Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica, para obtener recursos.
- XIX. Promover la participación del personal docente para que proponga líneas de trabajo, para que los alumnos desarrollen sus tesis.



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**DEPARTAMENTO
DE MATEMÁTICAS**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	39

Objetivos :

Coordinar el conocimiento de su área en las diferentes carreras que ofrece la Facultad, promoviendo el desarrollo de su especialidad mediante la investigación y extender los beneficios académicos a la comunidad

Funciones :

- I. Acordar con la Jefatura de la División los asuntos derivados de su ámbito de responsabilidad.
- II. Participar en la fijación y logro de objetivos conforme a los lineamientos de la División.
- III. Definir y fijar las metas a corto, mediano y largo plazo, así como mecanismos para alcanzarlas con tendencia a fortalecer proyectos y programas de trabajo.
- IV. Coordinar y supervisar en su caso, el adecuado funcionamiento de las secciones a su cargo, en las actividades académico-administrativas que se les asigne.
- V. Determinar con el jefe de la División, los recursos humanos y materiales requeridos.
- VI. Convocar y presidir reuniones Académicas con los Jefes de sección, así como presentar informes mensuales para evaluar las metas y el desempeño de las mismas.
- VII. Apoyar a los Coordinadores de carrera en la interpelación de las diferentes áreas académico-administrativas de la FES-C., para fortalecer el desarrollo de las disciplinas que se imparten.
- VIII. Propiciar la superación académicas y pedagógica del personal docente.
- IX. Proponer, de acuerdo con el Jefe de la División, concursos de aposición para profesores de asignatura y de carrera.
- X. Colaborar con la Unidad de Servicios Escolares, sobre las asignaturas adscritas a su departamento, proporcionando la información y documentación dentro de los plazos establecidos.
- XI. Coadyuvar en la elaboración de presupuesto, anteproyecto y verificaciones que el nivel inmediato superior lo solicite.
- XII. Realizar las demás funciones que le asigne el nivel inmediato superior, enmarcadas dentro de su ámbito de responsabilidad.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL
DE
ORGANIZACION

DEPARTAMENTO DE FISICA

MES	AÑO	PAG
IV	2004	40

Objetivo:

Coordinar el conocimiento de su área en las diferentes carreras que ofrece la Facultad, promoviendo el desarrollo de su especialidad mediante la investigación y extender los beneficios académicos a la comunidad.

Funciones :

- I.- Acordar con la jefatura de la División los asuntos derivados de su ámbito de responsabilidad.
- II.- Participar en la fijación y logro de objetivos conforme a los lineamientos de la División.
- III.- Definir y fijar metas a corto, mediano y largo plazo, así como mecanismos para alcanzarlas con tendencias a fortalecer proyectos y programas de trabajo.
- IV.- Coordinar y supervisar en su caso, el adecuado funcionamiento de las secciones a su cargo, en las actividades académico-administrativos que se les asignen.
- V.- Determinar con el Jefe de la División, los recursos humanos y materiales requeridos.
- VI.- Convocar y presidir reuniones académicas con los jefes de sección, así como presentar informes mensuales para evaluar las metas y el desempeño de las mismas.
- VII.- Apoyar a los coordinadores de la carrera en la interrelación de las diferentes áreas académicas y administrativas de la FES-C, para fortalecer el desarrollo de las disciplinas que se imparten.
- VIII.- Propiciar la superación académica y pedagógica del personal decente.
- IX.- Proponer, de acuerdo con el Jefe de la División, concursos de oposición para profesores de asignatura y carrera.
- X.- Colaborar con la Unidad de Servicios Escolares, sobre las asignaturas adscritas a su Departamento, proporcionando la información y documentación dentro de los plazos establecidos.
- XI.- Coadyuvar en la elaboración de presupuestos, anteproyectos y verificaciones que el nivel inmediato superior les solicite.
- XII.- Realizar las demás funciones que les asigne el nivel inmediato superior enmarcadas dentro de su ámbito de responsabilidad.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL
DE
ORGANIZACION

DIVISIÓN DE CIENCIAS QUÍMICO-
BIOLOGICAS

MES	AÑO	PAG
IV	2004	41

DIRECCION

DIVISIÓN DE CIENCIAS
QUÍMICO-BIOLOGICAS

DEPARTAMENTO
DE
CIENCIAS BIOLÓGICAS

DEPARTAMENTO
DE
CIENCIAS QUÍMICAS

DEPARTAMENTO
DE
INGENIERIA Y TECNOLOGIA



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**DIVISIÓN DE CIENCIAS QUÍMICO-
BIOLOGICAS**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	42

- X.- Establecer los requerimientos de los recursos y vigilar el aprovechamiento óptimo de las mismas.
- XI.- Diseñar los sistemas de control para constatar el adecuado desempeño de las actividades del personal académico.
- XII.- Fomentar los trabajos interdisciplinarios y multidisciplinarios para el fortalecimiento de las carreras profesionales de la Facultad.
- XIII.- Elaborar y coordinar Programas semestrales de actividades Académico-Administrativas.
- XIV.- Fungir como mediador para la solución de conflictos Académicos; Administrativos y Académico-Administrativos
- XV.- Interrelacionar con el entorno Académico, inherentes a la función de planeación y evaluación
- XVI.- Mantener informada a la comunidad universitaria mediante el órgano informativo UNAM Comunidad.
- XVII.- Planear la realización de los servicios de diseño, impresión y difusión de los eventos de cada una de las áreas académicas específicas de la Facultad.
- XVIII.- Promover la divulgación del conocimiento científico.
- XIX.- Promover las ediciones de la FESC dentro del plantel y en ferias del Libro.
- XX.- Realizar el análisis y dictamen de los proyectos editoriales de la Facultad.



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
BIOLOGICAS**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	43

Objetivo :

Fortalecer el desarrollo interno y externo de las áreas Biológicas de la Facultad así como la formación, actualización y especialización de recursos humanos para la Docencia e Investigación dentro del ámbito Científico de la Facultad

Funciones :

- I.- Coordinar las actividades académico-administrativas en las Secciones que componen su estructura.
- II.- Distribuir equilibradamente los recursos económicos asignados como presupuesto a las diferentes áreas académicas.
- III.- Realizar el proceso de contratación de personal académico en las distintas áreas del Departamento a través de la interacción con las diferentes instancias relativas dentro de la Facultad.
- IV.- Identificar las necesidades académicas de las diferentes áreas para lograr en la medida posible su cobertura.
- V.- Asignar las actividades académicas al personal del Departamento.
- VI.- Establecer colaboración con las coordinaciones de carrera relacionadas con el Departamento para dar la cobertura académica a las necesidades específicas o aquellas emergentes.
- VII.- Promover la vinculación de las áreas académicas del Departamento hacia las diferentes instancias internas de la Dependencia, así como con las entidades externas a nivel nacional e internacional.
- VIII.- Establecer procesos permanentes que permitan hacer un diagnóstico del estado de evolución que guardan las diferentes áreas.
- IX.- Buscar permanente la enseñanza experimental.
- X.- Participar en la revisión de programas de estudio y planes de estudio en las diferentes carreras en las que incide el Departamento.
- XI.- Definir y evaluar constantemente los parámetros de desarrollo de las áreas académicas.
- XII.- Optimizar los recursos de las áreas



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
QUIMICAS**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	44

Objetivos:

Formar una base sólida de recursos humanos y físicos de alto nivel para apoyar el desarrollo interno y externo de la Institución en el área de Ciencias Químicas en las carreras a las que se da servicio, y al posgrado de carácter Multidisciplinario de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán UNAM.

Fortalecer la formación, actualización y especialización de recursos humanos para la docencia e investigación dentro del ámbito científico de la Facultad.

Funciones :

- I.- Acordar con la Secretaría General los Asuntos derivados del ámbito de su responsabilidad.
- II.- Establecer los criterios y estrategias orientadas al logro de los objetivos del Departamento.
- III.- Presentar informes trimestrales, semestrales y anuales ante la Dirección.
- IV.- Establecer los requerimientos de los recursos y vigilar que se aprovechen óptimamente.
- V.- Diseñar los sistemas de control para constatar el adecuado desempeño de las actividades del personal académico.
- VI.- Analizar las necesidades de los profesores de asignatura, profesores de carrera, ayudantes de profesor, técnicos académicos proponiéndolas a las instancias correspondientes.
- VII.- Promover y apoyar la participación del personal académico en los proyectos de investigación y de otros trabajos académicos de su ámbito de responsabilidad.
- VIII.- Elaborar programas semestrales de actividades y presentarlo a la Secretaria General para su aprobación.
- IX.- Presentar el programa semestral a las secciones para su realización.
- X.- Supervisar el desempeño académico en los laboratorios con que cuentan las secciones.
- XI.- Fomentar los trabajos interdisciplinarios y multidisciplinarios para el fortalecimiento de las carreras profesionales de la Facultad.
- XII.- Elaborar presupuestos, anteproyectos y verificaciones que la Secretaria General le solicite.



**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERIA
Y TECNOLOGÍA**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	45

Objetivos:

Formar una base sólida de recursos humanos y físicos de alto nivel para apoyar el desarrollo interno y externo de la institución en la Ingeniería y Tecnología en las áreas Químico-Biológicas de carácter Multidisciplinario de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán- UNAM.

Funciones:

- I. Organizar, coordinar y apoyar en representación de las autoridades competentes, las actividades del Personal Académico en cuanto al desarrollo de programas de estudios y/o de investigación de acuerdo a los planes y programas aprobados
- II. Acordar con la Secretaría General los asuntos derivados del ámbito de su responsabilidad.
- III. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las normas y disposiciones de la Legislación Universitaria aplicables.
- IV. Proponer la integración de la planta docente o de investigación del departamento.
- V. Elaborar presupuesto anteproyecto y verificaciones que la Secretaría General le solicite.
- VI. Diseñar los sistemas de control para evaluar el adecuado desempeño de las actividades del Personal Académico.
- VII. Analizar las necesidades de los Profesores de Asignatura, Profesores de Carrera, ayudantes de profesor. Técnicos académicos canalizándolos a las instancias correspondientes.
- VIII. Promover y apoyar la participación del personal académico y en los proyectos de investigación y de otros trabajos académicos de su ámbito de responsabilidad.
- IX. Fomentar los trabajos interdisciplinarios y multidisciplinarios para el fortalecimiento de las carreras profesionales de la Facultad.
- X. Supervisar el desempeño de los laboratorios con que cuentan las secciones.
- XI. Realizar y presentar los programas semestrales a las secciones para su realización
- XII. Acordar con la Secretaría General los asuntos derivados de su ámbito de responsabilidad y elaborar programas semestrales de actividades presentándolos ala misma para su aprobación
- XIII. Impartir cátedras y realizar investigación en su especialidad en función de sus cargas de trabajo



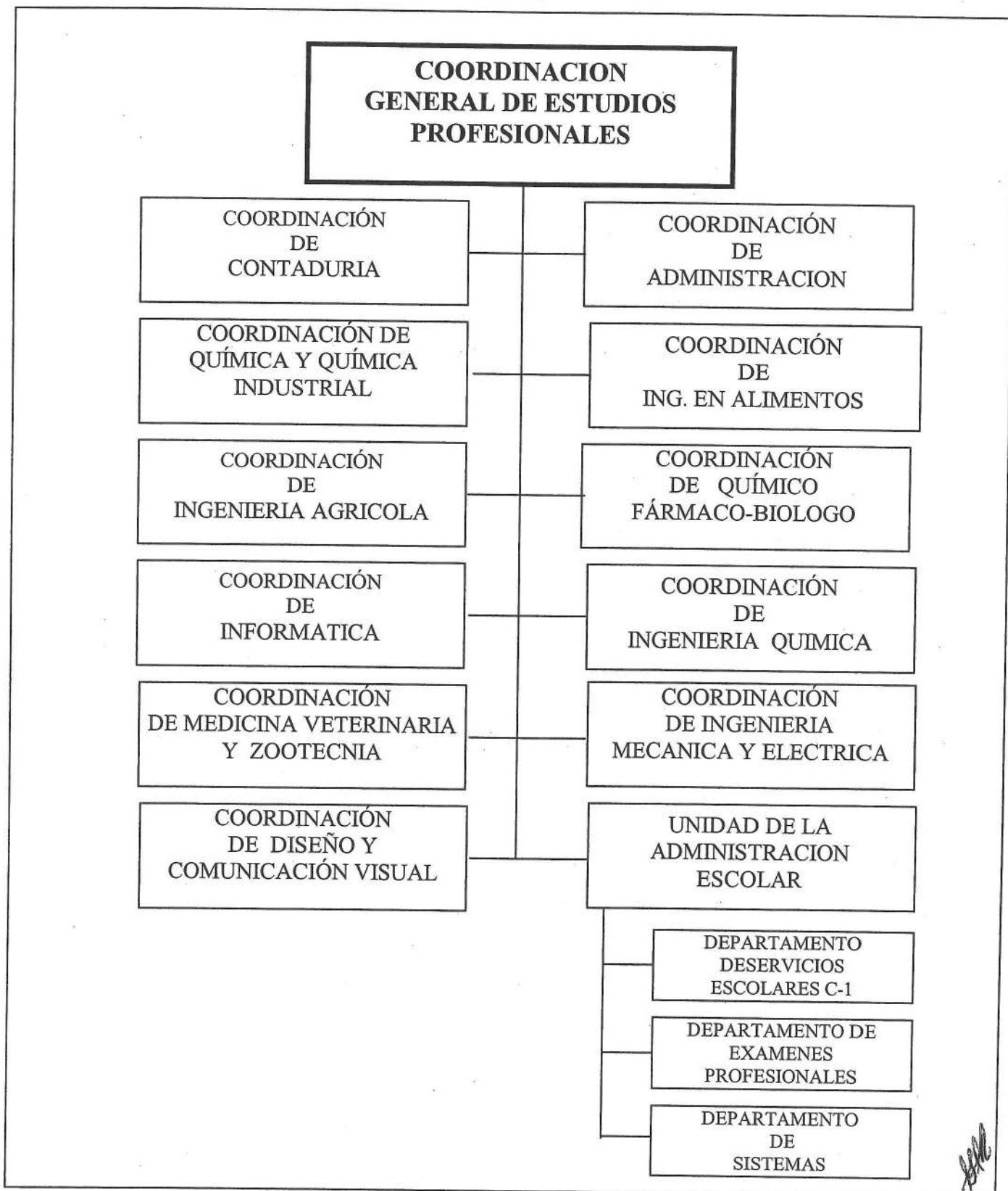
U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL
DE
ORGANIZACION

COORDINACION GENERAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES

MES	AÑO	PAG
IV	2004	46



Handwritten signature



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL
DE
ORGANIZACION

COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES

MES	AÑO	PAG
IV	2004	47

Objetivo:

Coordinar y apoyar las actividades relacionadas con la docencia y su interacción con la comunidad de la Facultad, con la finalidad de fortalecer la multidisciplinaria a través de la creación de carreras complementarias y opciones de titulación a las que puedan acceder los alumnos de otras áreas.

Funciones:

- I. Colaborar con la Dirección en el establecimiento de políticas y en la definición de los lineamientos académicos que norman el desarrollo eficaz de los Estudios Profesionales.
- II. Integrar los Estudios Profesionales estableciendo las correlaciones e interacciones entre ellos para propiciar la inter y multidisciplinaria.
- III. Coordinar los esfuerzos y actividades de las coordinaciones de carrera a fin de optimizar los recursos y las estrategias que conduzcan a mejorar los niveles académicos de los estudiantes de las Licenciaturas.
- IV. Coordinar y establecer criterios y sistemas de evaluación de los Planes y Programas de Estudio de las Licenciaturas.
- V. Propiciar las acciones entre los estudios de licenciatura con la investigación y el Posgrado.
- VI. Apoyar e impulsar la creación de nuevas licenciaturas, paquetes, opciones o áreas terminales en las carreras ya existentes.
- VII. Apoyar e impulsar la creación de nuevas opciones de titulación.
- VIII. Realizar reuniones periódicas con las coordinaciones de carrera para el análisis de problemas y programas.
- IX. Colaborar en el establecimiento y operación de los cambios en los Planes y Programas de Estudio aprobados y en la evaluación de los resultados obtenidos.
- X. Mantener los canales de información y colaboración, inter y extra institucionales.
- XI. Apoyar y mejorar los sistemas de ingreso y egreso de los alumnos.
- XII. Coordinar el funcionamiento óptimo del departamento de Servicio Social, Servicios Escolares y el Departamento de Exámenes Profesionales



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL
DE
ORGANIZACION

COORDINACIÓN DE CONTADURIA

MES	AÑO	PAG
IV	2004	48

Objetivo:

Coordinar las actividades académicas que tengan relación directa con los planes de estudio, alumnos y/o áreas de estudio correspondiente a la Carrera de Licenciado en Contaduría, para formar profesionistas capaces de dirigir, proponer, estructurar, desarrollar y aplicar estrategias en su ámbito laboral con eficiencia y productividad profesional.

