



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**Facultad de Contaduría y Administración**

**ORGANIZACION ACADEMICA Y  
ADMINISTRATIVA DE LA F. C. A.**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA**

Que para obtener el título de:  
**LICENCIADO EN ADMINISTRACION**

**P R E S E N T A :**

**ARTURO JAVIER COCOLETZI ARENILLAS**

**EN COLABORACION DE:**

**RAUL AVILA TOSCANO**

**DERQUI CARAVEO FALCONI**

**GILBERTO MARTINEZ VAZQUEZ**

**DIRECTOR DEL SEMINARIO  
L. A. FELIPE DE LOS REYES MORALES**

1 ej.  
47

**MEXICO, D. F.**

**1979**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

## INDICE GENERAL

	Pag.
P R O L O G O	1
CAPITULO I	
<u>ANTECEDENTES HISTORICOS Y MARCO LEGAL</u>	
1.1. Antecedentes Históricos	4
1.2. Marco Legal	8
1.2.1. Legislación Universitaria	8
a) Artículo 30. Constitucional	8
b) Artículo 18 de la Ley Federal de Educación	8
c) Ley Orgánica de la UNAM	9
d) Estatuto General de la UNAM	10
e) Estatuto del Personal Académico	12
f) Estatuto del Personal Administrativo	14
1.2.2. Convenio Colectivo	15
1.2.3. Reglamento de Escalafón	15
1.2.4. Reglamento Interior de Trabajo	16
CAPITULO II	
<u>ESTRUCTURA ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA F.C.A.</u>	
2.1. Objetivo General	19
2.2. Funciones	19
2.3. Estructura Orgánica de la F.C.A.	20
2.4. Organigrama 1	
CAPITULO III	
<u>ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS</u>	
3.1. Estructura Administrativa	32
3.1.1. Determinación de la Muestra	32
3.1.2. Cuestionario	35
3.1.3. Puestos Encuestados a Nivel Operativo	

	Pág.
3.1.3.1. Objetivos y Funciones a Nivel Operativo.	40
3.1.3.2. Medio Ambiente	45
3.1.3.3. Medio Social	45
3.1.3.4. Promedio Mensual de Salarios	46
3.1.3.5. Escolaridad	46
3.1.3.6. Antigüedad	49
3.1.3.7. Marco Legal y Relaciones Labo- rales	50
3.2. Estructura Académica	50
3.2.1. Determinación de la Muestra	51
3.2.2. Cuestionario	53
3.2.2.1. Datos Generales	59
3.2.2.2. Aspecto Administrativo	61
3.2.2.3. Actividad Académica	62
3.2.2.4. Marco Legal y Relaciones Labo- rales	63
3.2.3. Cuestionario Técnico-Académico	66
3.3. Entrevistas	70
3.4. Observación Directa	70
3.5. Investigación Bibliográfica	70

#### CAPITULO IV

#### DISEÑO DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

4.1. Reorganización	72
4.2. Nueva Estructura Organizacional	79
4.3. Organigrama 2	
4.4. Conclusiones	83
4.5. Observaciones	85

#### ANEXOS

ANEXO A - Organigrama de la F.C.A. proporcionado por la Dirección General de Asuntos Administrativos de la UNAM.

ANEXO B - Organigrama de la División de Estudios de Posgrado de la F.C.A.

ANEXO C - Organigrama del Centro de Investigación de  
la F.C.A.

B I B L I O G R A F I A

## P R O L O G O

El desarrollo experimentado en México, durante los últimos años, ha producido un incremento en la demanda de educación superior recayendo parte de ésta en la Universidad Nacional Autónoma de México.

Ante el compromiso que ésta tiene por satisfacerla, se ha visto precisada a incrementar sus medios, tanto materiales como técnicos y humanos, ocasionando con ello un desequilibrio en sus formas de organización y por lo tanto, la necesidad imperiosa de responder con nuevas estructuras organizacionales que den la funcionalidad requerida para obtener el máximo aprovechamiento de sus recursos, y mejores mecanismos para alcanzar sus objetivos.

Hemos elaborado la presente obra como integrantes de un Seminario de Investigación Administrativa, motivados por el afán de participar en la toma de decisiones para encontrar soluciones prácticas a estos problemas, que sentimos nos atañe como miembros de la comunidad Universitaria, pues tenemos el convencimiento que nuestra época requiere más, de acciones razonadas y organizadas, que de teorías.

Confiamos por tanto, que el entusiasmo con que hemos desarrollado nuestro trabajo, presente a los miembros de la Facultad de Contaduría y Administración una alternativa para dirigir sus acciones de manera sistemática a la consecución de sus objetivos.

Sea este, nuestro primer esfuerzo como profesionistas.

Agradecemos a todos los maestros, compañeros y personal administrativo, que con su participación, hicieron posible la terminación de este estudio.

Nuestro especial reconocimiento al L.A. Felipe de los Reyes Morales, asesor del Seminario de Investigación Administrativa por el apoyo que en todo momento nos brindó.

C A P I T U L O I

ANTECEDENTES HISTORICOS Y MARCO LEGAL

## 1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS

En el año de 1845, se estableció la primera escuela destinada a estudios comerciales, cuya existencia fué efímera, ya que al realizarse la invasión norteamericana se vió obligada a cerrar sus puertas. Tiempo después se creó la Escuela Superior de Comercio, por decreto expedido en 1854 por el presidente Antonio López de Santa Ana y en 1886, durante el gobierno del presidente Benito Juárez, se inauguró en forma definitiva la Escuela de Comercio y Administración.

Los estudios se realizaban en cuatro años y sus egresados tenían preferencia para ocupar las vacantes o nuevos empleos que se crearon dentro de la administración pública.

Durante la primera época, la Escuela de Comercio y Administración se estableció en el edificio del Hospital de Terceiros de San Francisco. La dirigieron los ilustres maestros Manuel Payno y Alfredo Chavero.

El 21 de octubre de 1903 es designado como Director de la Escuela de Comercio y Administración el Licenciado Joaquín D. Casasús, en este período se inició propiamente la enseñanza orgánica de la contaduría pública. Se estructuraron las carreras de Contador de Comercio y Perito Empleado de la Administración Pública, estableciéndose también las carreras de Actuario y Profesor de Escuelas de Comercio.

El decreto presidencial del 10 de julio de 1929, que estableció la Autonomía Universitaria, dispuso también la creación de la Escuela Nacional de Comercio y Administración.

Fué promovida esta creación por el entonces estudiante-- Alfredo F. Gutiérrez y fungió como primer director el C.P. José F. León, de 1929 a 1931, impartién dose desde entonces la carrera de Contador Público.

En 1930, la Escuela contaba con 727 alumnos y 90 profesores. Estuvo a punto de ser clausurada en 1934, debido a la difícil situación económica de la Universidad, lo cual se evitó por la intervención del tesorero de la Universidad, el C.P. Alfredo Chavero, quien ocupó la dirección de la Escuela de 1934 a 1936.

Se establece en 1957 la carrera de Licenciados en Administración de Empresas, siendo director del plantel el C.P. Wilfrido Castillo Miranda.

La Escuela Nacional de Comercio y Administración es elevada al rango de Facultad el día 29 de junio de 1965, fecha en que el H. Consejo Universitario aprobó el reglamento original de la División de Estudios Superiores, creando la maestría en Administración, convirtiéndose así en la Facultad de Comercio y Administración. Su director era el C.P. Arturo Elizundia Charles.

El H. Consejo Universitario aprueba en 1972 el Sistema -

de Universidad Abierta para la Facultad. En el año siguiente cambia la denominación del plantel, que en lo sucesivo se llamará Facultad de Contaduría y Administración. También las designaciones de Contador Público y Licenciado en Administración de Empresas se sustituyen por las de Licenciado en Contaduría y Licenciado en Administración, respectivamente que son utilizadas en la actualidad.

El H. Consejo Universitario en su sesión del día 16 de diciembre de 1975, aprobó el Plan de Estudios 1975 para las Licenciaturas de Contaduría y Administración, según dictámen formulado por la Comisión de Trabajo Académico.

En 1977 se establece el doctorado en administración, las especialidades de maestría en administración con formación en investigación y docencia, y la maestría en administración de la atención médica y de hospitales.

La población escolar se ha incrementado continuamente. De 727 alumnos en 1930 pasó a 16,500 con un total de profesores de 425 en la actualidad. La División de Estudios de Posgrado cuenta con 300 alumnos en sus diversas especialidades y el sistema abierto opera con 225 alumnos.

Los directores que se han sucedido al frente del Plantel desde su creación hasta el momento actual son los siguientes:

C.P. JOSE F. LEON	1928 a 1931
C.P. AGUSTIN ZEA	1931 a 1933

C.P. ROBERTO CASAS ALATRISTE	1933 a 1934
C.P. ALFREDO CHAVERO	1934 a 1936
C.P. MAXIMINO ANZURES	1936 a 1938
C.P. JOSE BARRA	1938 a 1944
C.P. ALFONSO OCHOA RAVIZE	1944 a 1949
C.P. WILFRIDO CASTILLO MIRANDA	1949 a 1957
C.P. ARTURO ELIZUNDIA CHARLES	1957 a 1965
C.P. CARLOS PEREZ DEL TORO	1965 a 1969
C.P. Y L.A.E. JOSE ANTONIO FERNANDEZ ARENA	1969 a 1973
C.P. MANUEL RESA GARCIA	1973 a la fecha.

## 1.2 MARCO LEGAL

El marco legal está constituido por una serie de leyes, estatutos, convenios y reglamentos que rigen a la Institución.

Para su elaboración, se incluyó una descripción general de cada uno de estos considerando la extensión y el carácter específico de los mismos.

### 1.2.1 LEGISLACION UNIVERSITARIA.

En esta se incluyen los siguientes ordenamientos jurídicos:

- a) ARTICULO 3o. CONSTITUCIONAL.- La educación que imparte el Estado-Federación, Estados, Municipios tendrá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la patria y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia.  
La educación deberá ser laica, gratuita, democrática, nacionalista y fomentará los ideales de fraternidad e igualdad de derechos en todos los hombres.
- b) ARTICULO 18. LEY FEDERAL DE EDUCACION.- El tipo superior está compuesto por la Licenciatura y los grados académicos de maestría y doctorado. En este ti-

po podrán introducirse opciones terminales previas - a la conclusión de la Licenciatura.

- c) LEY ORGANICA DE LA UNAM. Es el órgano principal de la Legislación Universitaria. Esta Ley fué expedida el 6 de enero de 1945 y actualmente se encuentra en vigencia.

La ley es muy general, ya que permite al Consejo Universitario expedir todas las normas y disposiciones encaminadas a la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la Universidad.

Contiene principalmente los lineamientos generales sobre los cuales se sentarán las bases para la mejor organización, funcionamiento y servicios que proporcione la UNAM a sus miembros y a la comunidad en general.

De acuerdo con esta ley, los principales objetivos de la UNAM son:

- 1) Organizarse como lo estime mejor, dentro de los lineamientos generales señalados por la presente ley.
- 2) Impartir sus enseñanzas y desarrollar sus investigaciones, de acuerdo con el principio de libertad de cátedra y de investigación.
- 3) Organizar sus bachilleratos con las materias y por el número de años que estime conveniente de acuerdo con la S.E.P.

- 4) Expedir certificados de estudio, grados y títulos.
- 5) Otorgar para fines académicos, validez a los estudios que se hagan en otros establecimientos educativos nacionales o extranjeros, e incorporar de acuerdo con sus reglamentos enseñanzas de bachillerato o profesionales.

d) ESTATUTO GENERAL DE LA UNAM. Por medio de este estatuto se amplían y a la vez se especifican los conceptos generales expresados en la Ley Orgánica de la UNAM.

Este documento define claramente la personalidad y los fines de la entidad, su propósito esencial, su estructura, su gobierno y sus autoridades, así como la forma de constituirse de estas autoridades mencionadas, sus respectivas obligaciones y derechos para cada una de ellas.

Contiene también las bases de lo que es el Estatuto del Personal Académico; detalla las obligaciones y derechos de los alumnos; así como las responsabilidades y sanciones de cada uno de los integrantes de la Universidad.

