

escuela nacional de
ciencias políticas y
sociales 1967

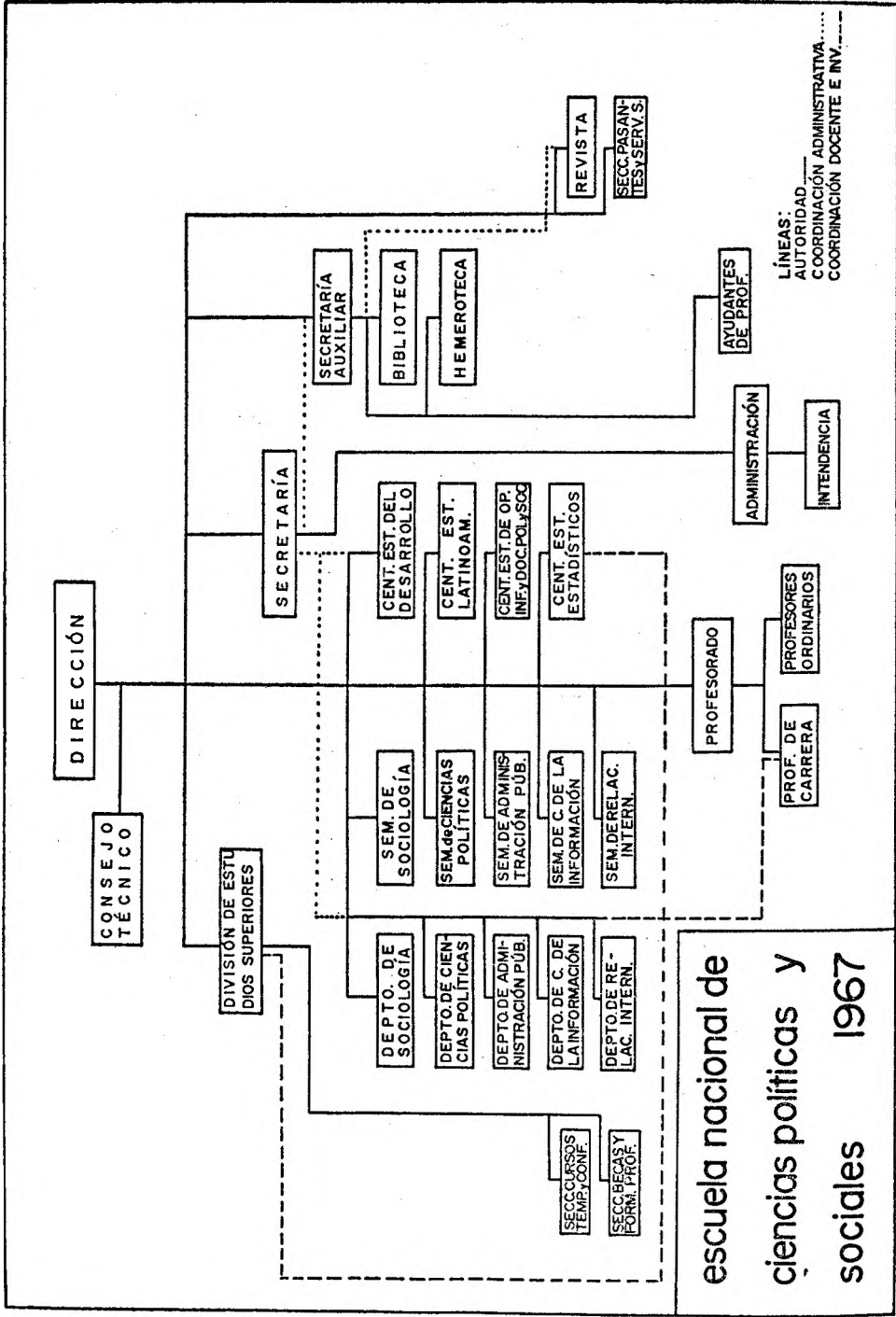
ORGANOGRAMA SIMPLIFICADO

LÍNEAS:

AUTORIDAD —

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....