Funciones:

- I. Estudiar y actualizar de ser necesarios los planes y programas de estudios de la carrera.
- II. Vigilar que se cumpla en tiempo y forma con los procesos de inscripción, reinscripción, altas, bajas y cambios.
- III. Promover el proceso de cambio de turno para los alumnos inscritos en la Carrera.
- IV. Vigilar que se cuente con aulas, equipos y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la carrera, considerando avances tecnológicos.
- V. Valorar mediante el estudio correspondiente la validación y/o convalidación de estudios realizados en otras Instituciones, por alumnos que se quieran integrar a la carrera en la FES-C.
- VI. Supervisar y asistir el cumplimiento Académico de las Escuelas Incorporadas a FES-C.
- VII. Formar parte de la Comisión de Evaluación de Seminarios de Titulación de la Carrera.
- VIII. Convocar a profesores a proponer e integrar cuerpos de Profesores y Programas para Seminarios de Titulación.
- IX. Recibir de los profesores las propuestas para Seminarios de Titulación.
- X. Someter a la aprobación del Comité Evaluador los Seminarios de Titulación propuestos.
- XI. Integrar y proponer grupos de Seminarios de Titulación.
- XII. Integrar los jurados correspondientes para exámenes profesionales de aquellos alumnos de la carrera que estén en dicho proceso.
- XIII. Promover la Titulación de Egresados de la Carrera
- XIV. Revisar y dar el Vo.Bo. en su caso a la documentación comprobatoria para procesos de titulación por memoria de desempeño profesional.
- XV. Promover pláticas y conferencias de orientación de desempeño de la carrera.
- XVI. Realizar actividades que se relacionen con los tópicos académicos de la carrera y la atención de los alumnos.



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**COORDINACIÓN
DE ADMINISTRACION**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	49

Objetivos:

Coordinar las actividades académicas que tengan relación directa con los planes de estudio, alumnos y/o áreas de estudio correspondiente a la Carrera de Licenciado en Administración, para formar profesionistas capaces de dirigir, proponer, estructurar, desarrollar y aplicar estrategias en su ámbito laboral con eficiencia y productividad profesional.

Funciones:

- I. Realizar la inscripción de los aspirantes, conjuntamente con las convocatorias, selección y conformación de expedientes de cada ciclo escolar.
- II. Realizar trámites, como constancias, credenciales e historias académicas, según la petición de los alumnos inscritos.
- III. Coordinar la asignación de espacios para la impartición de las asignaturas.
- IV. Vigilar el ejercicio presupuestal de los recursos asignados a cada Programa de Posgrado.
- V. Vigilar los requerimientos materiales, audiovisuales y didácticos necesarios para el buen funcionamiento de los Programas de Posgrado.
- VI. Establecer las relaciones de las áreas de investigación y estudios de Posgrado con las demás dependencias de la Universidad así como con otras instituciones Nacionales y Extranjeras.
- VII. Representar a la Facultad bajo la aprobación de la Dirección, en la Coordinación General de Estudios de Posgrado, Comités Académicos de los Programas de Posgrado y eventos relacionados en el Posgrado.
- VIII. Vincular con la iniciativa privada, otras Facultades y Universidades en las actividades propias de su unidad.
- IX. Participar y organizar eventos de difusión y foros de investigación asociadas a la Coordinación General de Estudios de Posgrado y su Unidad responsable.



**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**COORDINACIÓN
DE QUÍMICA Y QUÍMICA
INDUSTRIAL**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	50

Objetivo.-

Coordinar las actividades académicas que tengan relación directa con los planes de estudio, alumnos y/o áreas de estudio correspondiente a la Carrera de Licenciado en Química y Química Industrial, para formar profesionistas capaces de dirigir, proponer, estructurar, desarrollar y aplicar estrategias en su ámbito laboral con eficiencia y productividad profesional.

Funciones.-

- I. Acordar con el Coordinador General de Estudios Profesionales los asuntos derivados de su ámbito de responsabilidad.
- II. Establecer programas de revisión y actualización de los planes y programas de estudios de las carreras de su adscripción.
- III. Supervisar, promover y dar el apoyo correspondiente a las actividades relacionadas con el Servicio Social y las Opciones de Titulación para las carreras.
- IV. Organizar y coordinar las actividades académico-administrativas de la coordinación a su cargo.
- V. Conocer, investigar y canalizar ante el Departamento, División o instancia correspondiente las inquietudes académicas de los alumnos.
- VI. Vigilar desde el punto de vista académico el cumplimiento de los planes y programas de estudios de las carreras.
- VII. Implementar sistemas de evaluación académica del conjunto plantel - profesor - alumno, dentro del sistema de enseñanza - aprendizaje que se tiene en su área.
- VIII. Fomentar las actividades tendientes a la superación académica de alumnos, profesores y egresados.
- IX. Organizar, supervisar y colaborar en eventos de promoción de la carrera, como apoyo a la orientación vocacional en el nivel medio superior.
- X. Colaborar con la división en la determinación de proyectos y programas de trabajo para el logro de sus objetivos.
- XI. Promover la interacción de los estudiantes de la carrera con su entorno, a través de vínculos de intercambio académico, así como de programas de colaboración Escuela-Industria.
- XII. Realizar las actividades designadas por el nivel medio superior enmarcadas dentro de su ámbito de responsabilidad.



**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**COORDINACIÓN
DE INGENIERIA EN ALIMENTOS**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	51

Objetivo:

Coordinar las actividades académicas que tengan relación directa con los planes de estudio, alumnos y/o áreas de estudio correspondiente a la carrera de Alimentos, para formar profesionistas capaces de dirigir, proponer, estructurar, desarrollar y aplicar estrategias en su ámbito laboral con eficiencia y productividad profesional.

Funciones:

- I. Acordar con la Coordinación General de Estudios Profesionales, los asuntos derivados de su ámbito de responsabilidad.
- II. Conocer, investigar y canalizar ante el Departamento, División correspondiente y la Unidad de Asuntos Estudiantiles, las inquietudes académicas de los alumnos.
- III. Supervisar y apoyar en la parte que le corresponda las actividades relacionadas con el Servicio Social, Opciones de Titulación y lo referente al aspecto escolar del alumno.
- IV. Organizar y coordinar las actividades académico-administrativas de la Coordinación a su cargo.
- V. Vigilar el cumplimiento (desde el punto de vista académico) de los planes y programas de estudio de la carrera.
- VI. Implementar sistemas de evaluación académica del conjunto plantel-profesor-alumno, dentro del sistema de enseñanza-aprendizaje que se tiene en su área.
- VII. Colaborar con las divisiones y demás coordinaciones de carrera en la determinación de proyectos y programas de trabajo para el logro de los objetivos.
- VIII. Establecer programas de revisión y actualización de los planes de estudio en el contexto de la carrera de su adscripción.
- IX. Fomentar las actividades tendientes a la superación académica de los alumnos, profesores y egresados.
- X. Coordinar y solicitar el material bibliográfico necesario para las Asignaturas de la carrera de su especialidad.
- XI. Establecer vínculos de intercambio académico con otras instituciones. Establecer vínculos con el área de influencia para proyectar la Licenciatura.



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**COORDINACIÓN
DE INGENIERIA EN ALIMENTOS**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	52

- XII. Organizar junto con la instancia correspondiente, los eventos de apoyo académico y de estímulos a los estudiantes.
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de presupuestos, anteproyectos y verificaciones, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Carrera, que las instancias relacionadas con ella, le soliciten.
- XIV. Realizar las actividades designadas por el nivel inmediato superior enmarcadas dentro de su ámbito de responsabilidad.
- XV. Participar como representante de la Institución y coordinar las actividades, dentro de la Facultad, para la elaboración de los documentos necesarios para el proceso de Acreditación, así como de mantener Acreditada la Licenciatura a su cargo.
- XVI. Establecer vínculos con egresados.
- XVII. Colaborar, a través del sistema de asesoría a alumnos, en especial del sistema asesor que se responsabiliza de un grupo, a que el rendimiento de los alumnos sea el óptimo.

JSL



**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**COORDINACIÓN
DE INGENIERIA EN ALIMENTOS**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	53

- XII. Organizar junto con la instancia correspondiente, los eventos de apoyo académico y de estímulos a los estudiantes.
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de presupuestos, anteproyectos y verificaciones, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Carrera, que las instancias relacionadas con ella, le soliciten.
- XIV. Realizar las actividades designadas por el nivel inmediato superior enmarcadas dentro de su ámbito de responsabilidad.
- XV. Participar como representante de la Institución y coordinar las actividades, dentro de la Facultad, para la elaboración de los documentos necesarios para el proceso de Acreditación, así como de mantener Acreditada la Licenciatura a su cargo.
- XVI. Establecer vínculos con egresados.
- XVII. Colaborar, a través del sistema de asesoría a alumnos, en especial del sistema asesor que se responsabiliza de un grupo, a que el rendimiento de los alumnos sea el óptimo.



**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**COORDINACIÓN
DE INGENIERIA AGRICOLA**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	54

Objetivos:

Coordinar las actividades académicas que tengan relación directa con los planes de estudio, alumnos y/o áreas de estudio correspondiente a la Carrera de Licenciado en Ingeniería Agrícola, para formar profesionistas capaces de dirigir, proponer, estructurar, desarrollar y aplicar estrategias en su ámbito laboral con eficiencia y productividad profesional.

Funciones:

- I. Generar la propuesta de grupos académicos para las diferentes asignaturas de la carrera Elaborando las imágenes con los horarios correspondientes de dichos grupos académicos.
- II. Publicar la información indispensable para fortalecer el trabajo académico de los profesores y alumnos de la carrera.
- III. Preparar la documentación necesaria para el trámite de titulación de los alumnos que egresan de la licenciatura.
- IV. Promover la participación de profesores y alumnos en eventos académicos.
- V. Vincular a los profesores y alumnos en actividades académicas de la Universidad en su contexto general.
- VI. Establecer estrecha relación de comunicación con los alumnos para hacer cumplir sus derechos y obligaciones como miembros de la comunidad Universitaria.
- VII. Generar proyectos de vinculación con el sector agrícola externo de la Facultad.
- VIII. Estimular la sana interrelación entre alumnos y profesores de la carrera.
- IX. Formular mecanismos de actualización periódica de los programas y plan de estudios de la licenciatura.
- X. Generar un seguimiento del desarrollo profesional de los egresados de la licenciatura.
- XI. Representar a la Facultad y por ende a la Universidad en eventos académicos a nivel Nacional o Internacional.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

COORDINACIÓN DE QUÍMICO FÁRMACO-BIOLOGO

MES	AÑO	PAG
IV	2004	55

Objetivos:

Coordinar las actividades académicas que tengan relación directa con los planes de estudio, alumnos y/o áreas de estudio correspondiente a la Carrera de Licenciado en Químico Farmaco-Biólogo, para formar profesionistas capaces de dirigir, proponer, estructurar, desarrollar y aplicar estrategias en su ámbito laboral con eficiencia y productividad profesional.

Funciones:

- I. Disminuir el índice de reprobación de los alumnos de la Licenciatura de Químico Fármaco-Biólogo.
- II. Aumentar el índice de egresados de la Licenciatura.
- III. Aumentar el índice de Titulación
- IV. Revisar, actualizar y la propuesta de Programa de Estudio de las asignaturas de la Licenciatura.
- V. Apoyar y colaborar en los procesos administrativos relacionados con la Licenciatura como inscripciones, altas y bajas, etc.
- VI. Atender a los alumnos que la requieran, todas relacionadas con su desempeño y aprovechamiento académico: consultas diversas, dudas, orientaciones varias, informes de irregularidad académicas, etc.
- VII. Participar con otros coordinadores y funcionarios en actividades relacionadas con lo académico-administrativo: Planeación, Coordinación General, Coordinación Campo-1, Secciones diversas.
- VIII. Organizar junto con la instancia correspondiente, los eventos de apoyo académico y de estímulos a los estudiantes.
- IX. Coadyuvar en la elaboración de presupuestos, anteproyectos y verificaciones, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Carrera, que las instancias relacionadas con ella, le soliciten.
- X. Realizar las actividades designadas por el nivel inmediato superior enmarcadas dentro de su ámbito de responsabilidad.
- XI. Participar como representante de la Institución y coordinar las actividades, dentro de la Facultad, para la elaboración de los documentos necesarios para el proceso de Acreditación, así como de mantener Acreditada la Licenciatura a su cargo.
- XII. Establecer vínculos con egresados.
- XIII. Colaborar, a través del sistema de asesoría a alumnos, en especial del sistema asesor que se responsabiliza de un grupo, a que el rendimiento de los alumnos sea el óptimo.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

COORDINACIÓN DE INFORMATICA

MES	AÑO	PAG
IV	2004	56

Objetivos:

Coordinar las actividades académicas que tengan relación directa con los planes de estudio, alumnos y/o áreas de estudio correspondiente a la Carrera de Licenciado en informática, para formar profesionistas capaces de dirigir, proponer, estructurar, desarrollar y aplicar estrategias en su ámbito laboral con eficiencia y productividad profesional.

Funciones:

- I. Promover el esfuerzo de las entidades académicas y de su comunidad para que, en el marco de sus programas de trabajo, propongan proyectos cuyas líneas temáticas conduzcan a la innovación y al mejoramiento de las actividades docentes
- II. Estimular la reflexión y la creatividad del personal académico de la UNAM, para generar innovaciones metodológicas tendentes a mejorar los modelos educativos, y por ende, la calidad de la formación dentro de la licenciatura.
- III. Garantizar una mayor interrelación de las actividades de docencia e investigación y una adecuada vinculación entre la formación teórica y práctica, que permitan orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje tanto hacia la adquisición de conocimientos, como a la solución de problemas y necesidades sociales.
- IV. Impulsar el desarrollo de proyectos que formulen propuestas para complementar, mejorar y enriquecer las metodologías educativas ya existentes; introduciendo modificaciones que constituyan respuestas a los problemas de la enseñanza.
- V. Fomentar la elaboración y la realización de proyectos en los que, partiendo de las metodologías pertinentes a las diversas disciplinas y formaciones profesionales, se incorpore el uso y la aplicación de las nuevas tecnologías educativas.
- VI. Promover proyectos cuyo propósito sea la revisión y actualización de planes y programas de estudio, el diseño y elaboración de materiales educativos, así como el análisis de diversos problemas relacionados con la práctica docente, a fin de mejorar el nivel académico de los estudiantes.
- VII. Propiciar el desarrollo de proyectos entre distintas entidades académicas de la UNAM, con base en el establecimiento de mecanismos de vinculación e intercambio, de manera tal que se aprovechen las potencialidades de cada una de las entidades involucradas.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

COORDINACIÓN DE INGENIERIA QUIMICA

MES	AÑO	PAG
IV	2004	57

Objetivo.-

Coordinar las actividades académicas que tengan relación directa con los planes de estudio, alumnos y/o áreas de estudio correspondiente a la Carrera de Licenciado en Química, para formar profesionistas capaces de dirigir, proponer, estructurar, desarrollar y aplicar estrategias en su ámbito laboral con eficiencia y productividad profesional.

Funciones.-

- I. Acordar con el Coordinador General de Estudios Profesionales, los asuntos derivados de su ámbito de responsabilidad.
- II. Establecer programas de revisión y actualización de los planes y programas de estudios de las carreras de su adscripción.
- III. Supervisar, promover y dar el apoyo correspondiente a las actividades relacionadas con el Servicio Social y las Opciones de Titulación para las carreras.
- IV. Organizar y coordinar las actividades académico-administrativas de la coordinación a su cargo.
- V. Conocer, investigar y canalizar ante el Departamento, División o instancia correspondiente las inquietudes académicas de los alumnos.
- VI. Vigilar desde el punto de vista académico el cumplimiento de los planes y programas de estudios de las carreras.
- VII. Implementar sistemas de evaluación académica del conjunto plantel - profesor - alumno, dentro del sistema de enseñanza - aprendizaje que se tiene en su área.
- VIII. Fomentar las actividades tendientes a la superación académica de alumnos, profesores y egresados.
- IX. Organizar, supervisar y colaborar en eventos de promoción de la carrera, como apoyo a la orientación vocacional en el nivel medio superior.
- X. Colaborar con la división en la determinación de proyectos y programas de trabajo para el logro de sus objetivos.
- XI. Promover la interacción de los estudiantes de la carrera con su entorno, a través de vínculos de intercambio académico, así como de programas de colaboración Escuela-Industria.
- XII. Realizar las actividades designadas por el nivel medio superior enmarcadas dentro de su ámbito de responsabilidad.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

COORDINACIÓN DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

MANUAL DE ORGANIZACION

MES	AÑO	PAG
IV	2004	58

Objetivo:

Coordinar las actividades académicas que tengan relación directa con los planes de estudio, alumnos y/o áreas de estudio correspondiente a la Carrera de Licenciado en Medicina Veterinaria y Zootecnia, para formar profesionistas capaces de dirigir, proponer, estructurar, desarrollar y aplicar estrategias en su ámbito laboral con eficiencia y productividad profesional.