Y por último menciona las bases y requisitos necesarios para poder reformar este Estatuto.

Fué aprobado en las sesiones del Consejo Universitario, entre los meses de febrero y marzo de 1945.

El estatuto define a la UNAM como:

Una corporación pública -organismo descentralizado del estado, dotado de plena capacidad jurídica y que tiene por fines impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; organizar y realizar investigaciones principalmente -- acerca de las condiciones y problemas nacionales y extender -- con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura. Para realizar sus fines, la Universidad de inspirará en los principios de libre investigación y libertad de cátedra y acogerá en su seno, con propósitos exclusivos de docencia e investigación, todas las corrientes del pensamiento y las tendencias de carácter científico y social; pero sin tomar parte en las actividades de grupos de política militante, aún cuando tales actividades se apoyen en aquellas corrientes o tendencias.

El propósito esencial de la universidad, será íntegramente al servicio del país y de la humanidad, de acuerdo con un sentido ético y de servicio social, superando cualquier interés individual.

En cuanto a su estructura, el estatuto establece la forma como está integrada la Universidad y enumera todas aquellas -- instituciones por medio de las cuales se realizan sus funciones. En relación a su gobierno, el estatuto hace referencia a las autoridades que forman el Gobierno Universitario, dejando establecida la forma de constituirse, los requisitos necesarios para pertenecer a cada una de ellas, así como las respectivas obligaciones y facultades de la misma.

Las autoridades universitarias son:

- a) La Junta de Gobierno
- b) El Consejo Universitario
- c) El Rector
- d) El patronato
- e) Los Directores de Facultades, Escuelas e Institutos.
- f) Los Consejos Técnicos.

e) ESTATUTO DEL PERSONAL ACADEMICO DE LA UNAM. El presente estatuto rige las relaciones entre la Universidad y su Personal Académico.

La función del personal académico es la de impartir educación bajo el principio de libertad de cátedra, con ésta, la enseñanza de las asignaturas que forman parte de los planes de estudio para el otorgamiento de grados académicos.

El estatuto contiene los requisitos necesarios para ser técnico académico, ayudante de profesores o de investigadores y profesores e investigadores con sus respectivas categorías; derechos y obligaciones de éstos; selección y promoción de cada uno de ellos y sanciones.

Los órganos que intervienen en el ingreso y promoción de personal académico son:

- a) El Consejo Universitario
- b) Los Consejos Técnicos
- c) Los Directores

- d) Consejos Interinos
- e) Comisiones Dictaminadoras
- f) Jurados Calificadores
- g) Consejos Asesores.

Dentro del estatuto, es necesario mencionar el Título -  
Décimo Tercero de las condiciones gremiales del personal acadé-  
mico, tiene vigencia el título del 10. de febrero al 31 de ene-  
ro de 1981 y se firmó por la Comisión de Rectoría y las Asocia-  
ciones del Personal Académico.

Contiene las disposiciones generales, es decir las con-  
diciones gremiales se revisarán bienalmente, dicha revisión se  
hará bilateralmente entre la UNAM y las Asociaciones Gremiales  
se reconoce al personal académico como trabajador y libertad -  
de éste para asociarse en defensa de sus derechos; y requisit-  
tos para la acreditación de las Asociaciones Gremiales.

Establece diferentes comisiones mixtas, como son: comi-  
siones mixta de vigilancia que se encarga de supervisar la co-  
rrecta aplicación de los procedimientos académicos, los de se-  
lección, promoción y adscripción; comisión mixta de concilia-  
ción y resolución se encarga de la defensa del trabajador aca-  
démico afectado en sus intereses.

Establece el título la jornada de trabajo y el descanso-  
legal; salario, derechos y prestaciones laborales, duración, -  
causa de suspensión, rescisión y terminación de las relaciones

de trabajo entre la Universidad y su personal académico.

Respecto a las causas de suspensión, rescisión y terminación laboral entre la UNAM y su personal académico se sujetará a lo prescrito en la Ley Federal del Trabajo.

f) ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AL SERVICIO DE LA UNAM.

El presente estatuto fué aprobado por el H. Consejo Universitario el 20 de diciembre de 1965.

Tiene por objeto reglamentar las relaciones de trabajo entre la UNAM y su personal administrativo, en los servicios de orden administrativo, técnico, profesional, cultural, deportivo, social, o de cualquier otra naturaleza que se presten a la misma.

Contiene las disposiciones generales necesarias para su mejor aplicación, los derechos y obligaciones de los trabajadores, las obligaciones de la universidad y los servicios sociales que ésta otorga.

Establece en forma general las condiciones de trabajo que regirán sus relaciones con los trabajadores; tales como, horas de trabajo, días de descanso y salario, mencionando que en ningún caso los derechos de los trabajadores serán inferiores a los que concede la Ley Federal del Trabajo.

Por último deja establecidas las bases para integrar el reglamento de escalafon y el reglamento interior de trabajo.

1.2.2 El convenio colectivo de trabajo rige al personal administrativo que presta sus servicios en la UNAM es vigente para el período comprendido del 10. de noviembre de 1978 al 31 de octubre de 1980.

Celebrado por una parte por la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y por la otra el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México (STUNAM) titular del presente convenio y contiene:

- Las disposiciones generales necesarias para la correcta aplicación del mismo.
- Los derechos que a favor de los trabajadores se establecen así como sus obligaciones.
- Las obligaciones de la Institución.
- Las causas de terminación de los efectos del Contrato de los Trabajadores.
- Las horas de trabajo y descansos legales.
- Las disposiciones específicas respecto al salario.
- Las bases del Reglamento de Escalafón.
- Las bases del Reglamento Interior de Trabajo.

1.2.3 El sistema para cubrir temporal o definitivamente las vacantes que se presenten y las plazas de nueva creación definitivas, por obra y tiempo determinado, así como el -

procedimiento que debe de seguirse para los movimientos de ascenso se establecen en el Reglamento de Escalafon que contiene:

- Los alcances y aplicaciones de éste
- La estructura de la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón
- Las atribuciones y obligaciones de la Comisión y sus integrantes
- El funcionamiento de la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón
- La estructura e integración de los órganos auxiliares.
- Las obligaciones de los órganos auxiliares y sus integrantes
- Los procedimientos escalafonarios
- La asignación y registro de la antigüedad en el escalafón
- La promoción por concurso y escalafonaria simple
- Los procedimientos en caso de inconformidad

1.2.4 Las condiciones generales de trabajo obligatorias para la Universidad Nacional Autónoma de México, para el Sindicato Titular del Convenio Colectivo y para los trabajadores administrativos se fijarán en el Reglamento Interior de Trabajo que contiene:

- La clasificación del personal
- Los procedimientos a seguir en el ingreso y reingreso

del personal

- Los movimientos del trabajador mediante promoción, transferencia y permuta
- Licencias y vacaciones
- Mejoramiento técnico
- De la suspensión y separación
- Del salario e ingresos adicionales
- Descansos y control de asistencia
- Descripción y asignación de labores
- Intensidad y Calidad de las labores
- Labores insalubres y peligrosas
- Exámenes médicos
- Comisiones de higiene y seguridad
- Enfermedades no profesionales
- Riesgos profesionales
- De las medidas disciplinarias y estímulos
- De los recursos de revisión y apelación
- De la revisión del reglamento

**CAPITULO II**

**ESTRUCTURA ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA**

**DE LA**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

## 2.1 OBJETIVO GENERAL DE LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

Impartir educación superior a nivel de licenciatura, maestría y doctorado en las diversas áreas de la contaduría y la administración para formar profesionistas, investigadores, profesores y técnicos que contribuyen al impulso del desarrollo social del país.

## 2.2 FUNCIONES

- Desarrollar los planes y programas de estudio que específicamente se han determinado e implantado para obtener los grados de licenciatura en Contaduría y Administración.

- Contribuir con el programa de formación de profesores e investigadores proporcionando becas a los alumnos egresados y profesores para la realización de estudios en la UNAM o en otras instituciones nacionales y extranjeras.

- Realizar los estudios necesarios sobre los planes y programas de estudio de la facultad, y en su caso, proponer las modificaciones que los mantenga actualizados.

- Preparar conferencias, seminarios, cursos especiales, y organizar o colaborar en congresos científicos nacionales e internacionales relativos a disciplinas que se imparten en la Facultad.

- Asesorar y orientar a los alumnos en la preparación - de tesis profesional.
- Actualizar y promover el desarrollo pedagógico del - personal académico de la Facultad.
- Realizar estudios y promover actividades que tienden a la actualización y superación académica de los profesores.
- Planear, programar y controlar las prácticas escolares de las materias que lo requieran.
- Elaborar y distribuir las revistas de la Facultad y - aquellas publicaciones que se consideren convenientes.

## 2.3 ESTRUCTURA ORGANICA DE LA FACULTAD DE COMERCIO Y AD MINISTRACION.

### 1. DIRECCION

#### 1.1 CONSEJO TECNICO

#### 1.2 COMITE EDITORIAL DE LA REVISTA "CONTADURIA -AD MINISTRACION".

#### 1.3 COMITE DE PLANEAMIENTO ACADEMICO

#### 1.4 COMITE PARA LA SELECCION Y ADQUISICION DE MATE RIAL DOCUMENTAL.

### 2. SECRETARIA GENERAL

#### 2.1 SECCION ESCOLAR.

#### 2.2 SEMINARIO DE INVESTIGACION Y OFICINA DE EXAMENES PROFESIONALES.

#### 2.3 BIBLIOTECA.

- 2.4 OFICINA DE VENTA DE LIBROS Y APUNTES.
- 2.5 SERVICIO SOCIAL.
- 3. SECRETARIA AUXILIAR.
  - 3.1 OFICINA DE INFORMACION.
- 4. SECRETARIA ACADEMICA.
  - 4.1 UNIVERSIDAD ABIERTA.
  - 4.2 ADMINISTRACION DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.
  - 4.3 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y CONTROL ACADEMICO.
  - 4.4 UNIDAD DE METODOS AUDIOVISUALES.
  - 4.5 UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE MATERIAL DIDACTICO.
  - 4.6 DEPARTAMENTO TECNICO.
- 5. SECRETARIA DEL PERSONAL DOCENTE.
  - 5.1 OFICINA DE RELACIONES CON EL PERSONAL DOCENTE.
  - 5.2 OFICINA DE EVALUACION DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.
  - 5.3 CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE.
- 6. SECRETARIA DE RELACIONES.
  - 6.1 SECCION DE INFORMES.
  - 6.2 BOLSA DE TRABAJO.
- 7. DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES.
  - 7.1 CENTRO DE ACTUALIZACION PERMANENTE.
  - 7.2 CENTRO DE IDIOMAS.
- 8. CENTRO DE INVESTIGACION
- 9. CENTRO DE INFORMATICA

## 10. UNIDAD ADMINISTRATIVA.

10.1 PRESUPUESTO

10.2 CONTABILIDAD

10.3 ARCHIVO.

10.4 INVENTARIO.

10.5 IMPRESIONES.

10.6 PAGADURIA

10.7 INTENDENCIA

10.8 CONTROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

10.9 CONTROL Y TRAMITE DEL PERSONAL DOCENTE

10.10ALMACEN

10.11TALLERES

10.12COMPRAS

10.13CAJA

10.14FOTOCOPIADO Y MIMEOGRAFIADO.

### 2.3.1 FUNCIONES.

1. DIRECCION.- Es la autoridad máxima de la Institución. Vela por el cumplimiento de los objetivos, estatutos, reglamentos de la UNAM, y de la Facultad. Establece políticas generales por conducto de las Secretarías y toma decisiones que competen a su cargo en lo académico y en lo administrativo.

1.1 CONSEJO TECNICO.- Estudia los planes y programas de estudio y dictamina sobre el nombramiento de profesores. A través de la Dirección de la Facultad, analiza al Consejo Uni-

versitario, proyectos de reglamentos, planes de estudio y otras iniciativas.