COORDINACIÓN DOCENTE Y DE INV.-----



ESTRUCTURA ORGANICA

- (1000) *Dirección*
- (1001) Sección de Pasantes y Servicio Social
- (1002) Revista de Ciencias Políticas y Sociales

- (2000) *Consejo Técnico*
- (1100) *División de Estudios Superiores*
- (1101) Sección de Cursos Temporales y Conferencias
- (1102) Sección de Becas y Formación de Profesores

- (1200) *Secretaría*
- (1210) Administración
- (1211) Intendencia

- (1300) *Secretaría Auxiliar*
- (1310) Biblioteca
- (1320) Hemeroteca
- (1330) Ayudantes de Profesor

- (1400) *Departamentos de:*
- (1410) Sociología
- (1420) Ciencias Políticas
- (1430) Administración Pública
- (1440) Ciencias de la Información
- (1450) Relaciones Internacionales

- (1500) *Seminarios de:*
- (1510) Sociología
- (1520) Ciencias Políticas
- (1520) Administración Pública
- (2540) Ciencias de la Información
- (1550) Relaciones Internacionales

- (1600) *Centros de:*
- (1610) Estudios del desarrollo

- (1620) Estudios latinoamericanos
- (1630) Estudios de Opinión, Información y Documentación Política y social
- (1640) Estudios Estadísticos
- (1700) *Profesorado*
- (1710) Profesores de Carrera
- (1720) Profesores Ordinarios

FUNCIONES

(1000) *DIRECCIÓN*

- 1) Representar a la escuela.
- 2) Concurrir al Consejo Universitario con voz y voto.
- 3) Nombrar al secretario de la escuela, con aprobación del Rector, y designar al personal técnico y administrativo de la misma.
- 4) Nombrar al secretario auxiliar de la escuela.
- 5) Proponer el nombramiento del personal docente, una vez satisfechas las disposiciones del Estatuto General de la UNAM y de los reglamentos.
- 6) Convocar al Consejo Técnico y presidir sus sesiones.
- 7) Velar por el cumplimiento del Estatuto General de la UNAM, de los reglamentos, de los planes y programas de trabajo y, en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la UNAM.
- 8) Planear, supervisar, coordinar y controlar las actividades docentes, de investigación y administrativas de la escuela, acordando las medidas necesarias con el jefe de la división de Estudios Superiores, secretario y secretario auxiliar, en sus respectivas funciones.
- 9) Controlar los departamentos de especialidad, los seminarios, los centros de estudio y profesorado, a través de la División de Estudios Superiores en lo que se refiere a docencia e investigación, y de la Secretaría en lo administrativo.
- 10) Elaborar y administrar el presupuesto anual de la escuela.
- 11) Cuidar que se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme al Estatuto General de la UNAM y sus reglamentos.
- 12) Profesar una cátedra en la escuela.

(1001) Sección de Pasantes y Servicio Social

- 1) Realizar el registro de pasantes de todas las especialidades de la escuela, con el objeto de disponer de la información necesaria para tramitar becas y empleos.
- 2) Aprobar, vigilar y extender certificado del cumplimiento del servicio social, de acuerdo con el reglamento respectivo.

(1002) Revista de Ciencias Políticas y Sociales

- 1) Obtener colaboraciones y seleccionarlas para su publicación.
- 2) Vigilar la impresión y el formato de la revista.
- 3) Distribuir la revista a los suscriptores y lugares de venta.
- 4) Administrar las suscripciones de la revista.

Para atender sus funciones se coordinará con la secretaría auxiliar.

(2000) *Consejo Técnico*

- 1) Estudiar y dictaminar los proyectos o iniciativas que le presente el Rector, el Director, profesores, alumnos, o aquellas que surjan en su seno.
- 2) Formular los proyectos del reglamento de la escuela y someterlos, por conducto del Director, a la aprobación del Consejo Universitario.
- 3) Estudiar los programas y planes de estudio para someterlos, por conducto del Director, a la aprobación del Consejo Universitario.
- 4) Aprobar o impugnar las ternas para Director enviadas por el Rector.
- 5) Hacer observaciones a las resoluciones del Consejo Universitario o del Rector que tengan carácter técnico o legislativo y afecten a la escuela.
- 6) Determinar sobre el nombramiento de profesores extraordinarios conforme a los reglamentos, así como las reglas a que, de acuerdo con el Estatuto General de la UNAM, deberán someterse los aspirantes a un puesto docente.
- 7) Promover ante el Rector la remoción fundada de los profesores de cualquier categoría que en los primeros tres años de servicio no demuestren capacidad académica.