Funciones:

- I. Coordinar la revisión y superación del cumplimiento de los programas académicos de cada una de las asignaturas.
- II. Coordinar y promover la revisión y actualización permanentemente los planes y programas de estudio.
- III. Detectar y atender las inquietudes de los alumnos, canalizándolos a las instancias correspondientes.
- IV. Detectar y atender las necesidades y problemáticas existentes en: relación con los planes y programas de estudio, en los sistemas operativos de trabajo docente, las funciones interdisciplinarias y con el desarrollo de propuestas, para buscar la solución en conjunto con las áreas académicas y el Coordinador de Estudios Profesionales.
- V. Participar en el seguimiento al desempeño académico de los profesores de la carrera para los fines que así lo requieran las instancias oficiales y calificadas de la Facultad, en conjunto con los Jefes de Departamento y con el Coordinador de Estudios Profesionales, con la finalidad de proporcionar una mejor calidad académica del proceso enseñanza-aprendizaje.
- VI. Proponer y promover mecanismos o programas académicos para fortalecer la superación académica de profesores, alumnos y egresados.
- VII. Proponer y acordar con el Director de la Facultad, los programas y/o proyectos académicos relacionados con la Coordinación para establecer políticas de desarrollo de la carrera en sus diferentes ámbitos.
- VIII. Promover programas para el desarrollo de las actividades interdisciplinarias con otras carreras de la Facultad y de la UNAM, en beneficio de la enseñanza de los alumnos y su desarrollo académico-profesional y en lo posible, con otras Instituciones de Educación superior.
- IX. Colaborar en el intercambio de experiencias, prestación de servicios o asesorías, etc.



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**COORDINACIÓN
DE MEDICINA VETERINARIA Y
ZOOTECNIA**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	59

- X. Supervisar en coordinación con el Departamento de Servicio Social, el cumplimiento de las funciones y actividades de los programas respectivos de acuerdo al reglamento correspondiente.
- XI. Participar en la promoción de la carrera permanentemente, con Instituciones de Educación Media Superior del país.
- XII. Coordinar la evaluación de las actividades de Seguimiento Escolar y Egresados, en colaboración con las instancias correspondientes de la Facultad.
- XIII. Reportar sus actividades sistemáticamente al Coordinador General de Estudios Profesionales.
- XIV. Promover las actuales opciones de titulación y proponer alternativas para su adecuación y operatividad.
- XV. Proponer programas para el fomento de actividades de difusión y divulgación en el ámbito del desarrollo académico de la carrera.
- XVI. Establecer un programa permanente de vinculación con el campo laboral, y propiciar el fortalecimiento académico de la carrera mediante convenios y/o proyectos específicos.
- XVII. Designar a los jurados para exámenes profesionales.
- XVIII. Revisar y aprobar los temas de tesis.
- XIX. Realizar las demandas de lo establecido en el Reglamento de exámenes profesionales de la FES-C. así como en los lineamientos derivados del mismo.
- XX. Realizar las demás que le asigne la Coordinación General de Estudios Profesionales y la Dirección



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

COORDINACIÓN DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA

MES	AÑO	PAG
IV	2004	60

Objetivo:

Coordinar las actividades académicas que tengan relación directa con los planes de estudio, alumnos y/o áreas de estudio correspondiente a la Carrera de Licenciado en Ingeniería Mecánica y Eléctrica (IME), para formar profesionistas capaces de dirigir, proponer, estructurar, desarrollar y aplicar estrategias en su ámbito laboral con eficiencia y productividad profesional.

Funciones:

- I. Acordar con la Coordinación General de Estudios Profesionales, los asuntos derivados de su ámbito de responsabilidad.
- II. Conocer, investigar y canalizar ante el Departamento, División correspondiente y la Unidad de Asuntos Estudiantiles, las inquietudes académicas de los alumnos.
- III. Supervisar y apoyar en la parte que le corresponda las actividades relacionadas con el Servicio Social, opciones de Titulación y lo referente al aspecto escolar del alumno.
- IV. Organizar y coordinar las actividades académico-administrativas de la Coordinación a su cargo.
- V. Vigilar el cumplimiento (desde el punto de vista académico) de los Planes y Programas de Estudio de la Carrera.
- VI. Implementar sistemas de evaluación académica del conjunto plantel-profesor-alumno, dentro del sistema de enseñanza aprendizaje que se tiene en su área.
- VII. Colaborar con las Divisiones y demás coordinaciones de carrera en la determinación de proyectos y programas de trabajo para el logro de objetivos.
- VIII. Establecer programas de revisión y actualización de los planes de estudio en el contexto de la carrera de su adscripción.
- IX. Fomentar las actividades tendientes a la superación académica de los alumnos, profesores y egresados.
- X. Coordinar y solicitar el material bibliográfico necesario para las Asignaturas de la carrera de su especialidad.
- XI. Establecer vínculos de intercambio académico con otras instituciones. Establecer vínculos con el área de influencia para proyectar la Licenciatura



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**COORDINACIÓN
DE INGENIERIA MECANICA Y
ELECTRICA**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	61

- XII. Organizar junto con la instancia correspondiente, los eventos de apoyo académico y de estímulos a los estudiantes.
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de presupuestos, anteproyectos y verificaciones, en el ámbito de competencia de Coordinación de Carrera, que las instancias relacionadas con ella le soliciten.
- XIV. Realizar las actividades designadas por el nivel inmediato superior enmarcadas dentro de su ámbito de responsabilidad.
- XV. Participar como representante de la Institución y coordinar las actividades, dentro de la Facultad, para la elaboración de los documentos necesarios para el proceso de acreditación, así como de mantener acreditada la Licenciatura a su cargo.
- XVI. Establecer vínculos con egresados.
- XVII. Organizar y coordinar los eventos especiales como: la semana de la Ingeniería, conferencias, etc.,
- XVIII. Dar seguimiento de alumnos egresados de la Carrera de I.M.E.
- XIX. Realizar los convenios con diferentes Industrias de la rama para profesores y alumnos de la Carrera de I.M.E.
- XX. Vincular en Escuelas e-Industrias para la carrera de I.M.E.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

COORDINACIÓN DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

MES	AÑO	PAG
IV	2004	62

Objetivos:

Coordinar las actividades académicas que tengan relación directa con los planes de estudio, alumnos y/o áreas de estudio correspondiente a la Carrera de Licenciado en Diseño y Comunicación Visual, para formar profesionistas capaces de dirigir, proponer, estructurar, desarrollar y aplicar estrategias en su ámbito laboral con eficiencia y productividad profesional.

Funciones:

- I. Coordinar las actividades de la Licenciatura en Diseño y Comunicación Visual de acuerdo con las instrucciones del Secretario General.
- II. Planear el funcionamiento de la Licenciatura a partir de las necesidades académicas de los alumnos y de los maestros.
- III. Realizar reuniones periódicas con las jefaturas de colegio a fin de detectar los problemas existentes en programas de estudio, seriación de asignaturas, funciones interdisciplinarias y multidisciplinarias, buscando la solución a estos conjuntamente con la Secretaría General y la Secretaría de Asuntos Académicos.
- IV. Efectuar reuniones con Jefes de Colegio de Diseño y Comunicación Visual y también con todos los profesores del mismo colegio.
- V. Invitar y coordinar exposiciones y conferencias de diseño y comunicación visual para resolver problemas específicos.
- VI. Reportar al Director de la escuela los trabajos relacionados con su coordinación.
- VII. Reportar sus actividades periódicamente al Coordinador de Estudios Profesionales y a la Secretaría General.
- VIII. Efectuar las comisiones académico-administrativas que le asigne la Dirección. Establecer la diferencia de conocimientos y desarrollo de habilidades en el manejo de técnicas y en la operación de equipos especializados dentro de cualquiera de las áreas específicas de desarrollo profesional.
- IX. Formar profesionistas con la conciencia social suficiente para encarar los problemas políticos, económicos y culturales de nuestro país.
- X. Formar profesionistas con los conocimientos específicos de acuerdo a su orientación profesional para desarrollarse en el campo laboral con eficiencia y alto nivel de productividad profesional.



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**UNIDAD
DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	64

Objetivo:

Ofrecer el servicio adecuado que permita planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar el registro escolar de la comunidad estudiantil en sus diferentes etapas escolares.

Funciones:

- I. Verificar que se den en tiempo y forma los servicios que proporcionan los departamentos de Servicios Escolares, Exámenes Profesionales y de Sistemas.
- II. Atender los asuntos que por su relevancia lo amerite.
- III. Asistir a reuniones en comités para apoyar el desarrollo de la Facultad.
- IV. Apoyar el desarrollo de la Unidad en todos los ámbitos para el mejoramiento de sus funciones.
- V. Apoyar a todas aquellas que la dirección considere pertinentes.



**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESCOLARES C-1**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	65

Objetivos:

Coadyuvar a la unidad de la Administración Escolar en la organización, coordinación y apoyo de los trámites administrativos que se brindan con la finalidad de ofrecer un buen servicio a la comunidad estudiantil durante todo el proceso de integración académica oficial, que le permita un desempeño y desarrollo óptimo en su transcurso por la carrera elegida.

Funciones:

- I. Crear los mecanismos necesarios para mejorar y agilizar el control de entrega y recepción de documentos oficiales, tales como estadísticas y los trámites que se realizan ante la Dirección General de Administración Escolar.
- II. Solicitar ante las coordinaciones de carrera la información con la finalidad de publicar a la comunidad estudiantil de los distintos derechos y obligaciones que les otorga la legislación.
- III. Verificar que se ejecuten las diferentes sanciones a que son acreedores la comunidad estudiantil en caso de violar las normas establecidas en la coordinación de Bibliotecas y coordinaciones de carrera.
- IV. Confirmar que se concluya exitosamente la inscripción de los alumnos de primer ingreso ante la D.G.A.E.
- V. Coordinar y utilizar el criterio necesario para el adecuado tramite de los alumnos por cambio de plantel.
- VI. Establecer conjuntamente con la jefa de la Unidad los programas, criterios y políticas, orientados al cumplimiento de los objetivos de la misma



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**DEPARTAMENTO
DE EXÁMENES PROFESIONALES**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	66

Objetivo:

Conseguir la titulación de los alumnos de todas las carreras que se imparten en la Facultad, apoyándolos en los trámites necesarios para ello con las diferentes formas de titulación hasta la realización de su Examen Profesional

Funciones:

- I. Supervisar que se lleve conforme a los lineamientos establecido la admisión y registro de los alumnos a las diferentes formas de titulación y de los temas correspondientes.
- II. Atender a los alumnos y maestros en la realización del Examen Profesional, elaboración y revisión de la documentación necesaria para dicho examen.
- III. Enviar las actas y constancias a la Dirección para firma del Director de la FES-Cuautitlán, armado del expediente que va a ser enviado a Ciudad Universitaria, con la documentación solicitada para tal efecto y envío semanal de la misma para que se elabore el título y sea entregado al titulado.
- IV. Entregar reportes de estadísticas de titulación, cada vez que le sean requeridas por el jefe o el titular de la dependencia.



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**DEPARTAMENTO
DE SISTEMAS**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	67

Objetivo:

Brindar la infraestructura en equipo de computo y sistemas para la eficiencia de los servicios que proporciona la Unidad.

Funciones:

- I. Generar software necesario para el proceso de la información de las diferentes áreas de la Unidad de la Administración Escolar.
- II. Procurar la actualización y el mantenimiento de los equipos que pertenecen a la Unidad de la Administración Escolar.
- III. Atender los problemas que se susciten en la operación de los equipos y sistemas en donde se procesa la información.
- IV. Actualizar al personal que opera los equipos y sistemas con cursos de capacitación cuando se requiera.
- V. Realizar las que considere convenientes la Unidad de la Administración Escolar



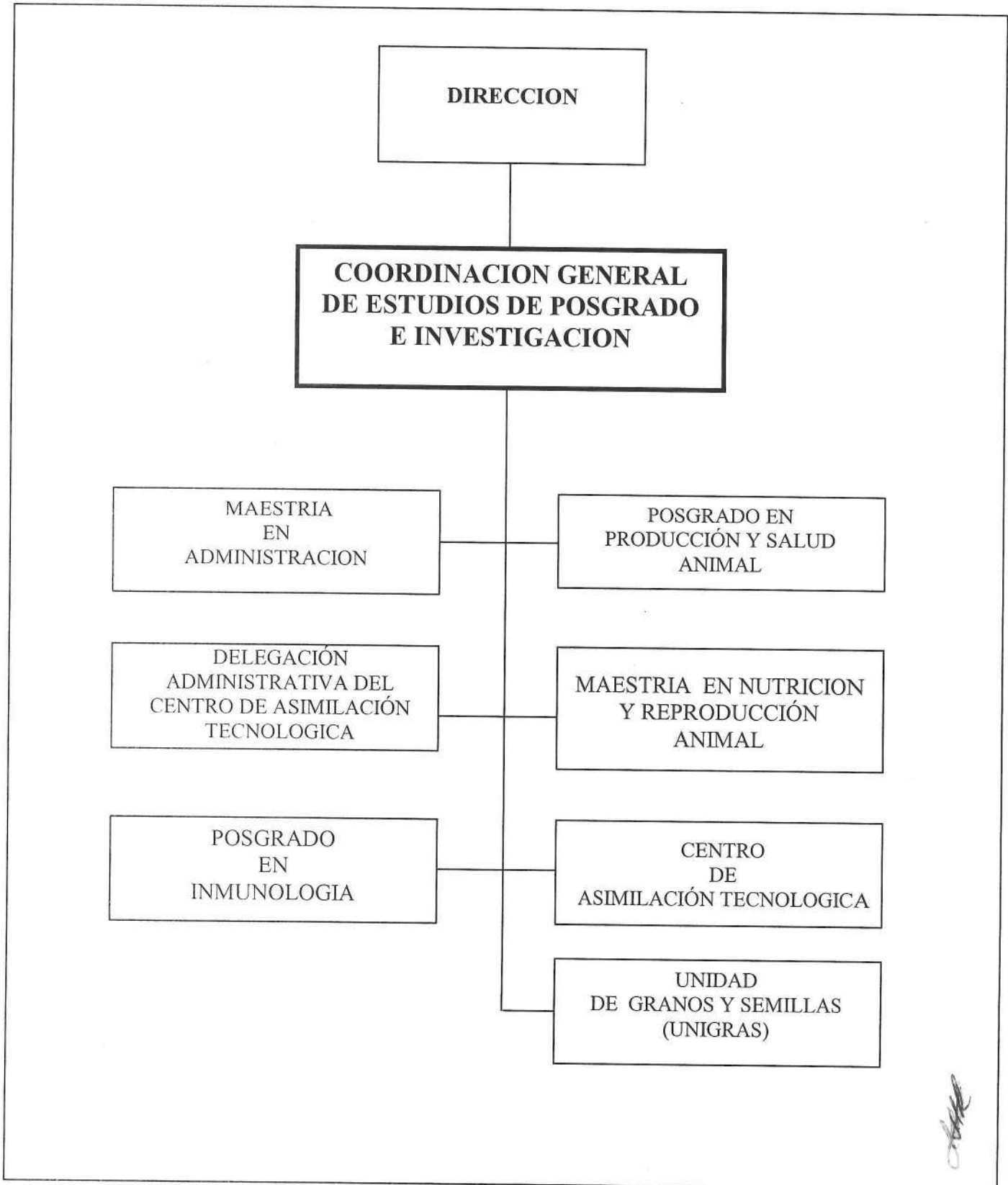
U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS
DE POSGRADO E INVESTIGACION**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	68





**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ESTUDIOS DE POSGRADO E
INVESTIGACION**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	69

Objetivo:

Coordinar y apoyar las actividades relacionadas con los Estudios de Posgrado y la Investigación en la Facultad.

Funciones:

- I. Acordar con el director de la Facultad los asuntos derivados de su ámbito de responsabilidad.
- II. Coordinar las actividades de Investigación y Estudios de Posgrado en la Facultad.
- III. Diseñar e instrumentar mecanismos de apoyo y promoción a la Investigación y Estudios de Posgrado conforme a las políticas de la Facultad.
- IV. Establecer las relaciones de las áreas de Investigación y Estudios de Posgrado con las demás dependencias de la Universidad así como con otras Instituciones Nacionales y Extranjeras.
- V. Representar a la Facultad bajo la aprobación de la Dirección en la Coordinación General de Estudios de Posgrado, Coordinación de la Investigación Científica, Comités Académicos de los Programas de Posgrado Comité Interno Asesor de Posgrado y eventos relacionados con la Investigación y estudios de Posgrado.
- VI. Elaborar anualmente anteproyectos académicos de presupuesto asociados a su ámbito de responsabilidad, con base a las necesidades y planes de desarrollo de la Coordinación.
- VII. Atender las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección dentro, de su ámbito de responsabilidad



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL
DE
ORGANIZACION

MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN

MES	AÑO	PAG
IV	2004	70

Objetivos:

Asesorar en la planeación y evaluación de todas las actividades académico-administrativas y financieras del Programa Posgrado Ciencias de la Administración. Correspondientes a esta Facultad y con la Coordinación General del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración y su Comité Académico.