1.2 COMITE EDITORIAL DE LA REVISTA "CONTADURIA-ADMINISTRACION". Es un cuerpo asesor de la Dirección de la Facultad.

Establece políticas en materia editorial, administración, financiamiento, venta y circulación de la revista, además de tomar resoluciones sobre su diseño, impresión y formato.

1.3 COMITE DE PLANEAMIENTO ACADEMICO.- Es un cuerpo asesor de la Dirección de la Facultad en la planeación de la actividad académica.

1.4 COMITE PARA LA SELECCION Y ADQUISICION DE MATERIAL DOCUMENTAL. Servicio de asesoría de la Dirección de la Facultad, para controlar cuantitativa y cualitativamente la adquisición de material documental para la biblioteca y checar las recomendaciones necesarias, para aprovechar al máximo los recursos asignados para este fin.

2. SECRETARIA GENERAL.- Es el organismo de colaboración inmediata del Director. Vigila el cumplimiento del Estatuto General de la UNAM, los reglamentos, los planes y programas de trabajo, y en general las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la Facultad. Tiene a su cargo la formulación y el ejercicio del presupuesto de la Facultad.

2.1 SECCION ESCOLAR.- Tiene a su cargo la administración de los servicios escolares de la Facultad, de acuerdo con las directrices que al respecto dicta la secretaría general.

2.2 SEMINARIO DE INVESTIGACION.- Organización, funcionamiento y control de los grupos de Seminario de Investigación Contable y Administrativa que se imparten de conformidad con los planes de estudio y las disposiciones relativas dictadas por el Consejo Técnico.

OFICINA DE EXAMENES PROFESIONALES.- Tramitación de los Exámenes Profesionales, así como la organización y desarrollo de la Ceremonias Públicas de Graduación.

2.3 BIBLIOTECA.- Atención de 140 lectores simultáneos. Préstamo de libros a domicilio e interbibliotecario. Fotocopiado. Orientación bibliográfica.

2.4 OFICINA DE VENTA DE LIBROS Y APUNTES. Venta a precios reducidos de libros, textos, prácticas y material de enseñanza.

2.5 SERVICIO SOCIAL. Establece los conductos entre los alumnos pasantes, y la Facultad, la Universidad y organismos gubernamentales, para que los primeros desarrollen en éstos, labores con las cuales cumplan el servicio social reglamentario.

FALTA LA  
PAG. N°

25.

- 5) Proporcionar una atención personalizada al alumno
- 6) No exige permanencia a las aulas con horario fijo -  
(desescolarizado)
- 7) Con las mismas carreras, planes y programas del sistema tradicional.

4.2 ADMINISTRACION DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.- Bajo la dependencia y directrices de la Secretaría Académica, este grupo de profesores tiene a su cargo la supervisión y coordinación de la actividad docente; la atención de quejas y sugerencias que recibe de parte del profesorado, alumnos y otros organismos y promueve en general, todas aquellas actividades que contribuyen a vincular al profesorado con los objetivos educativos y de investigación de la Facultad.

4.3 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y CONTROL ACADEMICO.- De conformidad con las directrices marcadas por la Secretaría Académica, tiene a su cargo la planeación y control de las actividades académicas de la Facultad.

4.4 UNIDAD DE METODOS AUDIOVISUALES.- Transmisión de programas de televisión a color en circuito cerrado a los cuatro salones audiovisuales.

4.5 UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE MATERIAL DIDACTICO.- revisión, impresión, distribución y control del material didáctico.

4.6 DEPARTAMENTO TECNICO.- Elaboración de material di-

dáctico y organización de cursos de Pedagogía.

5. SECRETARIA DEL PERSONAL DOCENTE.- Dirige y coordina el cuerpo de profesores, propone nombramientos según las -- necesidades de la Facultad, regula horarios de clases y sus - cambios y mantiene contactos permanentes con todos los maes--- tros de la Facultad.

5.1 OFICINA DE RELACIONES CON EL PERSONAL DOCENTE.- Tie ne a su cargo el mantenimiento de relaciones con el profesora- do, en todos aquellos aspectos de orden administrativo y parti- cipa como auxiliar en las actividades directivas de la Secreta- ría de Personal Docente.

5.2 OFICINA DE EVALUACION DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.- Por medio de entrevistas, evalúa la posible capacidad y aptitudes- docentes de los aspirantes a profesores y se encarga de eva--- luar las actividades de enseñanza, mediante la aplicación de - encuestas y trabajos de investigación que permitan al Secreta- rio, apreciar los resultados correspondientes a las activida-- des de enseñanza del profesorado.

5.3 CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE.- Tiene a su cargo el control de asistencia del personal docente de -- la Facultad.

6. SECRETARIA DE RELACIONES.- Tiene a su cargo los con- tactos internos y externos de la Facultad. Atiende al alumno-

y coordina grupos de estudiantes, organiza citas, visitas y actividades culturales y mantiene relaciones con diversos organismos fuera de la Facultad.

6.1 SECCION DE INFORMES.- Proporciona información relativa a:

- 1) Planes y programas de estudio
- 2) Trámites escolares y administrativos
- 3) Ubicación de las distintas dependencias de la Facultad
- 4) Bolsa de trabajo
- 5) Bibliotecas
- 6) Servicio Social
- 7) Orientación académica y de investigación.

6.2 BOLSA DE TRABAJO.- Intermediación entre las ofertas de ocupación de empresas públicas y privadas y las solicitudes de trabajo recibidas por parte del alumno y egresados.

7. DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES.- Formar profesionistas de alto nivel académico en los campos de Administración y Contaduría. Estos profesionales son preparados para tareas docentes y de investigación, además de las específicas que desarrollan en los campos de su especialidad, para lo cual se tiene establecida la Maestría en Administración.

7.1 CENTRO DE ACTUALIZACION PERMANENTE.-

- 1) Impartir cursos de actualización que permita a los-

profesionistas en Administración y áreas afines, conocer el estado actual de las técnicas administrativas y disciplinas de las técnicas que le son relativas, sobre temas específicos, enfatizando los más recientes desarrollos y aplicación de los conocimientos recibidos.

- 2) Difundir la administración en el sector privado y en el sector público, así como a profesionistas independientes, el conocimiento de estas técnicas.
- 3) Ayudar a los profesionistas a promover ampliamente los conocimientos y técnicas en el seno de sus propias organizaciones.
- 4) Proporcionar a los participantes el medio por el cual puedan intercambiar ideas y experiencias en el campo de la administración y áreas afines.

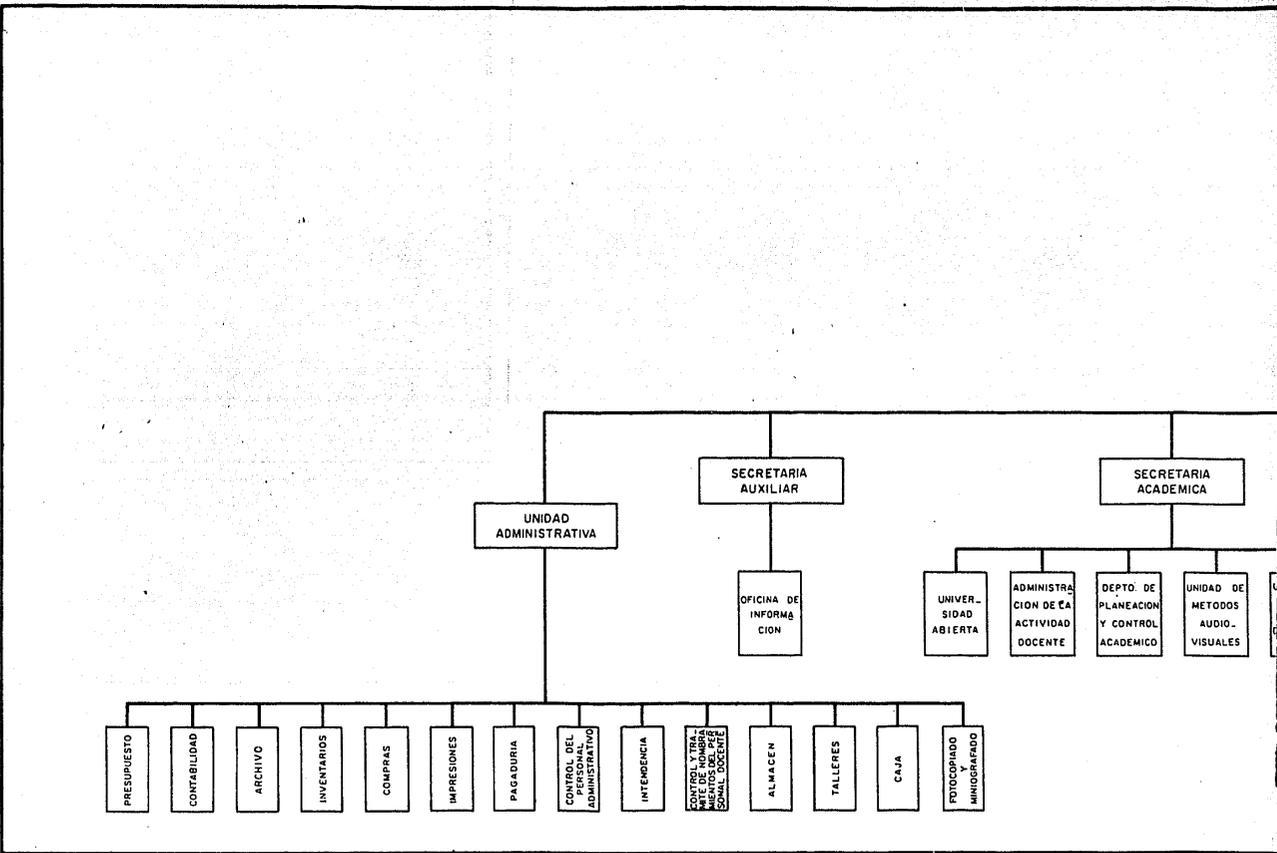
#### 7.2 CENTRO DE IDIOMAS.

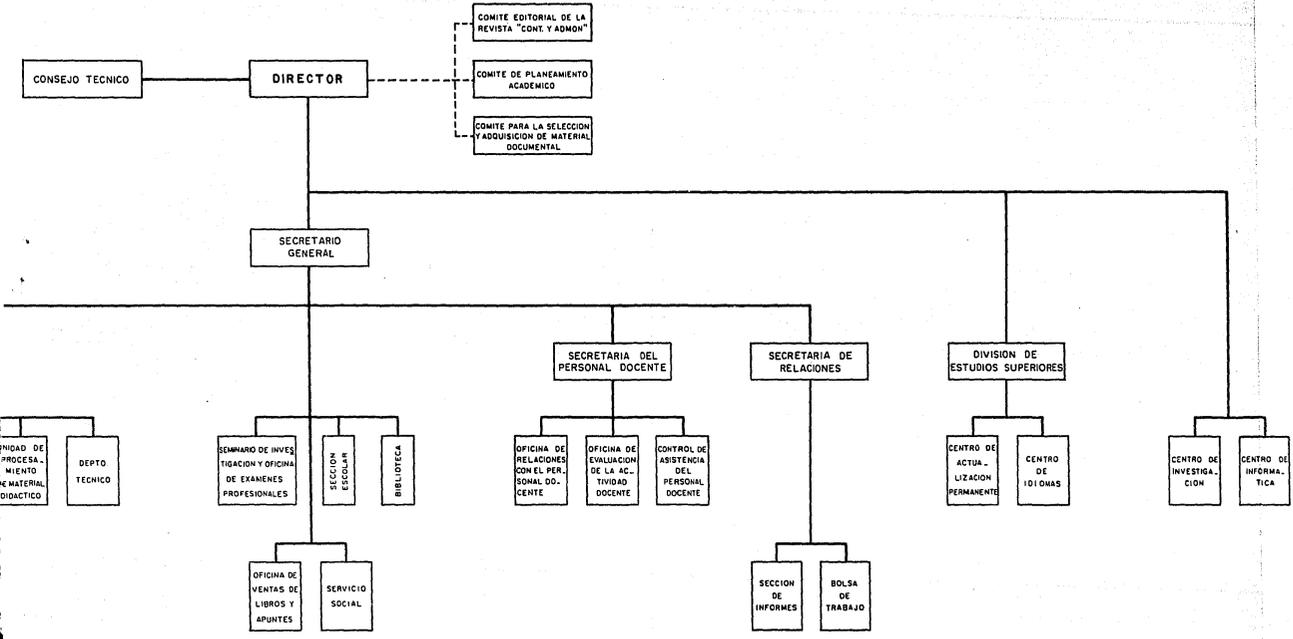
8. CENTRO DE INVESTIGACION.- Tiene a su cargo la organización y ejecución de labores de investigación relativas a las condiciones y problemas nacionales dentro del campo de la Administración y de la Contaduría y su aplicación en las actividades de la enseñanza.