(1100) *División de Estudios Superiores*

- 1) Ofrecer una educación superior especializada en los distintos niveles de las diferentes profesiones que se imparten en la escuela y formar personal docente y de investigación.
- 2) Proponer, por conducto del Director, el nombramiento del personal docente y de investigación de la división, una vez satisfechas las disposiciones del Estatuto General de la UNAM y de los reglamentos.
- 3) Coordinar, desde el punto de vista docente y de investigación, las actividades de los centros de estudio, coordinaciones de carrera, seminarios y profesores de carrera de la escuela.
- 4) Atender las relaciones de la escuela con el Consejo del Doctorado de la UNAM.

(1101) *Sección de Cursos Temporales y Conferencias*

- 1) Organizar los cursos temporales y conferencias, en lo que se refiere a la invitación, recepción y alojamiento —si no radican en México— de los conferencistas, personal administrativo necesario y realizar la publicidad y difusión para cada evento.
- 2) Atender las relaciones oficiales de la Escuela con otros centros docentes y de investigación.

(1102) *Sección de Becas y Formación de Profesores*

Convocar y seleccionar conforme al Estatuto de la UNAM y los reglamentos, a los posibles candidatos a las becas del programa de formación de profesores y a cualquier beca en general, para su tramitación y otorgamiento ante la institución respectiva.

(1200) *Secretaría*

- 1) Ejecutar las medidas dictadas por el Director para cumplir con el Estatuto General de la UNAM, los reglamentos, los planes y programas de trabajo, y en general, las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la UNAM.
- 2) Fungir como secretario del Consejo Técnico en sus sesiones.
- 3) Representar al Director en los actos que éste señale.

- 4) Proponer, por conducto del Director, el nombramiento y remoción del personal técnico, administrativo y docente conforme a las disposiciones del Estatuto General de la UNAM y de los reglamentos.
- 5) Cuidar que las labores se desarrollen eficaz y ordenadamente.
- 6) Disponer del uso del material, mobiliario, máquinas de oficina y salones de la escuela, según los planes y programas de trabajo.
- 7) Resolver, en primera instancia, los problemas y conflictos administrativos que se presenten de los profesores y alumnos.

(1210) Administración

- 1) Proporcionar a la Secretaría y Secretaría Auxiliar los servicios administrativos necesarios para el desarrollo eficaz de las labores, en lo que se refiere a materiales, máquinas de oficina, mobiliario y salones.
- 2) Remitir la correspondencia de la escuela a los lugares de destino.
- 3) Controlar al personal administrativo de la escuela en lo que se refiere a su puntualidad y asistencia.

(1211) Intendencia

- 1) Supervisar al personal encargado de mantener las instalaciones de la escuela en forma higiénica y funcional.
- 2) Registrar las asistencias del personal docente de la escuela.
- 3) Controlar la nómina del personal docente de la escuela.
- 4) Distribuir la correspondencia que se remita a la escuela entre sus destinatarios.

(1300) *Secretaría Auxiliar*

- 1) Auxiliar en sus funciones a la Secretaría de la escuela.
- 2) Supervisar y controlar las actividades de los ayudantes de profesor de la escuela.
- 3) Organizar, conforme a los reglamentos, las convocatorias y concursos de oposición para ocupar las plazas de ayudantes.
- 4) Proponer, una vez satisfechas las disposiciones de los reglamentos, el nombramiento de los ayudantes de profesor.
- 5) Supervisar y controlar las actividades de la Biblioteca y Hemeroteca de la escuela.

- 6) Coordinar la elaboración, impresión y distribución de la Revista de Ciencias Políticas y Sociales.
- 7) Elaborar el boletín trimestral de la escuela.

(1310) Biblioteca

- 1) Recibir, clasificar y catalogar los libros de la biblioteca con el objeto de mantener un eficiente sistema de localización.
- 2) Proporcionar servicio de préstamo de libros, a domicilio y en la sala de lecturas.
- 3) Solicitar la adquisición de nuevos libros señalados por el personal docente de la escuela o por propia iniciativa.
- 4) Atender las relaciones de la biblioteca con la Biblioteca Nacional, y con otras bibliotecas nacionales y extranjeras.
- 5) Difundir por medio de boletines la relación de libros de reciente adquisición.
- 6) Elaborar bibliografías especializadas de los libros propiedad de la biblioteca.