Funciones:

- I. Realizar la inscripción de los aspirantes, conjuntamente con las convocatorias, selección y conformación de expedientes de cada ciclo escolar.
- II. Realizar trámites como constancias, credenciales e historias académicas, según la petición de los alumnos inscritos.
- III. Coadyuvar las selecciones y contrataciones de profesores con el grado correspondiente para la impartición de materias.
- IV. Coordinar la buena ejecución de los planes de estudio y los programas de trabajo para analizar y estructurar los datos recabados para la integración del informe de ésta Coordinación.
- V. Conformar grupos semestrales y optativos de cada generación.
- VI. Coordinar la asignación de espacios para la impartición de las asignaturas.
- VII. Vigilar el ejercicio presupuestal de los recursos asignados a cada Programa de Posgrado.
- VIII. Vigilar los requerimientos materiales, audiovisuales y didácticos necesarios para el buen funcionamiento de los Programas de Posgrado.
- IX. Establecer las relaciones de las áreas de investigación y estudios de Posgrado con las demás dependencias de la Universidad así como con otras instituciones Nacionales y Extranjeras.
- X. Representar a la Facultad bajo la aprobación de la Dirección, en la Coordinación General de Estudios de Posgrado, Comités Académicos de los Programas de Posgrado y eventos relacionados en el Posgrado.
- XI. Vincular con la iniciativa privada, otras Facultades y Universidades en las actividades propias de su unidad.
- XII. Participar y organizar eventos de difusión y foros de investigación asociadas a la Coordinación General de Estudios de Posgrado y su Unidad responsable.



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**POSGRADO
EN PRODUCCIÓN Y SALUD ANIMAL**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	71

Objetivos:

Crear un ambiente científico, académico y social que propicie, para cada individuo, el desarrollo de valores humanos y la adquisición de conocimientos actualizados, de profundidad sobre la temática central de su interés y sobre las materias básicas, metodológicas y complementarias, que le permitan la participación creativa, original, para generar nuevos conocimientos y para su aplicación innovadora.

Funciones:

- I. Coordinar la administración escolar y académica de los alumnos y profesores asociados al posgrado de la FES-Cuautitlán en conjunto con las directrices del Coordinador General de Estudios de Posgrado de esta Facultad y de los Coordinadores Generales y comités académicos de los programas de posgrado de ciencias de la producción y de la salud animal.
- II. Atender los asuntos asociados a los trámites de grado de los alumnos de los antiguos programas de nutrición animal, reproducción animal (ovinos y caprinos), el programa de Ciencias Bioquímicas y los asuntos de trámite escolar y de grado de los programas de Maestría y Doctorado en Microbiología.
- III. Realizar la inscripción y becas de los aspirantes, con las convocatorias de los programas antes mencionados, selección y conformación de expedientes de cada ciclo escolar.
- IV. Realizar los trámites como constancias e historias académicas asociadas, según la petición de los alumnos inscritos.
- V. Coadyuvar las selecciones y contrataciones de profesores con el grado correspondiente para la impartición de materias de posgrado.
- VI. Coordinar la buena ejecución de los planes de estudios y programas de trabajo para analizar y estructurar los datos recabados para integración del informe de esta coordinación.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

MAESTRIA EN NUTRICION Y REPRODUCCIÓN ANIMAL

MES	AÑO	PAG
IV	2004	73

Objetivos:

Coadyuvar con el titular de la coordinación en la organización y dirección de los servicios técnicos o de apoyo académico en los Programas de Posgrado, en Nutrición y Reproducción Animal.

Funciones:

- I. Convocar y coordinar las reuniones del Comité Académico y ejecutar sus resoluciones.
- II. Proponer al Comité Académico los profesores de los cursos de programa.
- III. Proponer al Comité Académico el plan de necesidades, materiales y de recursos humanos de las diferentes áreas del programa y solicitarlos al término de cada período académico.
- IV. Coordinar las actividades académicas y organizar los cursos del programa, el colaboración en su caso, con los Secretarios de Estudios de Posgrado de las Facultades y Escuelas y con los responsables de docencia y formación de recursos humanos de los Institutos y Centros Participantes.
- V. Elaboración de los horarios de clase en coordinación con todos los profesores de programa de posgrado que intervienen en Nutrición y Reproducción Animal y su publicación con un mes de anticipación a la inscripción de los alumnos al período correspondiente.
- VI. Llevar el registro de sinodal y de tesis para cada estudiante que la registre y con ello constituirá el directorio de alumnos que egresan graduados.
- VII. Proporcionar a los profesores de los programas de Nutrición y Reproducción Animal las actas de calificaciones del grupo correspondiente para su evaluación y posteriormente remitirlas a la Secretaría Técnica de la Coordinación de Posgrado al finalizar cada período.
- VIII. Hacer del conocimiento de los Consejeros Técnicos correspondientes los acuerdos del Comité Académico del programa, sobre las modificaciones a los contenidos temáticos de los cursos y las dispensas de grado y presentar a su consideración las propuestas de modificación a las normas operativas.
- IX. Proponer al Director de la entidad académica correspondiente los nombramientos de profesores de asignatura para los cursos, previa opinión favorable del Comité Académico.
- X. Supervisar el registro de asistencia de los profesores que imparten sus cátedras en los programas de Nutrición y Reproducción Animal, así como remitirlos a la Secretaría Técnica al finalizar cada período escolar.



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**MAESTRIA EN NUTRICION Y
REPRODUCCIÓN ANIMAL**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	74

- XI. Notificar a los Directores correspondientes la acreditación de los académicos de sus respectivas unidades, como tutores.
- XII. Convocar al Comité Académico a la reunión anual de evaluación y planeación de las actividades académicas del programa; en la que deberá presentar un informe de actividades y un plan de trabajo.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de la Legislación aplicable y de los acuerdos emanados de las autoridades universitarias y, en general, de las disposiciones que norman la estructura y funciones de la UNAM.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

POSGRADO EN INMUNOLOGIA

MES	AÑO	PAG
IV	2004	75

Objetivos:

Apoyar la difusión de estudios de Investigación, la aplicación de la multidisciplinaria y la vinculación de la docencia.

Funciones:

- I. Convocar y coordinar las reuniones del Comité Académico y ejecutar sus resoluciones.
- II. Proponer al Comité Académico los profesores de los cursos de programa.
- III. Proponer al Comité Académico el plan de necesidades, materiales y de recursos humanos de las diferentes áreas del programa y solicitarlos al término de cada período académico.
- IV. Coordinar las actividades académicas y organizar los cursos del programa, el colaboración en su caso, con los Secretarios de Estudios de Posgrado de las Facultades y Escuelas y con los responsables de docencia y formación de recursos humanos de los Institutos y Centros Participantes.
- V. Elaboración de los horarios de clase en coordinación con todos los profesores de programa de posgrado que intervienen en el Posgrado en Inmunología y su publicación con un mes de anticipación a la inscripción de los alumnos al período correspondiente.
- VI. Llevar el registro de sinodal y de tesis para cada estudiante que la registre y con ello constituirá el directorio de alumnos que egresan graduados.
- VII. Proporcionar a los profesores de los programas de Inmunología, las actas de calificaciones del grupo correspondiente para su evaluación y posteriormente remitirlas a la Secretaría Técnica de la Coordinación de Posgrado al finalizar cada período.
- VIII. Hacer del conocimiento de los Consejeros Técnicos correspondientes los acuerdos del Comité Académico del programa, sobre las modificaciones a los contenidos temáticos de los cursos y las dispensas de grado y presentar a su consideración las propuestas de modificación a las normas operativas.
- IX. Proponer al Director de la entidad académica correspondiente los nombramientos de profesores de asignatura para los cursos, previa opinión favorable del Comité Académico.
- X. Supervisar el registro de asistencia de los profesores que imparten sus cátedras en los programas de Inmunología, así como remitirlos a la Secretaría Técnica al finalizar cada período escolar.



**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**POSGRADO
EN INMUNOLOGIA**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	76

- XI. Notificar a los Directores correspondientes la acreditación de los académicos de sus respectivas unidades, como tutores.
- XII. Convocar al Comité Académico a la reunión anual de evaluación y planeación de las actividades académicas del programa; en la que deberá presentar un informe de actividades y un plan de trabajo.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de la Legislación aplicable y de los acuerdos emanados de las autoridades universitarias y, en general, de las disposiciones que norman la estructura y funciones de la UNAM.

[Handwritten signature]



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

CENTRO DE ASIMILACIÓN TECNOLÓGICA

MES	AÑO	PAG
IV	2004	77

Objetivos

Promover la participación de las organizaciones sociales, productivas y gubernamentales en la determinación de prioridades, la orientación de los programas, la planeación y programación de actividades y el desarrollo de esquemas de financiamiento para los proyectos de vinculación de la FES-C.

Funciones:

- I. Ofrecer soporte técnico para la instrumentación de los programas y proyectos de vinculación que establezcan las entidades académicas de la FES-C.
- II. Colaborar con las entidades académicas de la FES-C. en el diseño y seguimiento de sus programas de transferencia de resultados de investigación a los sectores productivo y social.
- III. Respalda a las entidades académicas de la FES-C. en la conformación de sus paquetes tecnológicos y su actualización continua.
- IV. Evaluar recomendaciones relativas a la propiedad industrial y en su caso elaborar contenidos de las solicitudes respectivas.
- V. Proporcionar opinión técnica sobre la elaboración de patentes y contenidos, términos y condiciones de contratos de desarrollo y transferencia de tecnología a las entidades académicas de la FES-C.
- VI. Realizar o encomendar estudios de factibilidad y, en su caso, planes de negocios previos al establecimiento de unidades de cooperación, organismos afiliados o estructuras derivadas asociadas a entidades académicas de la FES-C.
- VII. Apoyar la creación de "organismos derivados" cuando las tecnologías tengan elevado potencial y no sea factible o conveniente su transferencia a organismos existentes.
- VIII. Operar uno o varios programas de incubación de organismos derivados, cuando y donde se aprovechen capacidades técnicas y/o administrativas de entidades académicas de la FES-C.
- IX. Proponer y actualizar políticas tecnológicas que garanticen su atención adecuada dentro de la FES-C. y Mantener relaciones adecuadas y oportunas con las instancias externas a la FES-C que participan en el ciclo de innovación y asimilación.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD DE GRANOS Y SEMILLAS (UNIGRAS)

MES	AÑO	PAG
IV	2004	78

Objetivo:

Promover la creación y permanencia de trabajos de investigación como unidad académica que defina el perfil de la Facultad en el campo de estudio y coadyuve a una optima participación de la Facultad en los diversos programas de Posgrado en los que participa esta Facultad.

Funciones

- I. Definir las políticas de investigación en las líneas correspondientes a su unidad.
- II. Fortalecer la presencia de la Facultad en él o los programas de Posgrado correspondientes a las líneas de investigación de su Unidad.
- III. Dar seguimiento a los requerimientos académico-administrativos de su unidad responsable.
- IV. Coadyuvar las selecciones y contrataciones de profesores con el grado correspondiente para la impartición de materias.
- V. Coadyuvar en la confirmación de grupos semestrales y optativos de cada generación.
- VI. Coadyuvar en la coordinación de la asignatura de espacios para la impartición de las asignaturas.
- VII. Establecer las relaciones de las áreas de investigación y estudios de Posgrado con las demás dependencias de la Universidad así como con otras instituciones Nacionales y Extranjeras.
- VIII. Representar a la Facultad bajo aprobación de la Dirección, en la Coordinación General de Estudios de Posgrado, Comités Académicos de los Programas de Posgrado y eventos relacionados con el Posgrado.
- IX. Vincular con la iniciativa privada, otras Facultades y Universidades en las actividades propias, de su unidad.
- X. Participar y organizar eventos de difusión y foros de investigación asociadas a la Coordinación General de Estudios de Posgrado y su Unidad responsable.
- XI. Atender las demás funciones que le sean asignadas por la coordinación dentro de su ámbito de responsabilidad.



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
CENTRO DE ASIMILACIÓN
TECNOLOGICA**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	79

Objetivos

Proporcionar oportuna y adecuadamente los servicios administrativos que se requieren para el desarrollo de las funciones sustantivas en el Centro de Asimilación Tecnológica (CAT).

Funciones

- I. Dirigir, administrar, coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo.
- II. Vigilar la correcta aplicación de las disposiciones jurídico administrativas en la ejecución de los programas de trabajo y procedimientos administrativos de las áreas de su competencia.
- III. Procurar y prever las medidas adecuadas que permitan la realización de los programas de trabajo.
- IV. Evaluar permanentemente el desarrollo de los planes y programas de trabajo, implementando las medidas correctivas que se requieran.
- V. Verificar que sean atendidas las diferentes solicitudes de servicio, turnada a las áreas que integran la Delegación
- VI. Solicitar reportes periódicos sobre el progreso de los programas de trabajo e informar oportunamente a la Secretaría Administrativa.
- VII. Mantener el control del personal adscrito al CAT.
- VIII. Realizar pago de guardería particular.
- IX. Proporcionar material de escritorio y papelería de uso frecuente para el buen desempeño de actividades académicas y administrativas de la Delegación
- X. Mantener máximos y mínimos de existencia de material y en su caso elaborar las solicitudes vale de abastecimiento requeridas
- XI. Tramitar el abastecimiento y entregar la ropa de trabajo para el personal académico y administrativo de base.
- XII. Verificar y recibir el material, equipo y accesorios, surtido por proveedores externos de acuerdo al pedido del solicitante y en su oportunidad avisar de su llegada.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL
DE
ORANIZACION

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ASIMILACIÓN TECNOLOGICA

MES	AÑO	PAG
IV	2004	80

- XIII. Proporcionar al personal de intendencia material de limpieza.
- XIV. Efectuar las compras que se requieran de manera eficiente y oportuna para cumplir con la función específica de la dependencia.
- XV. Contactar con proveedores, negociar créditos, obtener cotizaciones y efectuar compras directas cuando sea el caso.
- XVI. Efectuar el seguimiento de las compras, desde el periodo hasta la entrega al almacén.
- XVII. Presentar informes relativos a las compras efectuadas, en tramite y por efectuar.
- XVIII. Mantener la limpieza y buena presentación de las instalaciones.
- XIX. Trasladar mobiliario, equipo, material y objetos que se requieran.
- XX. Cuidar el orden y seguridad en las instalaciones y de la comunidad.
- XXI. Reportar cualquier anomalía que ocurra en su área o durante su recorrido.
- XXII. Brindar atención y/o primeros auxilios a los miembros de la comunidad y a quien así lo requiera.
- XXIII. Apoyar y orientar a la comunidad mediante platicas, conferencias y difusión de carteles, folletos, etc. en campañas de vacunación, prevención de accidentes, prevención y control de enfermedades transmisibles, etc.
- XXIV. Reportar periódicamente los casos atendidos, actividades realizadas y las actividades tomadas o casos turnados a clínicas y hospitales especializados.



**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**DIVISIÓN DE
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	81

**DIVISIÓN
DE
EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA**





U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**DIVISIÓN
DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	82

Objetivo:

Contribuir al fortalecimiento y promoción de la relación educación-cultura dentro y fuera del ámbito universitario, entendiendo dicha relación en su sentido más amplio y como una de las tres funciones sustantivas de la actividad universitaria.

Funciones:

- I. Coordinar los planes y programas de las cuatro áreas que le conforma a saber:
 - Coordinación de Publicaciones y Divulgación.
 - Coordinación de Educación Continua y a Distancia.
 - Coordinación de Difusión Cultural.
 - Coordinación de Actividades Deportivas y Recreativas
- II. Supervisar el trabajo de las áreas que la conforman.
- III. Proveer de los medios y recursos necesarios a las mismas para el buen desempeño de su trabajo.
- IV. Fomentar el trabajo en equipo y cooperativo dentro de las áreas que conforman esta División con el fin de optimizar esfuerzos y recursos.
- V. Propiciar y fomentar iniciativas para la ejecución de proyectos renovadores y creativos que contribuyan al mejor cumplimiento de las labores de Extensión Universitaria
- VI. Propiciar y fomentar la participación de la comunidad universitaria en distintas actividades de extensión.
- VII. Promover acciones coordinadas y convenios de colaboración con otras Dependencias Universitarias y organizaciones de carácter social y Gubernamental en beneficio de las labores propias de extensión que se realizan en la Facultad.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL
DE
ORGANIZACION

CENTRO DE IDIOMAS

MES	AÑO	PAG
IV	2004	83

Objetivos

Ofrecer Cursos de Idiomas que respondan a las necesidades específicas de todas las carreras, posgrados, y público externo, así como fortalecer la planta docente y la variedad de idiomas que redunden en mejores ofertas de educación complementarias.

Proporcionar un crecimiento bien planeado, tanto en número de grupos como de programas que vayan en la búsqueda de la excelencia académica, para que nuestros egresados se coloquen en el mercado de trabajo en igual o mejores condiciones que cualquier egresado de otras universidades.

Funciones

- I. Acordar con el Secretario General las propuestas de política académica general del área.
- II. Coordinar las acciones conducentes para la elaboración de los programas generales de docencia, investigación, extensión y difusión del área.
- III. Representar al Director de la Facultad ante las instancias necesarias intra o extrauniversitarias.
- IV. Mantener contacto con empresas, instituciones educativas privadas y gubernamentales para enfocar los planes de estudio al mercado de trabajo actual.
- V. Figurar en el Comité Asesor
- VI. Ejercer con la Secretaría Administrativa la asignación de recursos del área para dar cumplimiento a los programas vigentes y de nueva creación.
- VII. Supervisar la planeación y organización de los cursos y programas académicos.
- /III. Supervisar la aplicación y cumplimiento de la legislación, así como de los acuerdos emanados de las necesidades de materiales y de personal académico y administrativo del Centro.
- IX. Fomentar la superación académica continua del área bajo su cargo.
- X. Realizar las demás funciones que le asigne el Director, enmarcadas dentro de su ámbito de responsabilidad



**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**DEPARTAMENTO
DE SERVICIO SOCIAL**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	84

Objetivos

Contribuir al fortalecimiento y promoción de la realización del Servicio Social existentes tanto en la UNAM, como en los reglamentos federales.