9. CENTRO DE INFORMATICA.- Coordina el procesamiento de datos, elabora técnicas de examen, proyecta práctica, imparte cursos especiales de computación y auxiliares en la especia

lidad de su campo a diversas tareas administrativas de la Facultad.

**ORGRANIGRAMA No. 1**





U.N.A.M.  
F.C.A.  
ORGANIGRAMA DE LA FAC. DE  
CONTADURIA Y ADMINISTRACION

C A P I T U L O    I I I

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

### 3.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Para conocer la estructura administrativa de la Facultad de Comercio y Administración en los distintos niveles que la integran, se aplicó un diseño experimental basado en la técnica de análisis de puestos, teniendo las siguientes características:

- a) Determinación de Objetivos.- Todo elemento integrado a una organización, requiere ser reclutado, seleccionado, contratado, adiestrado y evaluado en función de su puesto, siendo esta la unidad de trabajo.
- b) Recopilación de datos.- Esta se realizó utilizando los siguientes instrumentos:
  - Cuestionario.
  - Entrevista
  - Observación directa
  - Investigación Bibliográfica.

#### 3.1.1 DETERMINACION DE LA MUESTRA.

Los criterios utilizados en la determinación de la muestra para la aplicación de cuestionarios fueron:

- a) Muestreo Simple Aleatorio para una población homogénea.
- b) Para que ésta fuese representativa, se consideró - a aquellos subgrupos formados de 1 a 5 elementos se rían encuestados en su totalidad, y se asignaría un porcentaje para aquellos elementos mayores de 5 obteniéndose los siguientes resultados:

P U E S T O		A encuestar
Jefe de oficina	1	1
Jefe de sección	2	2
Oficial administrativo	64	7
Albañil	1	1
Electricista	1	1
Vigilante	7	2
Plomero	1	1
Carpintero	2	2
Auxiliar de intendencia	61	6
Jefe de biblioteca	1	1
Técnico	8	2
Bibliotecarios	<u>6</u>	<u>2</u>
	155	28

DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Oficial administrativo	6	2
Auxiliar de intendencia	6	2
Bibliotecario	2	2
PERSONAL SUPERNUMERARIO		
Oficial administrativo	5	5
Auxiliar de intendencia	2	2
Vigilante	<u>1</u>	<u>1</u>
	22	14

TOTAL PERSONAL ADMINISTRATIVO 177 A ENCUESTAR 42

3.1.2. CUESTIONARIO

No. de Cuestionario \_\_\_\_\_

CUESTIONARIO A NIVEL OPERATIVO DE LA F.C.A.

1.- DATOS GENERALES.

A) Nombre del puesto \_\_\_\_\_

B) Departamento o Sección \_\_\_\_\_

C) Objetivos \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

D) Subordinados que dependen de usted \_\_\_\_\_

E) A quién reporta \_\_\_\_\_

F) ¿Qué clase de reporte?

G) Con qué otras entidades tiene relaciones? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

II.- FUNCIONES

Diga cuáles son: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

III.-DESCRIPCION ANALITICA

A) Actividades diarias \_\_\_\_\_

IB,- RESPONSABILIDADES

4.1 Por el trabajo de otros (señale los puestos a los -  
que supervisa directamente) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.2 Por funciones (responsabilidad por ciertos trámites-  
procedimientos, etc.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.3 Por valores, equipo, dinero, papeles, etc. (especifique) \_\_\_\_\_

V.- CONDICIONES DE TRABAJO.

1) Medio Ambiente.

	Malo	Regular	Bueno	Excelente
Iluminación				
Olores				
Humedad				
Frío				
Caliente				
Ventilación				
Limpieza				
Ruidos				
Otros:				

2) Medio Social

Mala Regular Buena

¿Cómo son sus relaciones con el jefe de su unidad				¿Por qué?
¿Cómo son sus relaciones con su jefe inmediato?				¿Por qué?
¿Cómo son sus relaciones con sus subordinados?				¿Por qué?
¿Cómo son sus relaciones con sus compañeros?				¿Por qué?

B) Actividades periódicas \_\_\_\_\_

C) Actividades eventuales \_\_\_\_\_

D) Instrumentos de trabajo \_\_\_\_\_

VI.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1) Conocimientos:

( ) Primaria ( ) Secundaria ( ) Preparatoria

¿Estudia actualmente? \_\_\_\_\_

En caso afirmativo que estudia \_\_\_\_\_  
 ¿Le gustaría continuar estudiando? \_\_\_\_\_  
 En caso afirmativo que le gustaría estudiar? \_\_\_\_\_

Otros conocimientos. Especifique \_\_\_\_\_

- 2) Experiencia Necesaria ( si ) ( no )
- 3) Habilidad
- ( ) El trabajo exige sólo interpretar y aplicar bien las órdenes o instrucciones recibidas
  - ( ) Eventualmente debe tomar decisiones importantes
  - ( ) Cotidianamente debe tomar decisiones importantes
- 4) Esfuerzo
- Mental: ( ) Requiere sólo la atención normal  
 ( ) Requiere atención intensa en periódicos-  
 regulares  
 ( ) Requiere mucha atención por periodos cor-  
 tos
- Físico: ( ) Mucho Regular ( ) Poco ( )

#### VI.- MARCO LEGAL Y RELACIONES LABORALES

- 1) ¿Conoce usted los reglamentos, leyes y estatutos que rigen en la F.C.A.?
- SI ( ) ¿Cuáles son? \_\_\_\_\_  
 NO ( ) ¿Por qué? \_\_\_\_\_
- 2) ¿Está sindicalizado?
- SI ( ) ¿A qué sindicato? \_\_\_\_\_  
 NO ( ) ¿Por qué? \_\_\_\_\_

3) ¿Cuál es el salario que percibe? \_\_\_\_\_  
Antigüedad dentro de la F.C.A. \_\_\_\_\_

Categoría \_\_\_\_\_

Nivel \_\_\_\_\_

Compensación \_\_\_\_\_

Complementario \_\_\_\_\_

Antigüedad \_\_\_\_\_

TOTAL \$ \_\_\_\_\_

4) ¿Con qué tipo de servicio y prestaciones cuenta UD?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

VII.- SUGERENCIAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACION DE LA FACULTAD.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ciudad Universitaria \_\_\_\_\_ 1979.

\_\_\_\_\_  
Entrevistador.

## 3.1.3 PUESTOS ENCUESTADOS A NIVEL OPERATIVO.

PUESTOS	No. de personas encuestada
Encargado de Contabilidad	1
Carpintero	2
Jefe de Biblioteca	2
Encargado del Control y Trámite del Personal Docente	1
Encargado del Control y Trámite del Personal Administrativo	1
Bibliotecario	3
Encargado de Almacén	1
Plomero	1
Electricista	1
Técnico	2
Encargado de Archivo y Correspondencia	1
Encargado de Inventario	1
Encargado de Presupuesto	1
Oficial Administrativo	12
Auxiliar de Intendencia	9
Intendente	1
Vigilante	<u>2</u>
	42

TOTAL 17 PUESTOS

### 3.1.3.1 OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS ENCUESTADOS A NIVEL OPERATIVO.

PUESTO:	OBJETIVOS:	FUNCIONES:
Encargado de Contabilidad	Proporcionar la información financiera oportunamente. Operar un sistema de Contabilidad integral para conocer el costo real de cada subprograma, así como el ejercicio del presupuesto.	Formular estados financieros mensuales. Análisis para la reposición oportuna de ejemplares de la librería.
Carpintero	Mantener el mobiliario e instalaciones en buen estado.	Hechura de paletas, respaldos y asientos. Reparación de partes de madera. Hacer archiveros, casilleros y recogedores de madera.
Jefe de Biblioteca	Planear, organizar y controlar los servicios que presta la biblioteca, así como la evaluación de los mismos.	Supervisar las diferentes secciones que la integran. Clasificar y ordenar los ejemplares de Seminario de Investigación. Seleccionar y adquirir el material bibliográfico necesario.
Encargado del Control y Trámite del Personal Docente.	Tramitar los diversos requerimientos que en materia de personal docente se necesite. Registrar y supervisar la documentación de contratación del mismo.	Formular la planilla del personal. Cumplir y vigilar que se cumpla las leyes, estatutos y reglamentos referentes a la contratación y permanencia del personal. Revisión de nombramientos.

PUESTO:

OBJETIVOS:

FUNCIONES:

Encargado  
del control  
del Perso--  
nal Adminis--  
trativo

Control de trámites de personal  
administrativo y de intendencia  
para la expedición de permisos

Elaboración de -  
relaciones de -  
pronto pago de -  
sueldo de profe-  
sores de asigna-  
tura. Elaboración  
de nombramientos a  
maestros que impar-  
ten Seminario de In-  
vestigación. Revi--  
sión quincenal de -  
cheques. Elaborar -  
en su caso, y some-  
ter a autorización--  
las justificaciones  
de faltas y retar--  
dos del personal.

Hacer a máquina los  
permisos solicita--  
dos para su presen-  
tación. Llevar con-  
trol de asistencia.  
Llevar registro de  
movimientos de per-  
sonal. Selección de  
personal. Reporte  
de inasistencias -  
justificadas e in--  
justificadas. Bajas  
y altas de personal  
por escalafón. Y -  
elaboración de ar-  
chivo de expedien--  
tes.

Bibliotecario Proporcionar directamente los -  
servicios bibliotecarios a los -  
usuarios que los soliciten de -  
una manera eficiente.

Préstamo y registro  
de libros. Préstamo  
y registro de ejem-  
plares de Seminario  
de Investigación. -  
Préstamos interbi--  
bliotecarios. Actua-  
lización de catálo-  
gos. Clasificación

## PUESTOS:

## OBJETIVOS:

## FUNCIONES:

Encargado de  
Almacen

Proporcionar los materiales que fueron adquiridos del Almacén General.- o por compra directa.

de colecciones. -  
Coordinación del -  
personal que presta  
su Servicio Social.

Elaborar solicitudes de abastecimiento a la dirección general de proveeduría. Llevar un control de entradas y salidas. Elaborar un informe semanal de salidas de almacén dirigido al jefe de la unidad.- Realizar periódicamente recuentos físicos y chequeos para detectar posibles faltantes.

Plomero

Mantener el mobiliario e instalaciones en buen estado.

Reparar baños y tuberías. Resanar pisos y muros. Trabajos de herrería.

Electricista

Mantener el mobiliario e instalaciones en buen estado.

Cambiar lámparas y reactores quemados. Cambio de fotocontroles, limpieza y colocación de acrílicos.

Técnico

Proporcionar servicio de imprenta para la elaboración de material y publicaciones para el funcionamiento de la Institución.

Fotocopiar el documento amplificándolo o reduciéndolo - Imprimir los programas de la F.C.A. Imprimir libros. Imprimir boletines -

Encargado de Archivo Proporcionar el servicio de archivo y mensajería para la entrega de correspondencia oportunamente a las diferentes secciones.

informativos.

Control de la correspondencia por medio de expedientes para archivarla, despachar correspondencia interna y externa. Enviar correspondencia por mensajero, telégrafo y correo. Registro de la correspondencia en la forma de control.

Encargado de Inventario Coadyuvar a la oportuna obtención de los bienes que se requieren. Tener la información necesaria sobre los bienes que adquiera la dependencia.