(1320) Hemeroteca

- 1) Recibir, clasificar y catalogar los periódicos y revistas de la hemeroteca, con el objeto de mantener un eficiente sistema de localización.
- 2) Proporcionar servicio de préstamo, a domicilio y en la sala de lecturas.
- 3) Solicitar la suscripción a nuevos periódicos y revistas señaladas por el personal docente de la escuela o por propia iniciativa.
- 4) Atender las relaciones de la hemeroteca con la Hemeroteca Nacional, y con otras hemerotecas nacionales o extranjeras.
- 5) Difundir por medio de boletines la relación de periódicos y revistas que se reciben.
- 6) Elaborar bibliografías especializadas de los artículos publicados en periódicos y revistas, propiedad de la hemeroteca.

(1330) Ayudantes de profesor

- 1) Asistir a la clase del profesor con toda regularidad.
- 2) Suplir al profesor en su ausencia hasta en 20% de las asistencias totales y sustentar la cátedra conforme al programa correspondiente.

- 3) Impartir por lo menos el 10% de las cátedras que corresponden al curso, en presencia del profesor.
- 4) Controlar los conocimientos adquiridos por los alumnos.
- 5) Avisar a la Secretaría cuando un alumno haya faltado más de un mes seguido.

(1400) *Departamentos de:*

- (1410) Sociología
- (1420) Ciencias Políticas
- (1430) Administración Pública
- (1440) Ciencias de la Información
- (1450) Relaciones Internacionales

- 1) Vigilar, en su especialidad, la coordinación de los programas de estudio de las materias que componen la carrera correspondiente.
- 2) Atender las consultas, problemas y conflictos, de los profesores y alumnos sobre aspectos docentes de su especialidad.

(1500) *Seminarios de:*

- (1510) Sociología
- (1520) Ciencias Políticas
- (1530) Administración Pública
- (1540) Ciencias de la Información
- (1550) Relaciones Internacionales

- 1) Aprobar y registrar los temas de tesis profesionales que se le presenten.
- 2) Proporcionar asistencia técnica en la elaboración de tesis profesionales.
- 3) Otorgar voto aprobatorio a las tesis profesionales terminadas que llenen los requisitos formales establecidos para estos casos.
- 4) Organizar y dirigir seminarios sobre su especialidad, dedicados a los alumnos o pasantes de la carrera respectiva.
- 5) Realizar investigaciones periódicas sobre bibliografía de su especialidad y proporcionar esta información a profesores y alumnos que lo soliciten.
- 6) Colaborar con la revista de la Escuela por medio de traducciones de artículos sobre temas de su especialidad o, a través de reseñas bibliográficas de la carrera correspondiente.
- 7) Y las demás que les señala el Reglamento respectivo.

(1600) *Centros de:*

(1610) Estudios del Desarrollo

(1620) Estudios Latinoamericanos

(1630) Estudios de Opinión, Información y Documentación Política y Social

(1640) Estudios Estadísticos

Organizar y realizar investigaciones principalmente sobre las condiciones y problemas nacionales, de acuerdo con cada especialidad.

Cumplir con lo previsto en el reglamento respectivo.

(1700) *Profesorado*

- 1) Impartir puntualmente servicios docentes durante el número de horas que corresponda a la asignatura que profesan.
- 2) Concurrir a los exámenes ordinarios, extraordinarios, especiales y profesionales a que sean convocados.
- 3) Extender y remitir oportunamente la documentación relativa a los exámenes en que tomen parte, y rendir los informes necesarios respecto de éstos y de las actividades docentes que tengan encomendadas.
- 4) Asistir a las juntas de profesores a las que les citen las autoridades de la escuela.
- 5) Desempeñar las comisiones de carácter universitario que les sean encomendadas por el Rector o el Director de la escuela.
- 6) Servir, salvo excusa debidamente fundada, en los cargos universitarios para los que sean electos.

(1710) *Profesores de carrera*

- 1) Cumplir con la jornada de trabajo dedicada a la Universidad, de acuerdo con las disposiciones que señala el Estatuto General de la UNAM y el reglamento respectivo.
- 2) Desempeñar, además de las horas de clase que se les asigne, labores de investigación, seminarios, tutorías académicas, etcétera, que se fijen en sus nombramientos o contratos.

(1720) *Profesores ordinarios*

Las señaladas en el Estatuto del Personal Docente al Servicio de la UNAM para el profesorado en general.