Funciones

- I. Aprobar, promover, supervisar y evaluar los programas de servicio social que se generan tanto en la Facultad como en las dependencias externas.
- II. Controlar, supervisar y aprobar el servicio social de los alumnos de la Facultad.
- III. Extender la carta de liberación del servicio social para los alumnos que lo hayan concluido satisfactoriamente.
- IV. Controlar, supervisar y aprobar el servicio social que realizan los alumnos para la opción de servicio social por titulación.
- V. Coordinar las reuniones de trabajo con los jurados evaluadores designados por el H. Consejo Técnico para la aprobación de programas para la opción de servicio social para titulación.
- VI. Coordinar con instancias externas la obtención promoción y asignación de becas para los alumnos de la FES-Cuautitlán.
- VII. Seleccionar, asignar y autorizar las becas para los programas y alumnos que realizan el servicio social en la Facultad.
- VIII. Coordinar con la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos, y las Facultades y Escuelas de la UNAM. las políticas, acuerdos y procesos para el buen desempeño del servicio social tanto en la UNAM, como en las dependencias externas.
- IX. Coordinar, evaluar y supervisar el servicio social que realizan los alumnos en las comunidades rurales.



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**DEPARTAMENTO
DE EDUCACIÓN CONTINUA**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	85

Objetivo:

Definir ejes rectores, fines, instrumentos y medios para mejorar la calidad académica y viabilidad económica de los eventos de Educación Continua (diplomados, cursos, talleres y seminarios de titulación), en la FESC., con el fin de proporcionar actualización profesional a la sociedad en general y a la Comunidad Universitaria en particular.

Funciones:

- I. Diseñar, evaluar y proyectar planes y/o programas para la realización de eventos académicos de educación continua.
- II. Promocionar y difundir la programación de actividades presenciales de Educación Continua.
- III. Promocionar y dar apoyo logístico y de difusión a los distintos eventos de Educación Continua.
- IV. Evaluar contenido, métodos y técnicas didácticas empleados en los programas de Educación Continua.
- V. Impulsar, ofrecer, mantener y desarrollar servicios de apoyo a la educación formal y no formal que se imparte en la Facultad mediante la puesta en marcha de un programa de uso extenso de las nuevas tecnologías en la comunicación al servicio de la educación presencial que se imparte en la FESC.
- VI. Promover la participación de la comunidad de la Facultad en el desarrollo y asistencia que proporcionen elementos de apoyo el ejercicio docente de extensión de la cultura y de divulgación científica



**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**DEPARTAMENTO
DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	86

Objetivo:

Definir ejes rectores, fines, instrumentos y medios para mejorar la calidad académica y viabilidad económica de los eventos para promocionar el uso de medios para la educación a distancia en la FESC., con el fin de proporcionar actualización profesional a la sociedad en general y a la Comunidad Universitaria en particular.

Funciones:

- I. Diseñar, evaluar y proyectar planes y/o programas para la realización de eventos académicos para la modalidad a distancia.
- II. Promocionar y difundir la programación de actividades a distancia.
- III. Promocionar y dar apoyo logístico y de difusión a los distintos eventos.
- IV. Crear y diseñar el material de apoyo didáctico para actividades a distancia.
- V. Capacitar al personal y alumnos de la FESC, en el uso de nuevas tecnologías para la educación y su mejor aprovechamiento.
- VI. Capacitar al personal docente en técnicas pedagógicas para la Educación a Distancia.
- VII. Evaluar contenido, métodos y técnicas didácticas empleados en los programas de Educación a Distancia
- VIII. Impulsar, ofrecer, mantener y desarrollar servicios de apoyo a la educación formal y no formal que se imparte en la Facultad mediante la puesta en marcha de un programa de uso extenso de las nuevas tecnologías en la comunicación al servicio de la Educación a Distancia que se imparte en la FESC.
- IX. Promover la participación de la comunidad de la Facultad en el desarrollo y asistencia a actividades a distancia, que proporcionen elementos de apoyo el ejercicio docente de extensión de la cultura y de divulgación científica



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

MES	AÑO	PAG
IV	2004	87

Objetivos:

Contribuir a la formación integral de los estudiantes mediante el fomento y apoyo al deporte y actividades de índole recreativo entre los universitarios.

Funciones

- I. Coordinar, supervisar y reglamentar planes y programas de las actividades deportivas que se organizan en la FESC.
- II. Difundir y promocionar el deporte universitario dentro y fuera de las instalaciones de la FESC.
- III. Coordinar en la FESC los planes y programas que promueve la Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas de la UNAM.
- IV. Brindar a la comunidad estudiantil de la FESC, opciones deportivas y recreativas para su mejor formación.
- V. Promover y difundir las actividades deportivas y recreativas para que un mayor número de alumnos se integren al deporte.
- VI. Brindar y motivar la capacitación continua a los entrenadores deportivos.
- VII. Establecer convenios con organismos e instituciones deportivas para apoyar la capacitación y actualización de los entrenadores de la FESC.
- VIII. Coadyuvar en el fomento al deporte infantil de las zonas geográficas cercanas a las instalaciones de la FESC.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y PUBLICACIONES

MES	AÑO	PAG
IV	2004	88

Objetivos:

Promover el conocimiento científico y las actividades académico administrativas de la facultad por medios impresos.

Funciones:

- I. Promocionar y difundir la programación de actividades presénciales y a distancia de Educación Continua.
- II. Crear y diseñar el material de apoyo didáctico para actividades a distancia.
- III. Capacitar al personal y alumnos de la FES-Cuautitlán en el uso de nuevas tecnologías para la educación y su mejor aprovechamiento.
- IV. Capacitar al personal docente en técnicas pedagógicas par la educación a distancia.
- V. Impulsar, ofrecer, mantener y desarrollar servicios de apoyo a la educación formal que se imparte en la facultad mediante la puesta en marcha de un programa de uso extenso de las nuevas tecnologías de la comunicación al servicio de la educación presencial y a distancia que se imparten en la FES-Cuautitlán.
- VI. Promover la participación de la comunidad de la facultad en el desarrollo y asistencias a actividades a distancia que proporcionen elementos de apoyo al ejercicio docente, de extensión de la cultura y de la divulgación científica.
- VII. Generar y proporcionar ambientes colaborativos donde interactúen docentes y alumnos en el diseño instruccional de material de apoyo didáctico y de educación continua mediante herramientas de tecnología educativa, que permitan planear y desarrollar proyectos a través de internet y de videoconferencias.
- VIII. Coordinar actividades de soporte y disponibilidad de espacios para el desarrollo de algunas actividades a distancia por videoconferencia o vía satelital
- IX. Rendir informes mensuales de las actividades de su área el jefe inmediato.



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**DEPARTAMENTO
DE DIVULGACION**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	89

Objetivos:

Coadyuvar a las acciones de docencia, investigación y administrativas con el soporte de divulgación mediante el órgano informativo denominado COMUNIDAD.

Funciones:

- I. Representar en primera instancia al jefe inmediato atendiendo los asuntos de su competencia directa del área que expongan representantes u oficiales de otras áreas o dependencias.
- II. Formular los programas de trabajo a desarrollar por el departamento y controla su ejecución.
- III. Investigar sobre los eventos académicos de divulgación de la ciencia y de extensión que se generen en la FES-Cuautitlán.
- IV. Redactar reportajes, crónicas, notas de color, notas informativas, entrevistas editoriales, reseñas de libros y boletines para los diferentes medios de comunicación masiva con el propósito de darles difusión en diferentes medios tanto internos como externos.
- V. Cubrir eventos académicos científicos, de divulgación, culturales, deportivos y recreativos de la FES-Cuautitlán, para ser publicados en la Gaceta comunidad, o para darles difusión en los medios de comunicación.
- VI. Actuar como coordinador de enlace con profesores e investigadores con los medios mediante la promoción y concertación de entrevistas o reportajes para los medios de difusión.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general, así como el uso adecuado de los recursos asignados a su departamento y el desempeño del personal adscrito al mismo.
- VIII. Rendir informes quincenalmente de las actividades de su área al jefe inmediato.
- IX. Colaborar con áreas directivas de la FES-Cuautitlán, por medio de la selección y recorte diario de las noticias más importantes de la UNAM y de la FES-Cuautitlán.
- X. Coadyuvar con el apoyo fotográfico de los diversos eventos organizados en la FES-Cuautitlán.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

SECRETARIA GENERAL

MES	AÑO	PAG
IV	2004	90

DIRECCION

SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE
ASUNTOS DEL PERSONAL
ACADEMICO

UNIDAD
DE
ASUNTOS ESTUDIANTILES

CONSEJO TECNICO

COMISIONES
DICTAMINADORAS

CENTRO
DE
COMPUTO

COORDINACIÓN
DE
BIBLIOTECAS Y HEMEROTECAS



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

SECRETARIA GENERAL

MES	AÑO	PAG
IV	2004	91

Objetivo:

Coordinar por instrucciones de la Dirección, las acciones derivadas de las políticas de carácter académico establecidas en la Facultad.

Funciones:

- I. Acordar con la Dirección de la facultad, los asuntos derivados de su ámbito de responsabilidad
- II. Coordinar el funcionamiento de la estructura académica de la Facultad y sus áreas de responsabilidad.
- III. Representar a la Dirección, por instrucciones de la misma en el procedimiento de elección de los consejeros, profesores y alumnos del H. Consejo Técnico y del H. Consejo Universitario.
- IV. Auxiliar a la Dirección, a las Comisiones Dictaminadores y a los Jurados Calificadores en los procedimientos de concursos de oposición; Así como las Comisiones Especiales en el desahogo de los recursos de inconformidad.
- V. Coordinar con las jefaturas de División las propuestas de contratación y remoción del personal académico, conforme a las disposiciones legales establecidas.
- VI. Representar a la Dirección, por encargo de la misma, en cualquier actividad que se le asigne y cuando por cuestiones de trabajo el Director tenga que ausentarse de la Facultad, sin contravenir lo establecido en el Artículo 40 del Estatuto General de la U.N.A.M.
- VII. Coadyuvar a la elaboración de presupuestos, anteproyectos y verificaciones que el nivel inmediato superior lo solicite.
- VIII. Realizar las demás funciones que le asigne el nivel inmediato superior, enmarcadas dentro de su ámbito de responsabilidad.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL
DE
ORGANIZACION

UNIDAD DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADEMICO

MES	AÑO	PAG
IV	2004	92

Objetivos:

Orientar a los profesores y apoyar a la estructura administrativa de la Facultad en aquellos aspectos que conduzcan a la superación académica y a la estabilidad laboral del personal académico.

Funciones:

- I. Coordinar las actividades que se llevan a cabo en la Unidad de Asuntos del Personal Académico
- II. Emitir oficios relacionados con movimientos contractuales del Personal Académico.
- III. Emitir oficios relacionados con comisiones, permisos y Licencias del Personal Académico.
- IV. Asesorar a los profesores sobre los Programas de Superación Académica vigentes.
- V. Presentar ante el H. Consejo Técnico los documentos para autorización de Comisiones del Personal Académico
- VI. Gestionar las actividades del programa de actualización docente.
- VII. Revisar los reportes del sistema de base de datos para la asignación de actividades del Personal Académico
- VIII. Sesionar con la subcomisión de Superación Académica de la Facultad, en los asuntos de su competencia.
- IX. Integrar los expedientes de concurso de oposición para comisiones dictaminadoras



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

MES	AÑO	PAG
IV	2004	93

Objetivos

Proporcionar el apoyo necesario a la comunidad estudiantil de la FES-Cuautitlán, para coadyuvar a su desarrollo integral como estudiante y como profesionista, que en un futuro inmediato engrandezcan e influyan el desarrollo económico, político, social y cultural del país, cumpliendo con la misión sustantiva de la UNAM, y fortaleciendo los vínculos de esta institución con los exalumnos y con la sociedad en general.

Funciones:

- I. Organizar, ejecutar y evaluar planes y programas para la formación integral de los estudiantes de la FES-C.
- II. Promover la colaboración con organismos Nacionales e Internacionales para la realización de actividades que coadyuven al fortalecimiento de los vínculos entre los estudiantes de la FES-C. y la consolidación de un ambiente estimulante en lo Académico, Cultural y Social.
- III. Proponer, establecer y aplicar normas administrativas, así como actividades de observancia general para la atención y otorgamiento de Servicios Socio-culturales a los estudiantes de la FES-C.
- IV. Establecer los programas de apoyo económico, para los estudiantes de la FES-C. que incluyan el otorgamiento de becas y estímulos a estudiantes sobresalientes, entre otros.
- V. Coordinar y fomentar la organización y la colaboración de los egresados de la FES-C., a favor de su Alma Mater.
- VI. Promover, coordinar y divulgar los programas de participación académica para apoyar las tareas de los egresados de la FES-C., en colaboración con las Entidades y Dependencias de la propia Facultad.
- VII. Divulgar las actividades que realicen los egresados en beneficio de la FES-C. en particular de la UNAM y la sociedad en general; propiciar su público reconocimiento.
- VIII. Planear, coordinar e instrumentar programas de apoyo a los estudiantes de la FES-C., con la participación de los egresados relativo a los estudiantes de la FES-C.
- IX. Proporcionar, dentro de sus posibilidades, atención médica preventiva, curativa menor y psicológica a la Comunidad Estudiantil de la FES-C.
- X. Planear, organizar y llevar a cabo programas de prevención y promoción de la salud a la Comunidad Estudiantil de la FES-C.
- XI. Planear desarrollar y apoyar estudios sobre la salud de la Comunidad Estudiantil de la FES-C.
- XII. Proponer las disposiciones y normas médicas preventivas y de higiene que deben observarse en las instalaciones de la FES-C., y realizar las acciones de monitoreo correspondientes, participar en el Comité Asesor de Higiene y Seguridad de la FES-C.



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**UNIDAD
DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	94

- XIII. Coordinar las funciones y actividades inherentes a la obtención de ofertas de empleo para los estudiantes y egresados de la FES-Cuautitlán.
- XIV. Delinear la participación en grupos de intercambio de personal con las empresas del D.F. y Area Metropolitana.
- XV. Planear las estrategias a seguir sobre la canalización de estudiantes y egresados a las empresas que lo soliciten y también en lo referente a las prácticas profesionales de nuestra comunidad universitaria.

Handwritten signature



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

CENTRO DE COMPUTO

MES	AÑO	PAG
IV	2004	97

Objetivos:

Atender las necesidades que en materia de cómputo están presentes día con día en el desarrollo de la FES-Cuautitlán, a través de ofrecer servicios de uso de equipo, de infraestructura de red, capacitación en materia de informática y computación.

Funciones:

- I. Coordinar los trámites de servicio social de todos los prestadores laborando en el Centro.
- II. Contactar y contratar al personal que imparte los diferentes módulos de cada diplomado.
- ✓ III. Mantener actualizado el equipo con el apoyo de PAPIME, en cuanto a la impartición de cursos Iniciación al Cómputo con los sistemas operativos Linux y Windows.
- ✓ IV. Atender 80 grupos promedio por semestre de iniciación al cómputo en todas las licenciaturas.
- ✓ V. Controlar 4 salas que oscilan en alrededor de 230 equipos, para atender las necesidades de acceso a internet, acceso a bancos de información, correo electrónico, impresiones en láser y color.
- ✓ VI. Atender 4 salas de servicio a profesores en ellas se tiene acceso a cómputo con tecnología de vanguardia para la preparación de material académico.
- VII. Coordinar actividades Red UNAM entre el Centro de Operación de la Red (NOC) y la Red FES-C. este contacto existe en el Centro de Cómputo.
- VIII. Atender y estar muy al pendiente en la solución de las fallas de la Red.
- IX. Realizar asesoría, capacitación y soporte técnico a los proyectos PAPIME y PAPIIT registrados en la Facultad y relacionados con tecnologías de información
- X. Infraestructurar y configurar la instalación de la Red de acuerdo a los servicios, protocolizar el TCP/IP del acceso a internet, instalar el programa cliente y configurar los parámetros necesarios para su correcto funcionamiento.
- XI. Vigilar la infraestructura de Red, para los servicios de Internet para usuarios.
- XII. Vigilar los servicios de internet para la interacción con cualquier persona por medio de correo electrónico para transferir datos multimedios, (imágenes, video, sonido y datos).



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y HEMEROTECAS

MES	AÑO	PAG
IV	2004	99

Objetivos

Organizar un Sistema de Información Científica que suministre, de manera oportuna los recursos documentales requeridos por los proyectos educativos y de investigación de la Institución, bajo el concepto de personalización de servicios.