Tramitar a través de la solicitud de abastecimiento la adquisición de los bienes requeridos. Tramitar los servicios que le requieran. Llevar un control y elaborar estadísticas de los bienes y servicios adquiridos. Elaborar un sistema en el cual se lleve un control del activo fijo y un catálogo de proveedores y precios.

Encargado de Presupuesto Lograr la correcta y oportuna integración del presupuesto por Programas de la Dependencia.

Elaborar o ajustar el ante proyecto de presupuesto en base a estimaciones y justificaciones del presupuesto controlando que no sobregiren la asignación de la Facultad. Compra de mobiliario y equipo. Investigación de precios con los proveedores.

PUESTO:	OBJETIVOS:	FUNCIONES:
Oficial Administrativo	Proporcionar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento de la Institución.	Tomar dictado, mecanografiar, hacer recibir llamadas telefónicas, atender al público, proporcionar información.
Auxiliar de Intendencia	Lograr un estado de limpieza y mantenimiento óptimo en todos los locales de la Institución.	Proporcionar servicios eficaces y oportunos de aseo y mantenimiento en toda la Institución. - Abrir y cerrar los locales de la misma teniendo un control de llaves.
Intendente	La supervisión del personal a su cargo para lograr un estado de limpieza y mantenimiento óptimo.	Asignar y coordinar las labores del personal a su cargo. - Vigilar que el personal cuente con los implementos necesarios. Revisar periódicamente los locales de la Institución para detectar descomposturas.
Vigilante	Lograr un estado de seguridad óptimo en todos los locales de la Institución	Proporcionar servicios de vigilancia para la Institución.

## 3.1.3.2. MEDIO AMBIENTE

En términos generales, la opinión de los encuestados con respecto al medio ambiente en el que se desarrolla el trabajo es:

	MALO	REGULAR	BUENO
Iluminación			X
Olores			X
Humedad	X		
Frío		X	
Caliente		X	
Ventilación			X
Limpieza			X
Ruido		X	

## 3.1.3.3. MEDIO SOCIAL

Los resultados para el medio social son los siguientes:

	MALA	REGULAR	BUENA
Relaciones con el jefe de la unidad.	3	16	19
Relaciones con el jefe inmediato	0	12	25
Relaciones con sus subordinados	0	2	16
Relación con sus compañeros	2	3	29

Las principales razones de los encuestados con respecto a tener malas y regulares relaciones con el jefe de la unidad

fueron:

Deficiente comunicación, falta de comprensión y lo consideran exigente.

### 3.1.3.4. PROMEDIO MENSUAL DE SALARIOS

<u>PUESTO</u>	<u>SALARIO</u>
- CONTABILIDAD	\$ 7,500.00
- CARPINTERO	9,356.00
- JEFE DE BIBLIOTECA	10,457.00
- ENCARGADO DEL CONTROL Y TRAMITE DEL PERSONAL DOCENTE	12,697.00
- ENCARGADO DEL CONTROL DEL PERSONAL-ADMINISTRATIVO	15,800.00
- BIBLIOTECARIO	8,593.00
- ENCARGADO DE ALMACEN	6,300.00
- PLOMERO	5,808.00
- ELECTRICISTA	5,808.00
- TECNICO	9,234.00
- ENCARGADO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	6,559.00
- ENCARGADO DE INVENTARIO	9,979.00
- ENCARGADO DE PRESUPUESTO	
- OFICIAL ADMINISTRATIVO	6,292.00
- AUXILIAR DE INTENDENCIA	6,484.00
- INTENDENTE	9,328.00
- VIGILANTE	5,500.00

### 3.1.3.5. ESCOLARIDAD

Relación entre el puesto que ocupan las personas y su -

escolaridad.

- CONTABILIDAD	(1) Profesional
- CARPINTERO	(2) Primaria
- JEFE DE BIBLIOTECA	(1) Maestría en biblioteconomía
- ENCARGADO DEL CONTROL Y TRAMITE DEL PERSONAL DOCENTE	(1) Profesional
- ENCARGADO DEL CONTROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	(1) Secundaria
- BIBLIOTECARIO	(3) Preparatoria
- ENCARGADO DE ALMACEN	(1) Preparatoria
- PLOMERO	(1) Primaria
- ELECTRICISTA	(1) Primaria
- TECNICO	(2) Primaria
- ENCARGADO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	(1) Secundaria
- ENCARGADO DE PRESUPUESTO	(1) Profesional
- ENCARGADO DE INVENTARIO	(1) Preparatoria
- OFICIAL ADMINISTRATIVO	(8) Secundaria; (2) Preparatoria; (1) Comercio y (1) Idiomas.
- AUXILIAR DE INTENDENCIA	(5) Primaria; (2) Secundaria; (1) Preparatoria.
- INTENDENTE	(1) Secundaria
- VIGILANTE	(2) Primaria

NOTA.- El número entre paréntesis señala la cantidad de personas por escolaridad dentro de cada puesto.

NIVEL	No. de personas
PRIMARIA	13
SECUNDARIA	13
PREPARATORIA	8
PROFESIONAL	4
POSTGRADO	1
OTROS	2
NO CONTESTO	<u>1</u>
	42

## 3.1.3.6. ANTIGUEDAD

## PUESTO Y ANTIGUEDAD DE LAS PERSONAS ENCUESTADAS

P U E S T O	ANTIGUEDAD EN LA UNAM							
	HASTA 5 años	DE 6 a 10	DE 11 a 15	DE 16 a 20	DE 21 a 25	DE 26 a 30	DE 31 a 35	DE 36 a 40
Contabilidad	1							
Carpintero					1			
Jefe de Biblioteca		2						
Encargado de Personal		1						
Bibliotecario	1	1	1					
Enc. de Almacén			1					
Plomero	1							
Electricista	1							
Técnico,		1			1			
Enc. Archivo y Corres- pondencia								
Enc. Inventario		1						
Enc. Presupuesto			1					
Oficial Admivo.	8	1	1					
Aux. de Intendencia	4	2			2			
Jefe de Sección					1			
Vigilante								

## 3.1.3.6. ANTIGUEDAD

## PUESTO Y ANTIGUEDAD DE LAS PERSONAS ENCUESTADAS

P U E S T O	ANTIGUEDAD EN LA UNAM								
	HASTA 5 años	DE 6 a 10	DE 11 a 15	DE 16 a 20	DE 21 a 25	DE 26 a 30	DE 31 a 35	DE 36 a 40	
Contabilidad	1								
Carpintero					1				
Jefe de Biblioteca		2							
Encargado de Personal		1							
Bibliotecario	1	1	1						
Enc. de Almacén			1						
Plomero	1								
Electricista	1								
Técnico,		1			1				
Enc. Archivo y Corres- pondencia									
Enc. Inventario		1							
Enc. Presupuesto			1						
Oficial Admivo.	8	1	1						
Aux. de Intendencia	4	2			2				
Jefe de Sección					1				
Vigilante									

### 3.1.3.7. MARCO LEGAL Y RELACIONES LABORALES

Del total de la muestra de 42 trabajadores administrati--vos encuestados respecto al marco legal y las relaciones labo--rales los resultados obtenidos son los siguientes:

¿Conoce los reglamentos, leyes y estatutos que rigen la--  
F.C.A.?

SI LO CONOCEN	24	.57
NO LO CONOCEN	<u>18</u>	<u>.43</u>
	42	100%

El 57% conoce el convenio colectivo de trabajo y el regla--mento interior de trabajo.

El 43% no lo conoce por falta de información, deficiente--comunicación y algunos omitieron respuesta.

Respecto a si están sindicalizados los resultados son los siguientes:

SI ESTAN SINDICALIZADOS	27	STUNAM	34
NO ESTAN SINDICALIZADOS	7		<u>8</u>
			42

### 3.2. ESTRUCTURA ACADEMICA

Para conocer la estructura académica de la F.C.A. se uti--lizó un diseño experimental, el cual se determinó en base a -- las siguientes características:

a) Población Variable

b) Actividad Docente

Los instrumentos utilizados en la recopilación de datos fueron:

- Cuestionarios
- Entrevistas
- Observación directa
- Investigación Bibliográfica

### 3.2.1. DETERMINACION DE LA MUESTRA

En la determinación de la muestra se consideró al personal docente que presta sus servicios en la F.C.A. para el primer semestre lectivo de 1979.

El procedimiento utilizado para la determinación del número de casos a encuestar es el siguiente:

- X<sub>1</sub> Profesor de carrera titular de medio tiempo.
- X<sub>2</sub> Profesor de carrera titular tiempo completo.
- X<sub>3</sub> Profesor de carrera asociado medio tiempo.
- X<sub>4</sub> Profesor de carrera asociado tiempo completo.
- X<sub>5</sub> Profesor ordinario de asignatura
- X<sub>6</sub> Técnicos académicos

	NUMERO	%	No. de Casos a Encuestar
X <sub>1</sub>	9	.02	2
X <sub>2</sub>	23	.05	3
X <sub>3</sub>	6	.01	1
X <sub>4</sub>	19	.05	3
X <sub>5</sub>	336	.80	46
X <sub>6</sub>	<u>32</u>	<u>.07</u>	<u>5</u>
	425	100%	60

Se utilizó la siguiente fórmula para una mayor confiabilidad en el número de casos a encuestar:

$$\frac{\frac{t^2 P Q}{d^2}}{1 + \frac{I}{N} \left( \frac{t^2 P Q}{d^2} - I \right)}$$

Los datos son:

N = Población o Universo	425
n = Tamaño de la muestra	X
P = Probabilidad de eventos favorables	.80
Q = Probabilidad de eventos desfavorables	.20
t = Grado de confianza 95%	2
d = Error standard	.05

$$n = \frac{2^2 (.80) (.20)}{(.05)^2} = \frac{256}{1.0025 (255)}$$

$$I + \frac{1}{425} \left( \frac{2^2 (.80) (.20)}{(.05)^2} - I \right)$$

$$n = \frac{256}{255.63} = 1.0014$$

Reajuste - Fórmula:  $n_o = \frac{t^2 PQ}{d^2}$

$$n_o = \frac{2^2 (.80) (.20)}{(.05)^2} = \frac{.64}{.0025} = 256$$

Si  $\frac{n_o}{N} = \frac{256}{425} = 60.23$  total

### 3.2.2. CUESTIONARIO

Para su elaboración se aplicó un cuestionario preliminar en una muestra constituida por el 10% del total de casos a en cuestas, determinando así el grado de confiabilidad del mismo.

## CUESTIONARIO A NIVEL ACADEMICO

No. de Cuestionario \_\_\_\_\_

## I.- DATOS GENERALES

- a) Título o Grado Profesional \_\_\_\_\_
- b) Area(s) a las que pertenece \_\_\_\_\_
- c) Materia(s) que imparte \_\_\_\_\_
- d) Materia(s) que le gustaría impartir además de las --  
ya mencionadas. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- e) A quien reporta \_\_\_\_\_
- f) Qué clase de reporte? \_\_\_\_\_

## II.- ASPECTO ADMINISTRATIVO

- a) Cuáles son los principales problemas administrativos  
que se le presentan (listas, actas, boletas, etc.) -  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- b) Encuentra limpio y en su caso abierto y con luz el -  
salón de clase?  
  
SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_
- c) Cuenta usted con el material didáctico necesario pa-  
ra impartir su clase?  
  
SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

### III.- ACTIVIDAD ACADEMICA

- a) Ha logrado usted demostrar la importancia que tienen las materia(s) en la preparación profesional de los alumnos?

PARCIALMENTE ( )      SATISFACTORIAMENTE ( )

PLENAMENTE ( )

Diga porqué \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- b) Las normas de trabajo y reglas para el desarrollo -- del curso:

SE FIJAN SIN DIALOGO ALGUNO ( )

SE FIJAN CONSIDERANDO ALGUNAS OPINIONES ( )

SE FIJAN COMUN ACUERDO CON-EL GRUPO ( )

Diga porqué \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- c) En relación con el control que usted ejerce sobre el grupo considera que:

ES INSUFICIENTE ( )

ES BUENO ( )

ES MUY BUENO ( )

Diga porqué \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

d) Qué método(s) utiliza usted para impartir su curso?.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e) Toma usted en cuenta la puntualidad y asistencia en el grupo?

SI ( )

NO ( )

Diga porqué \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

f) En relación con los programas de estudio establecidos considera que son:

POCO ADECUADOS ( )

ADECUADOS ( )

MUY ADECUADOS ( )

Diga porqué \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## IV. MARCO LEGAL Y RELACIONES LABORALES

a) Respecto al Estatuto del Personal Académico de la -  
UNAM, usted considera que en la F.C.A.

NO SE APLICA ( )

RARA VEZ SE APLICA ( )

SIEMPRE SE APLICA ( )

Diga porqué \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) Como son las relaciones que tiene con la persona a -  
la que usted reporta:

MALAS ( )

REGULARES ( )

BUENAS ( )

Diga porqué \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c) A qué Asociación o Sindicato pertenece? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por qué \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

d) Con qué tipo de servicios y prestaciones cuenta us--  
ted? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

e) Sueldo actual \$ \_\_\_\_\_.

f) En la actualidad su nombramiento en esta Facultad -  
es:

Profesor \_\_\_\_\_ ó Investigador \_\_\_\_\_

Categoría: Visitante \_\_\_ Extraordinario \_\_\_

Emérito \_\_\_\_\_

De asignatura	Definitivo	A ___
		B ___
Ordinario	Interino	A ___
		B ___
De carrera	Medio tiempo	Asociado A_B_C_
		Titular A_B_C_
	Tiempo completo	Asociado A_B_C_
		Titular A_B_C_

g) Fecha de ingreso a la F.C.A. \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso a la U.N.A.M. \_\_\_\_\_

V.- SUGERENCIAS PARA ELEVAR EL NIVEL ACADEMICO DE LA FCA.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ciudad Universitaria \_\_\_\_\_ 1979.

## 3.2.2.1. DATOS GENERALES

## A) TITULO PROFESIONAL Y MATERIAS

No. TITULO PROFESIONAL	MATERIAS QUE IMPARTE
(18) LIC. EN ADMINISTRACION	Administración de la Distribución. Administración aplicada; Auditoría Administrativa; Introducción a la Administración; Seminario de Administración Aplicada I y II; Proceso Administrativo y Areas Funcionales; Administración de la Producción; Matemáticas Básicas; Técnicas de la Administración de la Producción; Técnicas de la Administración del Personal; Psicología de los Grupos de Trabajo, Manual de Organización; Empresas Medianas y Pequeñas; Seminario de Casos Prácticos de Finanzas; Metodología de la Investigación y Administración de Recursos Humanos.
(13) LIC. EN CONTADURIA	Contabilidad I, II, III, IV; Finanzas; Economía I y II; Seminario de Ciencias Sociales; Auditoría; Seminario de Investigación; Auditoría Administrativa y Seminario de Administración Aplicada II.
(4) LIC. EN CONTADURIA Y EN ADMINISTRACION	Auditoría II; Proceso Administrativo; Costos; Presupuestos; Seminarios; Auditoría Administrativa; Seminario de Administración Aplicada II.
(2) LIC. EN CONTADURIA Y EN PSICOLOGIA	Finanzas; Matemáticas I, II, III, IV y V.

- |  |   |
|--|---|
| (1) LIC. EN CONTADURIA Y EN ADMINISTRACION | Psicología de los Grupos de Trabajo; Sociología de la Organización.   |
| (1) LIC. EN CONTADURIA Y EN DERECHO        | Derecho Fiscal.   |
| (1) INGENIERO CIVIL                        | Matemáticas Básicas y Matemáticas II.   |
| (8) LIC. EN ECONOMIA                       | Economía I y II; Seminario de Ciencias Sociales; Problemas Económicos de México I y II; Comercio Internacional y Dinámica Social. |
| (2) LIC. EN DERECHO                        | Derecho I y II  |
| (2) LIC. EN PSICOLOGIA                     | Psicología de los Grupos de Trabajo; Metodología de la Investigación y Sociología de la Organización.                             |
| (1) ACTUARIO                               | Matemáticas Básicas y Financieras; Estadística e Investigación de Operaciones.  |
| (1) MAESTRIA EN ADMON.                     | Contabilidad.   |
| (1) RELACIONES INDUSTRIALES                | Técnicas de Administración -- del Personal.   |

B) A QUIEN REPORTAN Y QUE CLASE DE REPORTE

- | No. A QUIEN REPORTAN | QUE CLASE DE REPORTE   |
|----------------------|--|
| (45) COORDINADOR     | Información académica, desarrollo del curso, aspectos académicos, escritos y orales, avance de programas, problemas administrativos; entrega de actas, comentarios sobre bibliografía e informes sobre el curso. |

- |     |                                    |                              |
|-----|------------------------------------|------------------------------|
| (1) | DIRECCION                          | Los normales                 |
| (3) | SECRETARIO ACADEMICO               | Escrito, oral y mensual      |
| (1) | SECRETARIO DEL PERSONAL<br>DOCENTE | Reporte anual de actividades |
| (1) | SECRETARIO GENERAL                 | De trabajo                   |
| (3) | NO OPINARON                        |                              |

### 3.2 2.2. ASPECTO ADMINISTRATIVO

#### A) PRINCIPALES PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS

- (17) No tienen ningún problema
- (35) Tienen los siguientes problemas: Aclaración de cheques, cobro, solicitud de servicios, listas, grupos numerosos, actas, normas de acatamiento no comunicadas, inadecuada-comunicación formal, falta de auxiliares, nulo control - de alumnos, nulo control de profesores y deficiente admisión de profesores.

#### B) LIMPIO, ABIERTO Y CON LUZ EL SALÓN DE CLASES

SI	32	.58%
NO	23	.42

#### C) MATERIAL DIDACTICO NECESARIO PARA IMPARTIR LA CLASE

SI	44	.80%
NO	11	.20

## 3.2.2.3. ACTIVIDAD ACADEMICA

## A) Importancia de las materias en la preparación profesional.

NO OPINARON	2	.04%
PARCIALMENTE	9	.16
SATISFACTORIAMENTE	30	.55
PLENAMENTE	<u>14</u>	<u>.25</u>
	55	100%

## B) Normas de trabajo y reglas para el desarrollo del curso.

NO OPINARON	1	.02%
SIN DIALOGO ALGUNO	5	.10
CONSIDERANDO ALGUNAS OPINIONES	17	.30
DE COMUN ACUERDO CON EL GRUPO	<u>32</u>	<u>.58</u>
	55	100%

## C) Control sobre el grupo

INSUFICIENTE	4	.07%
BUENO	35	.63
MUY BUENO	<u>16</u>	<u>.30</u>
	55	100%

## D) Puntualidad y asistencia en el grupo

SI	27	.49%
NO	<u>28</u>	<u>.51</u>
	55	100%

## E) En relación con los programas de estudio establecidos.

NADA ADECUADOS	1	.02%
POCO ADECUADOS	4	.07
ADECUADOS	45	.81
MUY ADECUADOS	5	.10

## 3.2.2.4. MARCO LEGAL Y RELACIONES LABORALES

## A) Respecto al Estatuto del Personal Académico

NO OPINO	11	.20%
LO DESCONOCE	9	.16%
NO SE APLICA	3	.06
RARA VEZ SE APLICA	10	.18
SIEMPRE SE APLICA	<u>22</u>	<u>.40</u>
	55	100%

## B) Relaciones con la persona a la que se reporta

NO OPINO	11	.20%
MALAS	0	--
REGULARES	23	.41
BUENAS	<u>29</u>	<u>.53</u>
	55	100%

## C) Asociación o Sindicato

## C) Asociación o Sindicato

NO OPINO	6	.11%
NINGUNO	25	.45
A.P.A.F.C.A.	15	.27
A.P.A.U.N.A.M.	4	.07
S.T.U.N.A.M.	3	.06
COLEGIO DE LIC. EN ADMN.	<u>2</u>	<u>.04</u>
	55	100%

## D) Nombramiento en la Facultad

	A	B	TOTAL
INTERINO	17	2	19
DEFINITIVO	26	5	31
EXTRAORDINARIO			1
ASOCIADO C. MEDIO TIEMPO			1
ASOCIADO A. TIEMPO COM-- PLETO			2
ASOCIADO B. TIEMPO COM-- PLETO	<u>    </u>	<u>    </u>	<u>1</u>
			55

## E) Ingreso a la F.C.A.

AÑO	INTERINO A	INTERINO B	AÑO	DEFINITIVO A	AÑO	DEFINITIVO
1972	2	1	1958	1	1957	1
1973	3		1959	2	1961	1
1974	2	1	1966	2	1962	1
1975	2		1968	1	1973	1
1976	2		1969	2	1978	1
1977	1		1970	4		
1978	4		1971	2		
1979	1		1972	3		
			1973	4		
			1974	3		
			1976	1		
			1977	1		

Extraordinario	1973
Asociado C. Medio tiempo	1970
Asociado A. Tiempo completo	1959
Asociado A. Tiempo completo	No opinó
Asociado B. Tiempo completo	1959

## 3.2.3. CUESTIONARIO - TECNICOS - ACADEMICOS.

1) Cuáles son sus funciones? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) Su nombramiento es:

- ( ) Interino \_\_\_\_\_ Tiempo completo
- ( ) Labora por contrato \_\_\_\_\_ Medio tiempo
- ( ) Definitivo \_\_\_\_\_

3)Cuál es su categoría actualmente?

- ( ) Auxiliar ( ) Asociado ( ) Titular

Nivel: A \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

B \_\_\_\_\_ B \_\_\_\_\_ B \_\_\_\_\_

C \_\_\_\_\_ C \_\_\_\_\_ C \_\_\_\_\_

4) Cómo fue seleccionado? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5) A qué clase de pruebas se sujetó para demostrar sus aptitudes y conocimientos? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6) Sueldo que percibe? \$ \_\_\_\_\_ Antigüedad \_\_\_\_\_

7) A qué asociación pertenece? \_\_\_\_\_

8) Ha sido promovido alguna vez? \_\_\_\_\_

SI ( ) A qué categoría \_\_\_\_\_ Nivel \_\_\_\_\_

No ( ) Por qué? \_\_\_\_\_

Ciudad Universitaria, \_\_\_\_\_ 197°

## A) FUNCIONES

- Análisis, programación y diseño de sistemas informativos.
- Impartir clases
- Coordinación de proyectos
- Coordinador académico en la materia de Seminario de Desarrollo Profesional
- Coordinador académico interino en la materia de Impuestos y Contabilidad III
- Colaboración en las áreas de Costos, Presupuestos y Auditoría
- Control Administrativo del centro de investigación
- Realizar investigaciones
- Redactar bancos de ideas
- Revisión técnica de libros en Inglés
- Atención a todos los alumnos en cuestiones académicas
- Asesorar al Secretario Académico
- Organizar conferencias y cursos
- Apoyo a actividades docentes

## B) NOMBRAMIENTO

Interino		Medio tiempo	2
Definitivo	5	Labora por contrato:	
		Tiempo completo	3

## C) CATEGORIA

	Auxiliar	Asociado	Titular
A			2
B	1		
C	2		

## D) SELECCION

- Por medio de concurso de oposición
- Necesidades de personal
- Por medio de capacidad y habilidad

## E) PRUEBAS DE SELECCION

- Examen técnico escrito
- Examen oral y escrito
- Conocimientos técnicos: costos, contabilidad general y - auditoría.
- Reunir los requisitos que establece el Estatuto del Personal Académico.
- Entrevista con el departamento de selección y con el - - coordinador de la materia.

## F) ANTIGUEDAD Y SALARIO

Años	Salario
3	\$ 12,000.00
3.5	9,764.00
4	14,910.00
5	14,000.00
5	16,950.00

### 3.3. ENTREVISTAS

Las entrevistas que para la obtención de información fueron realizadas a los Secretarios y Directivos de la organización, nos permitieron:

- Determinación de objetivos
- Revisión de las funciones realizadas por los diferentes departamentos, oficinas y secciones dependientes de cada Secretaría.
- Conocimiento de los principales problemas.
- Sugerencias.