Funciones

- I.- Acordar con la Secretaría Académica de la Facultad, los programas de trabajo, políticas y procedimientos a seguir.
- II.- Planear el crecimiento del Sistema de Información, de acuerdo a las políticas y necesidades de la Facultad.
- III.- Formular y analizar el programa semestral y anual de las actividades por desarrollar.
- IV.- Analizar junto con los Departamentos que integran la organización, la estructura orgánica y funcional del Sistema de Información.
- V.- Dirigir, evaluar y supervisar las funciones y actividades de los Departamentos.
- VI.- Mantener intercomunicación con las diferentes instancias de la Facultad.
- VII.- Delegar responsabilidad y autoridad a los responsables de los Departamentos para realizar funciones específicas.
- VIII.- Supervisar la atención a los miembros de la Comunidad Universitaria.
- IX.- Asistir y participar en reuniones conjuntas con las diferentes instancias de la UNAM.
- X.- Proporcionar a las autoridades superiores la información que requiera para la toma de decisiones.
- XI.- Evaluar los avances y resultados presentados por cada Departamento.
- XII.- Establecer los criterios y lineamientos de la programación y el presupuesto anual de las actividades.
- XIII.- Fomentar la revisión de los sistemas y procedimientos de organización en el Sistema de Información.
- XIV.- Supervisar la adquisición de recursos documentales impresos y no impresos por compra, donación y canje.
- XV.- Establecer los vínculos necesarios para la normalización técnicas y de servicios dentro de la Coordinación.
- XVI.- Elaborar y mantener actualizados los instructivos de los servicios que proporciona la Coordinación.
- XVII.- Suscribir la documentación emanada de la Coordinación.
- XVIII.- Programar y supervisar las actividades de Procesamiento técnico, encuadernación, servicios de préstamo, fotocopiado, estantería de material documental, consulta, audiovisuales, etc.

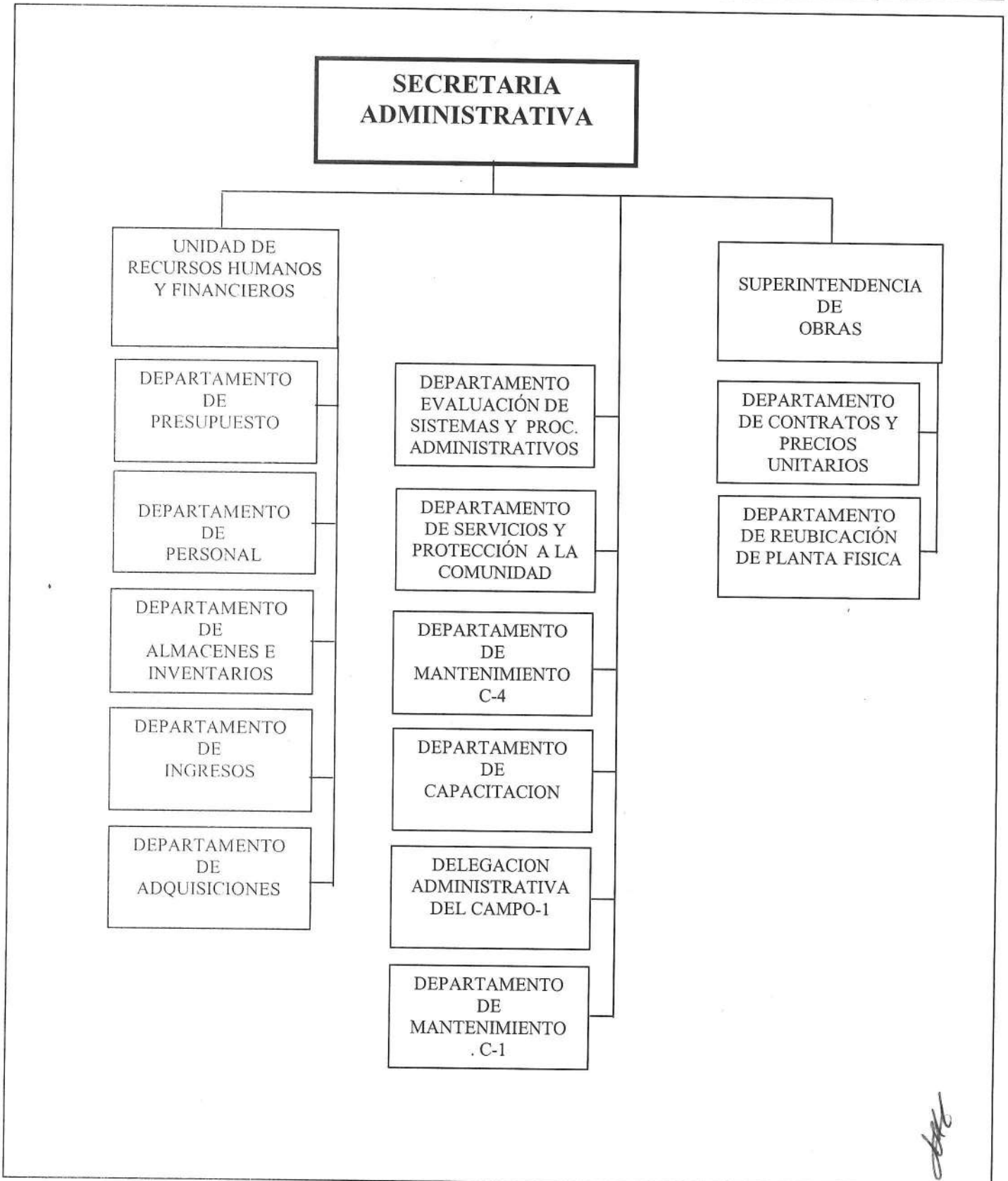


**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

MES	AÑO	PAG
IV	2004	100





U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

MES	AÑO	PAG
IV	2004	101

Objetivo

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros en que se apoyan las funciones académicas y de extensión coadyuvando al logro de los objetivos de la Facultad.

Funciones

- I. Acordar con el director de la facultad, las políticas y normas de trabajo que propicien la eficiencia y oportunidad de los distintos servicios y apoyos administrativos confiados a su responsabilidad.
- II. Coordinar la elaboración y presentar ante el Director de la facultad el programa anual de actividades de la Secretaría.
- III. Coordinar y vigilar las actividades y procesos administrativos tendientes al tramite y control para la obtención y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros
- IV. Vigilar que la utilización de los recursos económicos y materiales asignados a la facultad para las funciones de docencia, investigación y difusión de la cultura, se apeguen a las políticas establecidas por la dirección de la facultad y de la institución.
- V. Coordinar y supervisar todas aquellas actividades tendientes al mantenimiento y conservación de las instalaciones, mobiliario, equipo y muebles al servicio de la facultad.
- VI. Coordinar y verificar la elaboración del Anteproyecto Anual del Presupuesto, adecuándolo a las políticas establecidas, y presentándolas ante la Dirección de la facultad para su aprobación.
- VII. Vigilar, controlar y reportar periódicamente a la Dirección de la facultad, respecto al ejercicio presupuestal de cada órgano responsable, en apoyo a la toma de decisiones en este renglón.
- VIII. Implementar acciones de supervisión y control para la obtención y adecuada utilización de los ingresos extraordinarios, acorde a la reglamentación vigente, así como de las políticas emanadas por la Dirección de la facultad.
- IX. Prever los requerimientos de útiles, materiales, mobiliario y equipo necesarios para la consecución de los objetivos previstos, así como vigilar su correcta utilización.
- X. Revisar, auditar y/o modificar permanentemente la organización y procedimientos administrativos de servicio, bajo la responsabilidad de la Secretaría.



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

MES	AÑO	PAG
IV	2004	102

- XI.- Gestionar y tramitar los nombramientos, contratos y demás movimientos del personal académico y administrativo adscrito a la facultad, buscando brindarles la regularización y estabilidad laboral correspondientes.
- XII.- Acordar con las organizaciones sindicales, los asuntos que se ubican en esta esfera, en apego a los Contratos Colectivos de Trabajo y demás ordenamientos laborales que rigen en la institución.
- XIII.- Gestionar y supervisar la oportuna cobertura del personal administrativo que apoya en las distintas áreas que así lo requieren
- XIV.- Propiciar la eficiencia y fomentar la integración del personal adscrito a la secretaria
- XV.- Informar y asesorar a los distintos órganos respecto a la forma y tiempo para la obtención oportuna y eficiente de los servicios y apoyos administrativos a su cargo.
- XVI.- Mantener actualizados los sistemas, procedimientos, controles y registros de los servicios y apoyos administrativos, aplicando en su caso, modelos y sistemas automatizados.
- XVII.- Reservar el uso de la información confidencial, motivos de sus responsabilidades.
- XVIII.- Coordinar la integración del informe anual de actividades de los órganos que integra la Secretaría.
- XIX.- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos, que en la esfera de su competencia así lo requiera y/o le sean encomendadas por el Director de la facultad.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

MES	AÑO	PAG
IV	2004	103

Objetivos:

Coordinar y supervisar los servicios administrativos, sirviendo de enlace entre la Secretaría Administrativa y los Departamentos de Personal, Ingresos, Presupuesto, Adquisiciones y Almacén e Inventarios, propiciando que la operación de los mismos se brinde con oportunidad, eficiencia y eficacia coadyuvando al cumplimiento de los objetivos y metas de la Facultad.

Funciones:

- I. Establecer en coordinación con la Secretaria Administrativa, los programas y procedimientos de trabajo a desarrollar en las áreas de recursos, que permitan el cumplimiento de los fines y políticas previstas
- II. Coordinar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros a través de los Departamentos de Personal, Presupuesto, Ingresos, Adquisiciones y Almacén e Inventarios.
- III. Auxiliar a la Secretaria Administrativa en la coordinación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de las distintas áreas, así como del anteproyecto global de la dependencia.
- IV. Coordinar el desarrollo de estudios y proyectos administrativos de la Dirección y de la Secretaría Administrativa.
- V. Evaluar periódicamente los programas, procedimientos y servicios de los departamentos que integran la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros, acordando con el Secretario Administrativo los ajustes necesarios conforme a las políticas establecidas en la Facultad, buscando además el apego a la Normatividad vigente en la Institución.
- VI. Auxiliar a la Secretaría Administrativa respecto a la planeación, elaboración e integración del Plan de Trabajo anual.
- VII. Coordinar la gestión y trámite de los movimientos e incidencias del personal académico y administrativo adscrito a la Facultad, propiciando la regularización y estabilidad laboral.
- VIII. Integrar el informe anual de actividades realizadas por la Secretaria Administrativa.
- IX. Supervisar y vigilar que se mantengan actualizados los procedimientos, controles y registros de los servicios administrativos, aplicando en su caso, modelos y sistemas automatizados.
- X. Informar y asesorar a las distintas áreas respecto a la forma y tiempo para la obtención oportuna y eficiente de los servicios y apoyos a cargo de la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.
- XI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los asuntos y programas de trabajo en marcha, de cada uno de los departamentos adscritos de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.



**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y
FINANCIEROS**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	104

- XII. Llevar a cabo estudios tendientes a la optimización y control de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, en apoyo a las actividades sustantivas de la Secretaría Administrativa.
- XIII. Determinar y solicitar los requerimientos de útiles, materiales, equipo y mobiliario necesarios para el funcionamiento de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros, así como de controlar su correcta utilización.
- XIV. Reservar el uso de la información confidencial motivo de su responsabilidad de trabajo.
- XV. Presentar un informe mensual de las actividades que realice la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros, asimismo elaborar un informe mensual de los ingresos extraordinarios generados por la Facultad.
- XVI. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos, que en la esfera de su competencia así lo requieran y/o le sean encomendadas por el Director o el Secretario Administrativo.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

MES	AÑO	PAG
IV	2004	105

Objetivos.

Organizar y dirigir las actividades del departamento de Presupuesto, estableciendo y operando los programas y procedimientos de trabajo que permitan cumplir con el registro, control e información de las situaciones financieras de la Facultad.

Funciones:

- I. Elaborar el anteproyecto del departamento por programa de la dependencia en colaboración con las instancias responsables de los subprogramas en operación.
- II. Controlar y registrar el ejercicio del presupuesto.
- III. Controlar y registrar la captación y aplicación de los ingresos extraordinarios de la dependencia.
- IV. Gestionar veraz y oportunamente la situación financiera que guarda la facultad, a las autoridades y responsables de los subprogramas en ejecución.
- V. Enlazar a las autoridades de la facultad y las autoridades centrales, en lo concerniente a su ámbito de competencia.
- VI. Gestionar veraz y oportunamente la situación financiera que guarda la facultad; a las autoridades y responsables de los subprogramas en ejecución.
- VII. Ser el medio de enlace, entre las autoridades de la facultad y las autoridades centrales, en lo concerniente a su ámbito de competencia.



**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**DEPARTAMENTO
DE PERSONAL**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	106

Objetivos:

Organizar y dirigir las actividades del departamento de personal proporcionando los servicios de registro y control de los movimientos e incidencias del personal tanto académico como administrativo de acuerdo a los lineamientos, políticas y normatividad aplicable

Funciones

- I. Formular el programa anual de necesidades de recursos humanos para el Anteproyecto del Presupuesto.
- II. Informar, asesorar y coordinar a las unidades responsables de las dependencias en la conformación de sus plantillas de personal para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto. Solicitar al área de presupuesto información sobre disponibilidad presupuestal en las partidas que afecten los trámites de personal
- III. Asignar a un pagador habilitado para el pago de la nómina quincenal, indicando local y horario para realizar tal función
- IV. Revisar y certificar la solicitud de préstamos ISSSTE en lo referente a sueldo y último nombramiento del personal.
- V. Realizar el trámite de pago de guardería particular.
- VI. Formular y tramitar ante las dependencias normativas los movimientos generados por el personal académico condicionados por el estatuto del personal académico.



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**DEPARTAMENTO
DE ALMACENES E INVENTARIOS**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	107

Objetivos:

Organizar y dirigir las actividades del departamento de Almacenes e inventarios, proporcionando los servicios de entradas y salidas de material y proporcionarlo al personal que lo solicite, tanto académico como administrativo de acuerdo a los lineamientos, políticas y normatividad aplicable.

Funciones

- I. Tramitar el abastecimiento del almacén de materiales de uso recurrente de acuerdo a los máximos y mínimos establecidos
- II. Controlar, registrar y documentar las entradas y salidas del departamento.
- III. Captar, marcar controlar y documentar el activo fijo de la facultad.
- IV. Captar, controlar y documentar los bienes artísticos y culturales de la facultad
- V. Implementar los mecanismos de control de las concesiones de locales comerciales en la facultad que realiza la Dirección General del Patrimonio Universitario
- VI. Informar periódicamente a la Secretaria Administrativa, Unidad de Recursos Humanos y Financieros, departamento de Presupuesto y departamento de Adquisiciones de los movimientos del almacén, así como de los movimientos del activo fijo.
- VII. Mantener comunicación constante con las instancias que brinda servicio el departamento. Enlazar a las autoridades de la facultad y las autoridades centrales, en lo concerniente a su ámbito de competencia.
- VIII. Colaborar en la formulación del programa anual de necesidades materiales del departamento.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL
DE
ORGANIZACION

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

MES	AÑO	PAG
IV	2004	108

Objetivo

Controlar los ingresos que se captan, el pago de nómina, de remuneraciones al personal de la dependencia y de becas, verificando se realicen en forma oportuna en la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán

Funciones:

- I. Recabar el efectivo de los ingresos cobrados en las 5 ventanillas de las 2 secciones de caja de la Facultad, verificando contra los importes indicados en los reportes diarios de ingresos correspondientes.
- II. Resguardar el efectivo y otros valores que se reciben en el departamento.
- III. Depositar en la cuenta general de la UNAM a través del servicio de panamericano de protección, los ingresos que se obtienen en la dependencia.
- IV. Informar a la Contaduría General de la UNAM, los ingresos extraordinarios de la facultad, los vales de despensa, recibos como pago en los módulos de ventas de productos del rancho.
- V. Informar al Departamento de Presupuesto de la Facultad, los ingresos entregados a la Contaduría General de la UNAM
- VI. Cuidar que se verifiquen las dotaciones de recibos oficiales entregados por la Dirección General de Finanzas de la UNAM
- VII. Efectuar el cobro de los diferentes bienes y servicios que se generan en la institución.
- VIII. Controlar y realiza el pago de nómina de remuneración al personal de la facultad y pago de becas.
- IX. Recibir, instruir y liquidar los recibos oficiales, formula fichas de depósito bancarios, registra las operaciones financieras del departamento y emite los reportes y estados financieros correspondientes.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

MES	AÑO	PAG
IV	2004	109

Objetivo:

Coadyuvar con las funciones sustantivas de la Dependencia atendiendo oportunamente los requerimientos de mobiliario y equipo, en base al plan anual de adquisiciones, vigilando su cumplimiento.

Funciones:

- I. Acordar con la Unidad Administrativa de Recursos Humanos y Financieros, establecer los programas, políticas y procedimientos de trabajo que permitan contar oportunamente con el aprovisionamiento de bienes y servicios.
- II. Mantener actualizado e incrementar el Catálogo de Proveedores, estableciendo líneas de crédito y suministro, garantizando el oportuno aprovisionamiento de los bienes y servicios solicitados
- III. Verificar el cumplimiento de las políticas institucionales y de la propia facultad, en cuanto a adquisiciones de bienes y servicios, presentando ante la Unidad Administrativa de recursos humanos y financieros para su aprobación las distintas opciones de adquisiciones demandadas por los órganos que conforman la facultad.
- IV. Analizar y determinar prioridades de compra, propiciando que el trámite de adquisiciones se realice con oportunidad y calidad acorde a las políticas establecidas.
- V. Apegarse a las políticas y autorización de la dirección y secretaria administrativa, elaborar y gestionar las requisiciones para compra de mobiliario y equipo diverso, así como la contratación de servicios que satisfagan las necesidades de los órganos que los soliciten.
- VI. Vigilar las acciones de selección de proveedores sobre la base de calidad, cantidad, tiempo de entrega y costo de sus productos y/o servicios.
- VII. Mantener permanente comunicación con los departamentos de Almacenes e Inventarios y Presupuesto a efecto de asegurar el respaldo financiero y la entrega oportuna de los bienes adquiridos.
- VIII. Elaborar el informe semanal y mensual de las actividades que realiza el departamento.