### 3.4. OBSERVACION DIRECTA

Con el fin de recolectar datos suficientes para verificar la hipótesis formulada, se hizo necesaria la observación. En la percepción directa de los eventos y los registros de los mismos.

### 3.5. INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA

Esta se realizó recurriendo a las fuentes de información primarias y secundarias.

**CAPITULO IV**

**DISEÑO DE LA NUEVA ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL**

#### 4.1. REORGANIZACION

El proceso de reorganización en el cual se determinó la Nueva Estructura Organizacional tuvo como bases:

- Los resultados obtenidos en la Investigación que nos -  
permitió conocer la Estructura Académica y Administra-  
tiva de la F.C.A.
- La Determinación de los principales problemas de la Es  
tructura Orgánica Actual, que son:
  - Falta de uniformidad en las funciones.
  - Duplicación de actividades.
  - Desaprovechamiento de recursos.
  - Ineficacia en los canales formales de comunicación.
- Una revisión crítica de los niveles jerárquicos y la -  
reclasificación de estos en:
  - Primer Nivel: Directivo - Directivos.
  - Segundo Nivel: Ejecutivo - Secretarías.
  - Tercer Nivel: Medio - Departamentos.
  - Cuarto Nivel: Operativo - Secciones.
- El establecimiento de parámetros de comparación entre-  
la Organización Actual y la Nueva Estructura Organiza-  
cional de carácter Ideal.  
  
La comparación fue establecida por niveles.

El nivel directivo integrado por:

- Consejo Técnico.
- Dirección.
- Organismos Asesores (Comités)  
y Secretaría General.

No presentó cambios.

- La División de Estudios de Posgrado fue reubicada del nivel ejecutivo al nivel directivo, colocando a la vez en el nivel operativo su coordinación administrativa.
- El Centro de actualización permanente que depende de la división de estudios de postgrado consecuentemente fue reubicado al nivel ejecutivo.
- El Centro de idiomas que se encuentra dentro de la División de Estudios de Posgrado depende directamente del C.E.L.E. (Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras) razón por la cual no fue incluido, dentro de la nueva estructura organizacional.
- El Centro de investigación y el Centro de informática fueron reubicados del nivel medio en el cual se encontraban, al nivel ejecutivo dependiendo de la Secretaría General y no la Dirección permitiendo a ésta el mejor desarrollo de sus funciones.

Los criterios que determinaron la integración de:

- La Secretaría Auxiliar.

- La Secretaría de Relaciones, y
- La Secretaría del Personal Docente

A:

La Secretaría Académica y a la Secretaría Administrativa (antes Unidad Administrativa) fueron:

- Todas las funciones dirigidas para alcanzar objetivos-académicos dependerán de la Secretaría Académica.
- Todas las funciones dirigidas para alcanzar objetivos-administrativos dependerán de la Secretaría Administrativa.

La Secretaría Académica contará entonces, con tres departamentos:

- a) Departamento de Servicios Escolares
- b) Departamento del Sistema de Universidad Abierta
- c) Departamento de Coordinación Académica

La Secretaría Administrativa contará también con tres departamentos:

- a) Departamento de Finanzas
- b) Departamento de Personal
- c) Departamento de Servicios

Las funciones que realiza la Secretaría de Relaciones quedaron incluidas en las secciones de la Secretaría Académica, denominadas:

- ANFECA.

- Información; dependientes del Departamento de la Coordinación Académica, de dicha Secretaría.

Las funciones que realiza la Secretaría de Relaciones quedaron incluidas en la Secretaría Académica ubicándose en las secciones:

- Bolsa de Trabajo, y

- Prácticas de campo (de nueva creación) dependientes -- del Departamento de Servicios Escolares.

Las funciones que realiza la Secretaría del Personal Docente quedaron incluidas en la Secretaría Administrativa ubicándose en la sección denominada Personal Docente, dependiente del Departamento de Personal y en la Secretaría Académica, en la sección denominada Planeación, Evaluación y Control del Personal Docente dependiente del Departamento de Coordinación Académica.

El proceso de descentralización de funciones y dependencias realizado en la Secretaría General propicio la redistribución de éstas en base a los mismos criterios establecidos para las otras Secretarías.

Quedando incluidas en la Secretaría Académica las secciones denominadas:

Exámenes profesionales,

## Servicio Social y

Sección Escolar, dependientes del Departamento de Servicios Escolares. Y en la Secretaría Administrativa las secciones denominadas Biblioteca y Venta de Libros y Apuntes dependientes del Departamento de Servicios.

Se propone la creación de tres secciones que son:

- 1.- Sección de Auditoría Administrativa
- 2.- Sección de Organización
- 3.- Sección de Prácticas de Campo.

### 1). SECCION AUDITORIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO.- Evaluar mediante técnicas y procedimientos - de auditoría administrativa y financiera, los trabajos y actividades en general que se realicen en la Facultad.

- Formular programas de auditoría general que se realicen en la Facultad.

FUNCIONES.- Mantener actualizados programas de verificación, revisión y evaluación de objetivos, servicios, funciones y procedimientos, planes, programas y proyectos y presupuestos de las áreas y secciones de la Facultad.

- Presentar sugerencias y asesorar al secretario general y al Director de la Facultad.

## 2). SECCION DE ORGANIZACION

OBJETIVO.- Mantener actualizado el manual de organización general.

- Programar y formular manuales de procedimientos, políticas en coordinación con todas las dependencias de la Facultad.
- Asesorar a todas las dependencias de la Facultad, así como a instituciones de la Universidad o fuera de ella, en la implantación de sistemas y procedimientos, y preparación de manuales administrativos.
- Proponer modificaciones a los procedimientos con el objeto de simplificarlos y hacer más eficiente el trabajo de todas las dependencias de la Facultad.

FUNCIONES.- Estudiar, investigar, planear e implantar proyectos y manuales de organización.

- Presentar propuestas y sugerencias a todas las dependencias de la Facultad.
- Presentar propuestas y sugerencias al secretario general, director del proyecto, director de la Facultad, o funcionario responsable, en su caso, los trabajos realizados.
- Adiestrar a los estudiantes que cumplan su servicio so

- cial en las técnicas y procedimientos de organización.
- Recopilar información para los proyectos y elaborar - diagramas de flujo.

### 3). SECCION PRACTICAS DE CAMPO

- Lograr la implantación permanente de las visitas programadas a empresas (prácticas de campo) para proporcionar al estudiante una visión más clara y objetiva de nuestra realidad.
- Dejar sentadas las bases para las relaciones permanentes con empresas e instituciones en general para el intercambio de servicio, conocimientos y experiencias.

FUNCION.- Investigar, determinar y programar por niveles de aprendizaje de los estudiantes, visitas técnico-académicas.

- Formar, coordinar y guiar a grupos de estudiantes para la realización de las visitas programadas a empresas.
- Elaborar y distribuir programas de visitas, cuestionarios, apuntes, informes, a los estudiantes, para que por sus observaciones o respuestas, puedan orientarse mejor y evaluarse los resultados de la práctica.
- Contratar servicios de transporte para conducir a los grupos a los centros de visita.

- Incrementar las relaciones con empresas, cámaras de in du st ri a, de comercio y diversos, así como con emba--  
das o representaciones extranjeras para extender el ra di o de acción de las prácticas de campo.

#### 4.2.- NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

##### 1. Dirección

- 1.1. Consejo técnico
- 1.2. Comité Editorial de la Revista Contaduría y Ad--  
ministración
- 1.3. Comité de Planeamiento Académico
- 1.4. Comité para la Selección y Adquisición de mate--  
rial documental

##### 2. Secretaría General

- 2.1. Sección Auditoría Administrativa
- 2.2. Sección Organizacional

##### 3. Secretaría Académica

- 3.1. Departamento de Servicios Escolares
  - 3.1.1. Sección Servicio Social
  - 3.1.2. Sección Bolsa de Trabajo
  - 3.1.3. Sección Exámenes Profesionales
  - 3.1.4. Sección Escolar
  - 3.1.5. Sección Prácticas de Campo
- 3.2. Departamento del Sistema de Universidad Abierta
- 3.3. Departamento de la Coordinación Académica

- 3.3.1. Sección ANFECA
- 3.3.2. Sección de Información
- 3.3.3. Sección Métodos Audiovisuales
- 3.3.4. Sección Administración de la Actividad -  
Docente
- 3.3.5. Sección Planeación, Evaluación y Control-  
del Personal Docente
- 3.3.6. Sección Elaboración y Procesamiento de--  
Material Diáctico

#### 4. Secretaría Administrativa.

##### 4.1. Departamento de Finanzas

- 4.1.1. Sección Presupuesto
- 4.1.2. Sección Contabilidad
- 4.1.3. Sección Inventario
- 4.1.4. Sección Pagaduría
- 4.1.5. Sección Caja

##### 4.2. Departamerto de Personal

- 4.2.1. Sección Personal Administrativo
- 4.2.2. Sección Personal Docente

##### 4.3. Departamento de Servicios

- 4.3.1. Sección Archivo y Correspondencia
- 4.3.2. Sección Compras
- 4.3.3. Sección Impresiones
- 4.3.4. Sección Intendencia y Vigilancia
- 4.3.5. Sección Almacén
- 4.3.6. Sección Talleres
- 4.3.7. Sección Fotocopiado y Mimeografiado
- 4.3.8. Sección Biblioteca
- 4.3.9. Sección Venta de Libros y Apuntes

5. División de Estudios de Posgrado.

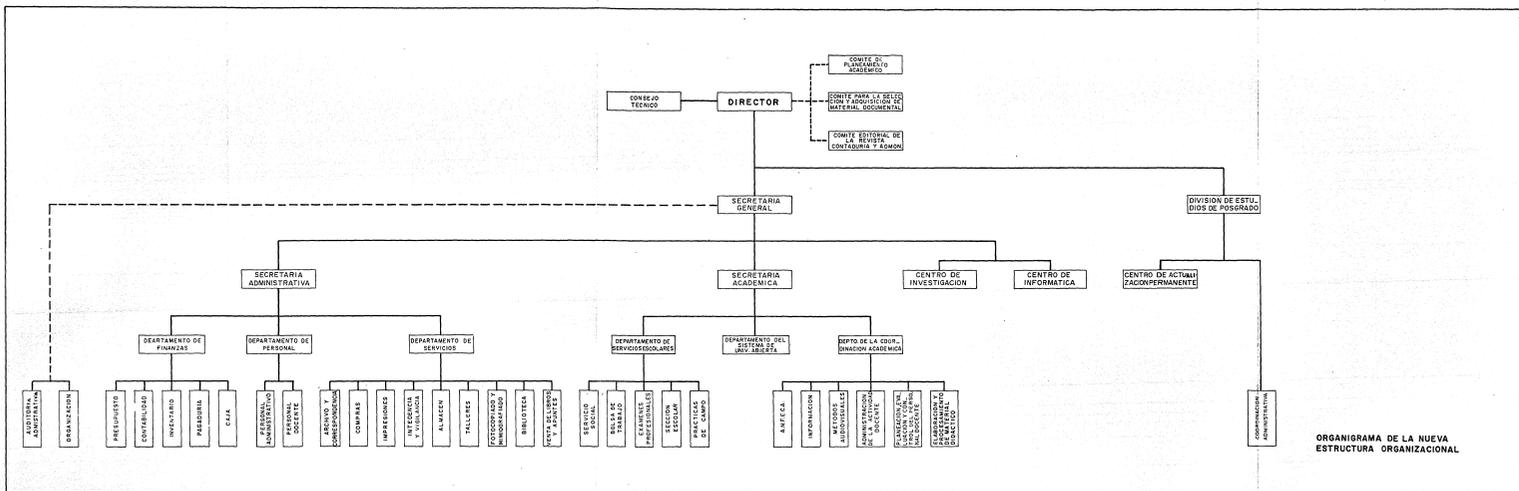
5.1. Centro de Actualización Permanente

5.2. Sección Coordinación Administrativa

6. Centro de Informática

7. Centro de Investigación

**ORGANIGRAMA 2**



ORGANIGRAMA DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 4.4. CONCLUSIONES

- A) El desarrollo de la función administrativa en su tránsito de actividad Secundaria a actividad Primaria, genera un conflicto con la función académica, ya que ésta se ve obligada a compartir su prioridad para tener que aceptar un nivel de interdependencia con la administración.
- B) La administración se da dondequiera que exista un organismo social, aunque lógicamente sea más necesaria, cuanto mayor y más complejo sea éste.
- C) El éxito de un organismo social depende directa e indirectamente de su buena administración y del aprovechamiento de los recursos materiales, técnicos y humanos con que éste cuenta.
- D) Los recursos que se destinan a la educación son siempre limitados.
- E) El enorme aumento del número de estudiantes inscritos conlleva a la educación masiva de grupos cada vez más numerosos.
- F) Estos hechos demuestran la necesidad del cambio estructural en la administración Universitaria.