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE
SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMVOS.
(D.E.S.P.A.)**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	110

Objetivos

Proporcionar a la administración un elemento que permita el proceso y control de información en forma eficiente y veraz, por medio de sistemas computarizados para la toma de decisiones.

Apoyar a la administración en la modernización del control de procesos y automatización electrónica, así como su permanencia operativa mediante mantenimiento y capacitación a los elementos que los conforman.

Funciones

- I. Planear y programar las metas del Departamento anualmente.
- II. Apoyar en la impartición de cursos de capacitación y actualización a los operadores de equipo de cómputo de la Secretaría Administrativa.
- III. Programar las actividades de mantenimiento de equipo de cómputo.
- IV. Asesorar a los usuarios de los sistemas computarizados con la finalidad de mantener la operación de los equipos en su nivel máximo.
- V. Resolver fallas de equipo y sistemas en tiempo mínimo para no afectar las actividades.
- VI. Generar los sistemas requeridos en el tiempo mínimo, con base en un análisis correcto.
- VII. Modificar y actualizar los sistemas de acuerdo a los cambios tecnológicos.
- VIII. Resolver cualquier situación que involucre los conocimientos y experiencias en informática del Departamento.
- IX. Organizar y apoyar todas las áreas de proceso electrónico de la Secretaría Administrativa.



U.N.A.M.

**FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN**

**MANUAL
DE
ORGANIZACION**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y
PROTECCIÓN A LA COMUNIDAD**

MES	AÑO	PAG
IV	2004	111

Objetivo

Coordinar y supervisar que los servicios y apoyos de intendencia, transportes, fotocopiado, encuadernación, correspondencia y archivo, acopio de desechos sólidos, suministro de agua potable, de material biológico, adquisiciones menores, difusión de material impreso y vigilancia, se proporcionen con la calidad y oportunidad adecuada, a fin de que coadyuven eficientemente al cumplimiento de las responsabilidades de las distintas instancias académicas y administrativas de la dependencia.

Funciones

- I. Establecer en coordinación con la Secretaría Administrativa, los programas y procedimientos de trabajo que permitan brindar adecuadamente los servicios a su cargo
- II. Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos de Servicios a la Comunidad, Protección a la Comunidad, que integran la Coordinación de Servicios Generales.
- III. Desarrollar, coordinar y supervisar, estudios y proyectos tendientes a la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la unidad responsable
- IV. Colaborar con la Superintendencia de Obras de la propia dependencia, en la detección de necesidades relacionadas con los servicios de mantenimiento, conservación y reparación de los bienes e inmuebles de la Facultad, a fin de garantizar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades sustantivas de la misma.
- V. Favorecer una estrecha comunicación con la Unidad Jurídica de la Facultad, apoyando el cauce legal de todo conflicto o asunto en favor de la protección y salvaguarda, tanto del mantenimiento del orden en las instalaciones como de los bienes patrimoniales de la Institución.
- VI. Gestionar y tramitar apoyos externos cuando las necesidades de la Facultad, así lo requieran ante organismos y dependencias universitarias, autoridades estatales e instancias municipales de servicio.
- VII. Informar y asesorar a las distintas áreas académicas y administrativas de la Facultad, respecto de la forma y tiempo para la obtención oportuna y eficiente de los servicios y apoyos a cargo de la Coordinación
- VIII. Determinar y solicitar los requerimientos útiles, materiales, equipo y mobiliario necesario para el funcionamiento de la Coordinación así como controlar su correcta utilización.
- IX. Implementar campañas periódicas y permanentes encaminadas a la conservación y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo, así como a la protección de la comunidad universitaria de la dependencia.
- X. Establecer con el Delegado Administrativo de Campo-1 y el Centro de Asimilación Tecnológica, los mecanismos de apoyo y supervisión entre los distintos centros de trabajo.
- XI. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas por la Coordinación al Secretario Administrativo.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO CAMPO-4

MES	AÑO	PAG
IV	2004	112

Objetivo:

Mantener en condiciones de funcionamiento óptimo en todo lo referente a instalaciones, eléctricas, hidráulicas, sanitarias, jardinería, carpintería, herrería y equipos electromecánicos de la planta física de campo 4 de la Facultad.

Funciones:

- I. Establecer en coordinación con la Superintendencia de Obras los programas y procedimientos de trabajo que permitan brindar los servicios de mantenimiento que requieren las instalaciones de la Facultad para su funcionamiento.
- II. Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, mobiliario y equipo en base a la programación y/o recursos existentes.
- III. Formular programas de trabajo periódicos de las actividades a desempeñar por el departamento.
- IV. Conforme a programación, realizar reparaciones y proporcionar mantenimiento periódico de las instalaciones, mobiliario y equipo no especializado de la Facultad.
- V. Colaborar en la elaboración del programa anual de mantenimiento de la dependencia.
- VI. Analizar y someter a consideración de la Secretaría Administrativa las requisiciones de equipo, materiales y herramientas en auxilio a las responsabilidades y servicios confiados al departamento.
- VII. Detectar requerimientos en materia de capacitación y desarrollo del personal adscrito al departamento, proponiendo y/o auxiliando las acciones y programas correspondientes.
- VIII. Determinar y solicitar los requerimientos de útiles y materiales necesarios para el personal especializado del departamento, así como el control de su correcta utilización.
- IX. Realizar las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes de trabajo, conforme a las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.
- X. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades desempeñadas por el departamento.
- XI. Supervisa en cuanto al costo se refiere, toda adquisición y suministro de materiales necesarios para el cumplimiento de las necesidades de mantenimiento a las instalaciones del campo 4 (Eléctrica, jardinería, hidráulica y sanitaria).



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

MES	AÑO	PAG
IV	2004	113

Objetivo:

Planear, programar, organizar y coordinar cursos de capacitación, actualización y desarrollo integral para trabajadores administrativos de base y confianza de la Facultad, así como a sus familiares, con el propósito de que mejoren su desempeño y desarrollo personal que permitan mejores condiciones de trabajo y calidad de vida.

Funciones:

1. Llevar a cabo acciones para brindar a los trabajadores administrativos de base y de confianza de la Institución así como a sus familiares directos, cursos de capacitación y desarrollo integral, acordes a las necesidades de actualización y promocionales, dichas actividades están clasificadas en cuatro programas.

1. PROGRAMAS INSTITUCIONALES

- a. - Programa de Actualización, adiestramiento y promoción
- b. - Programa de Educación para adultos
- c. - Programas de desarrollo
- d. - Programa de Educación para la vida familiar y sexología
- e. - Programa de Educación a distancia

2. PROGRAMAS DE DESARROLLO

3. PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA LA VIDA FAMILIAR Y SEXOLOGÍA

4. PROGRAMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

SUPERINTENDENCIA DE OBRAS

MES	AÑO	PAG
IV	2004	114

Objetivos:

Mantener en estado óptimo de funcionalidad las instalaciones físicas y de servicio; equipos eléctricos, electromecánicos y de precisión existentes, así como lo referente a ampliaciones, remodelaciones, readaptaciones, obras nuevas de toda la planta física de sus tres campos (campo 1, campo 4 y C.A.T.)

Funciones

- I.- Mantener en estado óptimo las instalaciones físicas y servicio de la Facultad, es decir, de la conservación y mantenimiento de los muebles e inmuebles, equipos eléctricos, electromecánicos y de precisión existente, lo anterior como órgano de apoyo a la facultad.
- II.- Apoyar y asesorar técnicamente a las autoridades de la Facultad en la elaboración de proyectos de obras arquitectónicas, estructurales, instalaciones, remodelaciones, instalaciones electrónicas, hidráulicas, sanitarias y equipos
- III.- Planear y programar las actividades de los departamentos que conforman la superintendencia de obras.
- IV.- Dar seguimiento a la realización de obras de acuerdo a lo requerido por la Superintendencia de Obras.
- V.- Coordinar asuntos relacionados con los trabajos a cargo de contratistas.
- VI.- Autorizar las requisiciones de compras inherentes a la conservación y mantenimiento de esta Superintendencia de Obras.
- VII.- Evaluar los proyectos ejecutivos de obras nuevas, remodelación y mantenimiento.
- VIII.- Comunicación con los jefes de cada área de la Superintendencia de Obras.
- IX.- Coordinación y supervisión durante la elaboración de anteproyectos de obras nuevas, remodelación y mantenimiento.
- X.- Acordar con la Secretaría Administrativa y participar en las juntas de planeación cuando lo requiera.
- XI.- Autorizar las contrataciones de obras, remodelación, adaptaciones y mantenimiento electromecánico.
- XII.- Coordinar con la Dirección General de Obras, la ejecución de obras nuevas.
- XIII.- Acordar reuniones con los jefes a mi cargo, a fin de mantener comunicación estrecha y directa para el bienestar de la Superintendencia de Obras.
- XIV.- Coordinar con dependencias locales de gobierno y servicios públicos.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

SUPERINTENDENCIA DE OBRAS

MES	AÑO	PAG
IV	2004	115

- XV.- Gestionar los apoyos ante el Director para cursos del personal de la Superintendencia de Obras.
- XVI.- Vigilar que se cumpla la normatividad establecida para la realización de contrataciones de obras nuevas, adaptaciones e instalaciones y mantenimiento electromecánicos.
- XVII.- Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto presupuestal de la Superintendencia de Obras.
- XVIII.- Planear y programar las actividades de la Superintendencia de Obras conjuntamente con los jefes de cada departamento de la misma.
- XIX.- Vigilar y detectar, los gastos que se presenten durante el ejercicio presupuestal, dentro de las partidas correspondientes a obras.
- XX.- Detectar y analizar los gastos que se puedan presentar durante el ejercicio presupuestal en lo referente, a los programas establecidos para cada uno de los departamentos que conforman la superintendencia de obras.
- XXI.- Informar con veracidad y oportunidad la situación presupuestal en la que se encuentra la Superintendencia de Obras con la Dirección.
- XXII.- Evaluar el comportamiento de cada uno de los departamentos que conforman la Superintendencia de Obras.
- XXIII.- Representar las autoridades ante instancias internas y/o externas a la U.N.A.M. en lo referente a obras.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL
DE
ORGANIZACION

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y PRECIOS UNITARIOS

MES	AÑO	PAG
IV	2004	116

Objetivos:

Apoyar a la Superintendencia de Obras en todo lo referente al aspecto técnico de precios unitarios, que se desprenden de las necesidades de construcción de obra nueva, remodelaciones o ampliaciones, solicitadas para el funcionamiento óptimo de la dependencia.

Funciones:

- I. Elaborar el cuadro comparativo en lo referente a precios unitarios que presenten las diferentes contrataciones de obra civil y electromecánica, remodelaciones, conservación y mantenimiento de las instalaciones muebles e inmuebles y mano de obra.
- II. Proporciona la información requerida por el Superintendente de Obras para la administración, dirección, control y evaluación de las obras contratadas.
- III. Hacer estimaciones y liquidaciones de los trabajos ejecutados por los contratistas de obra civil y electromecánica
- IV. Gestionar la autorización ante el superintendente de obras, los pagos que se hagan por servicios de obra civil prestados a las diferentes áreas de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.
- V. Mantener actualizado el catalogo de conceptos de precios unitarios que maneja la Superintendencia de Obras.
- VI. Gestionar la autorización ante el superintendente de obras de los pagos que se hagan por servicios de obra civil prestados a las diferentes áreas de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, mantiene actualizado el catálogo de conceptos de precios unitarios que maneja la superintendencia de obras.
- VII. Elaborar las bitácoras de obra de las diferentes obras que se ejecuten en la Dependencia.
- VIII. Supervisión de las obras civiles que se ejecuten en la Dependencia.

Handwritten signature



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

DEPARTAMENTO DE ADECUACION DE PLANTA FÍSICA

MANUAL DE ORGANIZACION

MES	AÑO	PAG
IV	2004	117

Objetivo:

Apoyar a la Superintendencia de Obras en todo lo referente al aspecto técnico de obra civil que se desprenden de las necesidades de construcción de obra nueva, remodelaciones o ampliaciones solicitadas; para el cumplimiento óptimo de las actividades tanto académicas, de investigación y administrativas. Así mismo lo que deriva los mantenimientos necesarios.

Funciones:

- I. Establecer a corto, mediano y largo plazo las nuevas instalaciones, obras menores y/o reacondicionamientos a las existentes que requiera la planta física de la dependencia, y en acuerdo a su proyecto de crecimiento.
- II. Establecer los programas de supervisión que garanticen el buen desempeño de las empresas que intervienen en la ejecución de los trabajos a cargo del área, relacionando los programas en acuerdo con la Superintendencia de Obras.
- III. Coordinar conjuntamente con el Superintendente de Obras las labores y ejecución de contratistas y/o personal a su cargo, a fin de relacionar los recursos en tiempo, costo y calidad programados.
- IV. Elaborar y establecer la calendarización de los programas de obras, de acuerdo a los conceptos que intervengan para las ampliaciones, remodelaciones y obras de mantenimiento en las instalaciones.
- V. Establecer los mecanismos de control que garanticen que los trabajos ejecutados por las empresas contratistas de servicio, se apeguen a los manuales y las especificaciones marcadas por la Dirección General de Obras y Servicios, y demás reglamentos en vigor.
- VI. Coordinar y controlar el óptimo aprovechamiento de las instalaciones existentes, así como de aquellos que requieran de adaptaciones o cambio de utilización.
- VII. Verificar que la elaboración de planos arquitectónicos y guías, se realicen acorde a las disposiciones establecidas y con antelación al inicio de las obras garantizando se encuentren acorde a lo previsto en el programa y proyectos acordados.
- VIII. Dirigir y controlar la elaboración de la memoria descriptiva de las instalaciones físicas de la dependencia.
- IX. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de obras, remodelaciones y ampliaciones, de acuerdo a los recursos disponibles y prioridades establecidas.
- X. Elaborar los informes necesarios que permitan llevar el control de costo, estimaciones, no generadores y tiempo de ejecución de cada una de las obras a su cargo.
- XI. Requisar e integrar la documentación e información necesaria para la realización de concursos y asignación de obras y servicios bajo la responsabilidad del área.
- XII. Mantener actualizada la cartera de contratistas y empresas de servicio a efecto de agilizar la contratación para las obras y servicios requeridos, según sea el caso.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL
DE
ORGANIZACION

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA CAMPO-1

MES	AÑO	PAG
IV	2004	118

Objetivos

Proporcionar oportuna y adecuadamente los servicios administrativos que se requieren para el desarrollo de las funciones sustantivas en el campo I.

Funciones

- I. Dirigir, administrar, coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo.
- II. Vigilar la correcta aplicación de las disposiciones jurídico administrativas en la ejecución de los programas de trabajo y procedimientos administrativos de las áreas de su competencia.
- III. Procurar y prever las medidas adecuadas que permitan la realización de los programas de trabajo.
- IV. Evaluar permanentemente el desarrollo de los planes y programas de trabajo, implementando las medidas correctivas que se requieran.
- V. Verificar que sean atendidas las diferentes solicitudes de servicio, turnada a las áreas que integran la unidad.
- VI. Solicitar reportes periódicos sobre el progreso de los programas de trabajo e informar oportunamente a la Secretaría Administrativa.
- VII. Colaborar en la realización de trabajo en condiciones de tiempo y lugar, que por necesidad de la dependencia se requiera.
- VIII. Todas aquellas que por naturaleza del cargo sean encomendadas.
- IX. Mantener el control del personal adscrito a la dependencia, en coordinación con la Dirección General de Personal, mediante los registros y políticas establecidas.
- X. Realizar pago de guardería particular.
- XI. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal de la dependencia por unidad responsable y por código programático conciliando periódicamente con los listados que emiten la Dirección General de Personal y la Dirección General del Presupuesto por Programas.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA CAMPO-1

MANUAL DE ORGANIZACION

MES	AÑO	PAG
IV	2004	119

- XII. Proporcionar material de escritorio y papelería de uso frecuente para el buen desempeño de actividades académicas y administrativas de la dependencia.
- XIII. Mantener máximos y mínimos de existencia de material y en su caso elaborar las solicitudes vale de abastecimiento para su autorización y tramite ante la Dirección General de Proveduría.
- XIV. Tramitar el abastecimiento y entregar la ropa de trabajo para el personal académico y administrativo de base.
- XV. Verificar y recibir el material, equipo y accesorios, surtido por proveedores externos de acuerdo al pedido del solicitante y en su oportunidad avisar de su llegada.
- XVI. Proporcionar al personal de intendencia material de limpieza.
- XVII. Efectuar las compras que se requieran de manera eficiente y oportuna para cumplir con la función específica de la dependencia.
- XVIII. Elaborar el programa anual de compras de acuerdo al presupuesto autorizado.
- XIX. Contactar con proveedores, negociar créditos, obtener cotizaciones y efectuar compras directas cuando sea el caso.
- XX. Efectuar el seguimiento de las compras, desde el periodo hasta la entrega al almacén.
- XXI. Presentar informes relativos a las compras efectuadas, en tramite y por efectuar.
- XXII. Solicitar apoyo a la Dirección General de Protección a la Comunidad, Dirección General de Servicios Médicos y apoyo general externo para que se realicen las labores que por su naturaleza no puedan llevar a cabo su tarea
- XXIII. Mantener la limpieza y buena presentación de las instalaciones.
- XXIV. Trasladar mobiliario, equipo, material y objetos que se requieran.
- XXV. Cuidar el orden y seguridad en las instalaciones y de la comunidad.
- XXVI. Reportar cualquier anomalía que ocurra en su área o durante su recorrido.
- XXVII. Brindar atención y/o primeros auxilios a los miembros de la comunidad y a quien así lo requiera.
- XXVIII. Apoyar y orientar a la comunidad mediante platicas, conferencias y difusión de carteles, folletos, etc. en campañas de vacunación, prevención de accidentes, prevención y control de enfermedades transmisibles, etc.
- XXIX. Reportar periódicamente los casos atendidos, actividades realizadas y las actividades tomadas o casos turnados a clínicas y hospitales especializados.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO CAMPO-1

MANUAL DE ORGANIZACION

MES	AÑO	PAG
IV	2004	120

Objetivo:

Mantener en condiciones de funcionamiento óptimo en todo lo referente a instalaciones, eléctricas, hidráulicas, sanitarias, jardinería, carpintería, herrería y equipos electromecánicos de la planta física de campo 1 de la Facultad.

Funciones:

- I. Establecer en coordinación con la Superintendencia de Obras los programas y procedimientos de trabajo que permitan brindar los servicios de mantenimiento que requieren las instalaciones de la Facultad para su funcionamiento.
- II. Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, mobiliario y equipo en base a la programación y/o recursos existentes.
- III. Formular programas de trabajo periódicos de las actividades a desempeñar por el departamento.
- IV. Conforme a programación, realizar reparaciones y proporcionar mantenimiento periódico de las instalaciones, mobiliario y equipo no especializado de la Facultad.
- V. Colaborar en la elaboración del programa anual de mantenimiento de la dependencia.
- VI. Analizar y someter a consideración de la Secretaría Administrativa las requisiciones de equipo, materiales y herramientas en auxilio a las responsabilidades y servicios confiados al departamento.
- VII. Detectar requerimientos en materia de capacitación y desarrollo del personal adscrito al departamento, proponiendo y/o auxiliando las acciones y programas correspondientes.
- VIII. Determinar y solicitar los requerimientos de útiles y materiales necesarios para el personal especializado del departamento, así como el control de su correcta utilización.
- IX. Realizar las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes de trabajo, conforme a las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.
- X. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades desempeñadas por el departamento.
- XI. Supervisa en cuanto al costo se refiere, toda adquisición y suministro de materiales necesarios para el cumplimiento de las necesidades de mantenimiento a las instalaciones del campo 1 (Eléctrica, jardinería, hidráulica y sanitaria).



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

GLOSARIO

MES	AÑO	PAG
IV	2004	121

- A**

ACCION División mínima del trabajo administrativo.
- ACTIVIDAD Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutada por una misma persona, o una misma unidad.
- ADMINISTRACIÓN 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
- ANÁLISIS Examen amplio de los hechos complejos para definir sus constitutivas, la relación recíproca en ella y la relación de cada parte con el todo.
- ASESORIA 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**

BID Banco Interamericano de Desarrollo
- C**

CONTROL Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de programas.
- CONACYT Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- COORDINACIÓN Proceso por medio del cual se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y la ejecución de los proyectos en los cuales participa.
- D**

DGEDI Dirección General de Estadística y Desarrollo Institucional
- E**

EFICACIA Relación que existe entre la capacidad de realización y los resultados obtenidos.
- EFICIENCIA Relación que existe entre el esfuerzo y resultados, o bien entre el costo y el valor obtenido.
- ESTRUCTURA ORGANICA Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

GLOSARIO

MES	AÑO	PAG
IV	2004	122

F FORMA	Papel impreso, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina y que pueden constar de varias copias, pudiendo tener usos diversos.
FUNCIÓN	Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias par alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una dependencia.
G	
GREPI	Grupo Responsable de Estadística y Planeación Institucional
GUIA	Documento que contiene la metodología y la información esencial para orientar la elaboración de diversos tipos de documentos administrativos.
I IMPLEMENTAR	Establecer mejoras administrativas y técnicas que permitan optimizar el desarrollo integral y funcional de un órgano administrativo.
INSTRUMENTAR	Proveerse de elementos que permitan optimizar la implantación de lo requerido.
INTEGRACIÓN	Reunión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos programados.
INSTITUCIÓN	Organo Público legalmente constituido para la conservación de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.
J JERARQUIA	Relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una institución, así como entre los órganos que la componen.
L LINEAMIENTO	Directriz o norma que establece el límite dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
LOGOTIPOS	Grupo de letras, abreviaturas, terminaciones o figuras que se utilizan como símbolo o distintivo.
M MANUAL	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, atribuciones, organización, políticas o procedimientos de una entidad, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

GLOSARIO

MES	AÑO	PAG
IV	2004	123

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de las unidades administrativas.
METODO	Método de ejecutar un trabajo determinado.
METODOLOGÍA	Disposición lógica de pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.
N NIVEL JERARQUICO	Estracto de la estructura orgánica que comprende todas las unidades que tienen un rango o autoridad y responsabilidades similares, independientemente de la función que desempeña.
NORMA	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado
O OBJETIVO	Fin que se pretende alcanzar.
ORGANIZACIÓN	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
ORGANO ADMINISTRATIVO	Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones que pueden estar integradas por uno o varios puestos.
ORGANIGRAMA	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
P PAPIIT	Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.
PAPIME	Programa de Apoyo a Proyectos Institucionales para el Mejoramiento de la Enseñanza.
PLAZA	Conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo.
PUESTO	Unidades de trabajo específico e impersonal constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que deberá asumir su titular.
R RELACION DE ASESORIA	Relación que se da entre los órganos que proporcionan información técnica a los de la línea.
RELACION PRINCIPAL DE AUDITORIA	Relación de subordinación entre los responsables de las unidades administrativas y sus subalternos.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL
DE
ORGANIZACION

GLOSARIO

MES	AÑO	PAG
IV	2004	124

RELACION DE
COORDINACIÓN

Tener por objetivo interrelacionar a las diferentes unidades que componen una organización.

REGISTRO

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.

U

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

Órgano administrativo de la institución con atribuciones específicas.

USUARIO

Persona que utiliza los servicios que prestan los organismos con periodicidad.



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECTORIO

MES	AÑO	PAG
IV	2004	125

NOMBRE	CARGO	AREA
DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO	DIRECTOR	EDIF. DE GOBIERNO
ING. GUADALUPE LOPEZ FRANCO	SECRETARIO DE LA DIRECCIÓN	EDIF. DE GOBIERNO
ING. MIGUEL A. ALVAREZ PASAYE	UNIDAD DE PLANEACION	EDIF. DE GOBIERNO
PSIC. SOCORRO HERNÁNDEZ ARAIZA	GESTION Y VINCULACION	C.A.T
LIC. RICARDO PORTILLO CABALLERO	UNIDAD JURÍDICA	EDIF. DE GOBIERNO
LIC MA. ESTHER MONROY BALDI	COORD DE CS. ADMVAS Y SOCIALES	EDIF. CS. ADMVAS. Y SOCIALES
LIC. ROGELIO SÁNCHEZ ARRASTIO	JEFE DEPTO. CS SOCIALES	EDIF. CS. ADMVAS Y SOCIALES
LAE. EVA LILIA TORRES REYES	JEFA DEPTO. CS. ADMVAS.	EDIF. CS. ADMVAS Y SOCIALES
MVZ. ALFREDO CUELLAR ORDAZ	JEFE DIVISION DE CS. AGROPECUARIAS	EDIF. OFICINAS DE AGRICOLA
M. en C. MARGARITA TADEO ROBLEDO	JEFA DEPTO. CS. AGRÍCOLAS	EDIF. OFICINAS DE AGRÍCOLA
DR. FERNANDO OSNAYA GALLARDO	JEFE DEL DEPTO. CS. PECUARIAS	EDIF. OFICINAS DE VETERINARIA
MVZ. JESÚS GUEVARA VIVERO	JEFE DEL CENTRO DE ENSEÑANZA AGROPECUARIA.	OFICINAS C.E.A.
MVZ. ENRIQUE FLORES GASCA	CLINICA DE PEQUEÑAS ESPECIES	EDIF.. DE VETERINARIA
ING. JUAN GARIBAY BERMÚDEZ	JEFE DE DIVISION DE CS. FISICO MATEMÁTICAS E INGENIERIA	EDIF. GOBIERNO
ING. ALBINO ARTEAGA ESCAMILLA	JEFE DEPTO. DE INGENIERIA	EDIF. A-9 IME
ING. JORGE DE LA CRUZ TREJO	JEFE DEPTO. MATEMÁTICAS	EDIF. A-8 IME
M.I. VICTOR H. HERNÁNDEZ GOMEZ	JEFE DEPTO. FÍSICA	EDIF. A-9 IME
DRA. RAQUEL LOPEZ ARELLANO	JEFA DIVISION CS. QUIMICO BIOLÓGICAS	EDIF. L-4 C-1
MVZ. FERNANDO ALBA HURTADO	JEFE DEPTO. CS. BIOLÓGICAS	EDIF. OFICINAS DE VETERINARIA
DR. ALMA REVILLA VAZQUEZ	JEFA DEPTO. CS. QUÍMICAS	EDIF. L- 4 C-1



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECTORIO

MES	AÑO	PAG
IV	2004	126

NOMBRE	CARGO	AREA
ING. JAIME FLORES MINUTTI	JEFE DEPTO. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	EDIF. L-4 C-1
LIC. IGNACIO RIVERA CRUZ	COORDINADOR DE ESTUDIOS PROFESIONALES	EDIF. DE GOBIERNO
LIC. DANIEL HERRERA GARCIA	COORD. DE CONTADURIA	EDIF. A-7
LIC. MA. IVONNE CEREZO PEREZ	COORD. DE ADMINISTRACION	EDIF. A-7
Q. VICTORIA HERNÁNDEZ PALACIOS	COORD. DE QUÍMICA Y QUÍMICA INDUSTRIAL	EDIF. DE POSGRADO C-1
DRA. LAURA P. MARTINEZ PADILLA	COORD. DE ING. ALIMENTOS	LABORATORIO-3 C-1
ING. GUSTAVO MERCADO MANCERA	COORD. DE ING. AGRÍCOLA	EDIF. AGRÍCOLA
QFB. MA. EUGENIA POSADA GALARZA	COORD. DE ING. QUIMICO - FARMACO BIOLOGO	EDIF. L-3 C-1
LIC. CARLOS PINEDA MUÑOZ	COORD. DE INFORMATICA	EDIF. L-1 AGRÍCOLA
DR. GILBERTO AMAYA VENTURA	COORD. DE ING. QUÍMICA	EDIF. L-3 C-1
DR. GUILLERMO VALDIVIA ANDA	COORD. DE MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA	EDIF. DE VETERINARIA
ING. PEDRO-GUZMÁN TINAJERO	COORD. DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA	EDIF. A-8 DE IME
LIC. HECTOR MIRANDA MARTINELLI	COORD. DE DISEÑO Y COMUNICACION VISUAL	LABORATORIO-2 C-1
LIC. MARITZA NOVA JUÁREZ	JEFA UNIDAD ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	EDIF. DE SERVICIOS ESCOLARES
SR. ERNESTO OROPEZA OJEDA	JEFE DEPTO. SERV. ESCOLARES C-1	EDIF. UNIDAD ADMVA C-1
Q. MA. DEL CARMEN GARCIA MIJARES Y CUETO	EXAMENES PROFESIONALES	CASA BLANCA
SR. LEONEL LOPEZ SALAZAR	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	EDIF. DE SERVICIOS ESCOLARES
DRA. PATRICIA RAMÍREZ NOGUERA	COORDINADORA GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INV.	EDIF. DE POSGRADO C-1
M.A. MA. TERESA MUÑOZ GARCIA	MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN	EDIF. DE POSGRADO C-1
DR. HECTOR VERA AVILA	POSGRADO EN NUTRICION Y REPRODUCCIÓN ANIMAL	EDIF. DE POSGRADO C-1

[Handwritten signature]



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL
DE
ORGANIZACION

DIRECTORIO

MES	AÑO	PAG
IV	2004	127

NOMBRE	CARGO	AREA
Q.F.B. MA. EUGENIA ROSALES	POSGRADO EN INMUNOLOGIA	EDIF. POSGRADO C-1
LIC. LOURDES GONZALEZ MARTINEZ	CENTRO DE ASIMILACION TECNOLOGICA	C.A.T
DR. ERNESTO MORENO MARTINEZ	JEFE DE LA UNIDAD DE GRANOS Y SEMILLAS	C.A.T.
M.V.Z. ENRIQUE SOTO PORRUA	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA C.A.T.	C.A.T
M.en ED. PATRICIA Y. CRUZ MARTINEZ	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	EDIF. DE GOBIERNO
LIC. CARLOS DOMÍNGUEZ OMA&A	CENTRO DE IDIOMAS	EDIF. DE IDIOMAS
LIC. ROGELIO BARROSO RAMOS	SERVICIO SOCIAL	EDIF. CS. ADMVAS Y SOCIALES
LIC. MA. JOVITA SIERRA GONZALEZ	EDUCACIÓN CONTINUA	EDIF. DE GOBIERNO
ING. ARTURO VIGUERAS BONILLA	EDUCACIÓN A DISTANCIA	EDIF. DE SEMINARIOS
MV.Z. JUAN CARLOS TORRES PE&A	ACTIVIDADES DEPORTIVAS	EDIF. EXTENSIÓN UNIV
LIC. EDITH REYES JIMÉNEZ	DIFUSION Y PUBLICACIONES	EDIF. EXTENSIÓN UNIV
LIC. HILDA COLIN GARCIA	DEPARTAMENTO DE DIVULGACION	EDIF. EXTENSIÓN UNIV
FIS. JOSE DE JESÚS CRUZ GUZMÁN	SECRETARIO GENERAL	EDIF. DE GOBIERNO
LIC. GUADALUPE CALDERON MARTINEZ	UNIDAD DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADEMICO	EDIF. DE GOBIERNO
FIS. FRANCISCO CALVO ZARCO	UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	EDIF. DE GOBIERNO
SRA. MA. ELENA GUTIERREZ ALVAREZ	CONSEJO TÉCNICO	EDIF. DE GOBIERNO
ING. MARISELA ARAGON CALDERAS	COMISIONES DICTAMINADORAS	EDIF. DE GOBIERNO
ING. JESÚS MOISÉS HERNÁNDEZ DUARTE	CENTRO DE COMPUTO	EDIF. DE COMPUTO
LIC. ROSA GPE.. VALADEZ OLGUIN	BIBLIOTECA Y HEMEROTECA	EDIF. BIBLIOTECA
LIC. JOSE LUIS CASTA&ON ZURITA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	EDIF. DE GOBIERNO
C.P. LUIS TALAVERA GOMEZ	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	EDIF. DE GOBIERNO
C.P. JORGE A. ROMERO HERRERA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	EDIF. DE GOBIERNO
LIC. RUBEN CRUZ MEDRANO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERONAL.	EDIF. DE GOBIERNO



U.N.A.M.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

MANUAL
DE
ORGANIZACION

DIRECTORIO

MES	AÑO	PAG
IV	2004	128

NOMBRE	CARGO	AREA
LIC. FRANCISCO ALVAREZ RAMÍREZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS	EDIF. DE GOBIERNO
LIC. VICTOR MORALES VARGAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	EDIF. DE GOBIERNO
LIC. JOSE SANTANA RIVERA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMVOS. (D.E.S.P.A.)	EDIF. DE GOBIERNO
LIC. FERNANDO DIAZ AVILA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	EDIF. MANTENIMIENTO
ING. RAUL CARRILLO VELÁSQUEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO C-4	EDIF. MANTENIMIENTO
ACT. DELIA CUEVAS SALGADO	CAPACITACION	EDIF. CASA BLANCA
ING. LEOBARDO MONTES LEAL	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA C-1	DELEGACION ADMVA C-1
ING. OTILIO GOMEZ ALCANTARA	MANTENIMIENTO C-1	DELEGACION ADMVA. C-1
ARQ. ALIDA CASTRO CASTRO	JEFA DE LA SUPERINTENDENCIA DE OBRAS	EDIF. DE GOBIERNO
ARQ. MIGUEL MIRANDA LEON	CONTRATOS Y PRECIOS UNITARIOS	EDIF. DE GOBIERNO
ING. DOMINGO SÁNCHEZ RIOS	ADECUACION DE PLANTA FÍSICA	EDIF. DE GOBIERNO