G) Es necesario hacer cambios en los sistemas establecidos: revisar, coordinar e implantar, estructuras, políticas, sistemas y procedimientos que permitan el -- aprovechamiento pleno de los recursos del sector educativo; se requiere de una administración dinámica, - eficiente y racional.

De nuevos sistemas de organización que permitan aceptar los conceptos de eficiencia y eficacia como parte de la política interna de la Universidad y de funcionarios o administradores especializados capaces de -- asumir las responsabilidades propias de la institu--- ción.

Por tales motivos creemos indispensable tratar de mejorar el funcionamiento académico y administrativo de la F.C.A. mediante la implantación de un manual de organización.

Se confía que el manual de organización sienta las bases para que los diferentes organismos de la facultad actúen dentro de los lineamientos señalados, favoreciendo así el desenvolvimiento funcional de sus actividades.

El cómo realizar esas actividades en la forma más - -

práctica para optimizar su resultado, es objeto de un manual de métodos y procedimientos, cuya elaboración se recomienda iniciar en el menor tiempo posible.

#### 4.5. OBSERVACIONES

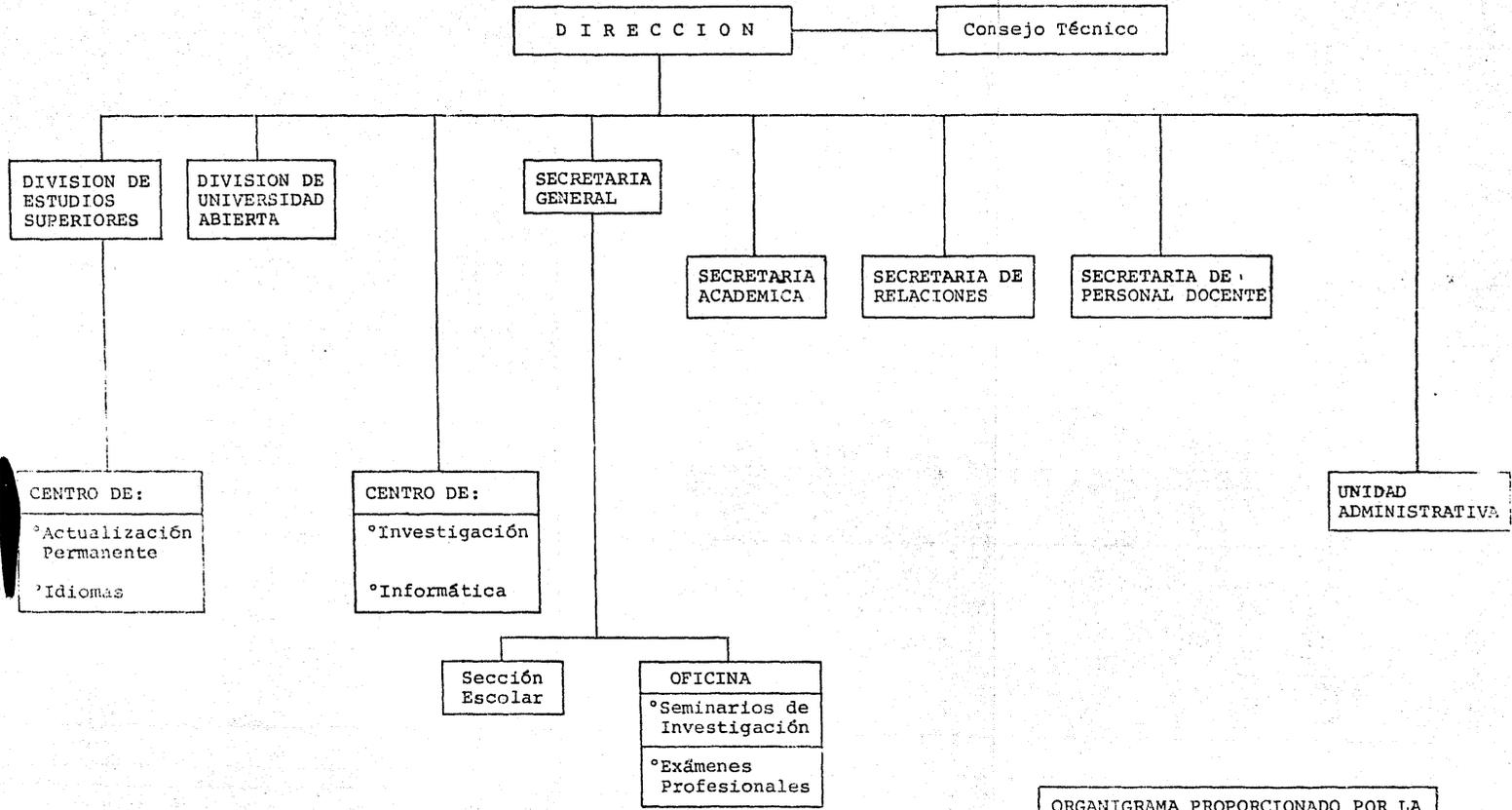
La Secretaría Administrativa cuenta con un manual de organización específico elaborado recientemente por la misma -- (enero, 1979).

Se sugiere la creación de un manual de organización específico para la secretaría académica de acuerdo a la nueva estructura organizacional propuesta.

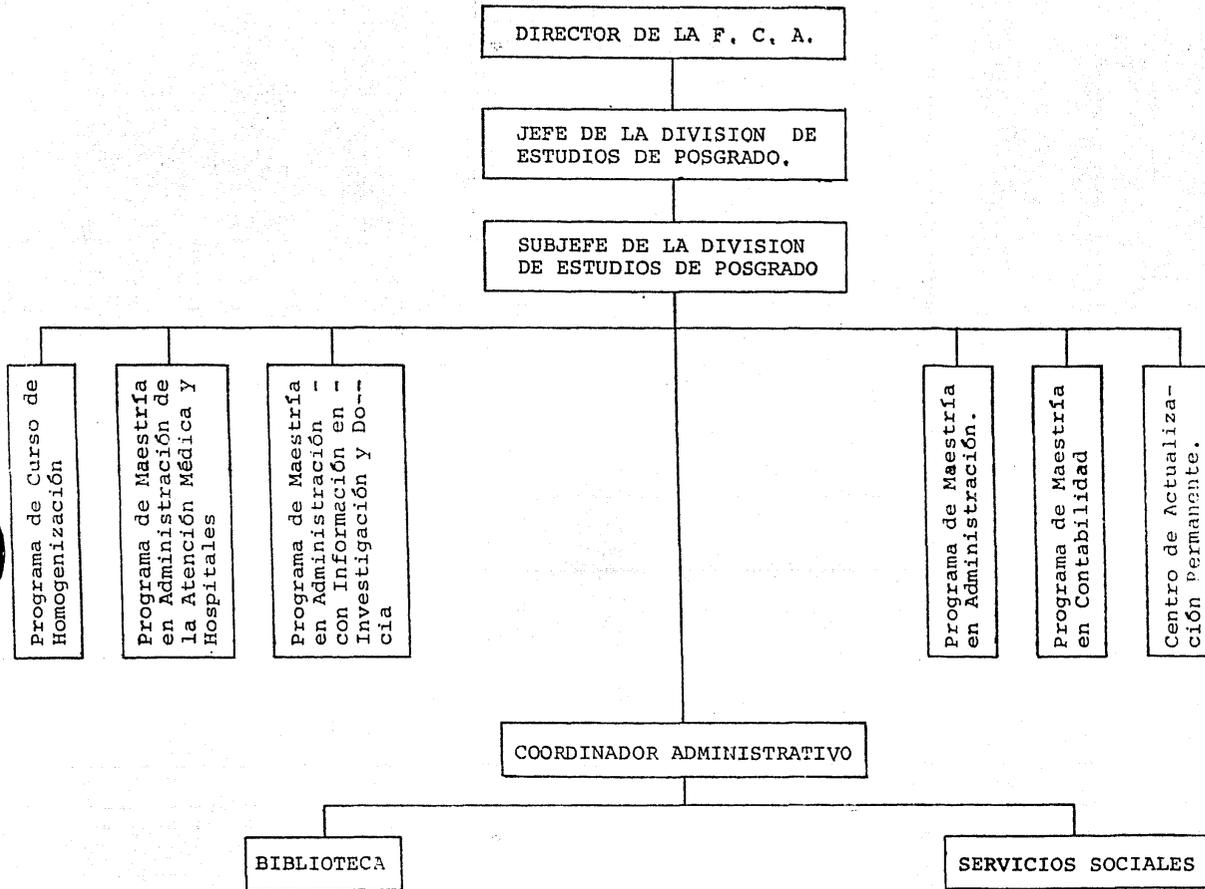
A N E X O S

PAGINA

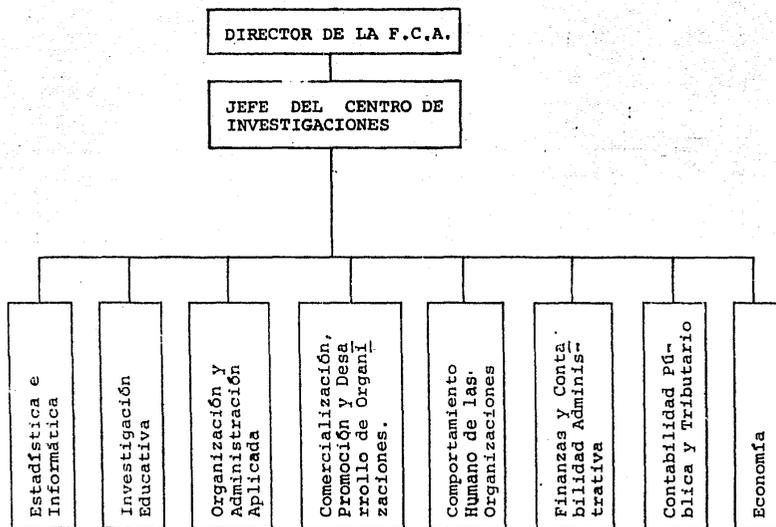
ROTA.



ORGANIGRAMA PROPORCIONADO POR LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA U.N.A.M.



ORGANIGRAMA DE LA DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO DE LA F. C. A.



ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES DE LA F.C.A.

## B I B L I O G R A F I A

Arias Galicia Fernando. Introducción a la Técnica de Investigación en Ciencias de la Administración y del Comportamiento. México: Trillas, 1977 (3a. ed.)

Arias Galicia Fernando. Administración de Recursos Humanos. - México: Trillas, 1976.

Altamirano Jorge Alberto. Manual de Organización para la Facultad de Psicología. Seminario de Investigación Administrativa. UNAM, 1974.

Duhalt Krauss, Miguei F. Los Manuales de Procedimiento en las Oficinas Públicas. UNAM. 1968.

Fernández Arena, J.A. La Auditoría Administrativa. México. -- Diana, 1976.

Fernández Arena, J.A. Memoria de la Facultad de Contaduría y Administración. (Tomo II). México. Tradición, 1973.

Pardinas Felipe. Metodología y Técnica de Investigación en Ciencias Sociales. México: Siglo XXI, 1973 (11a. Ed.)

Tecla J. Alfredo y Garza R. Alberto. Teoría, Métodos y Técnicas en la Investigación Social. México. Cultura Popular, 1974 (2a. ed.)

Auditoría Administrativa. Asociación Nacional de Colegios de Licenciado en Administración. México, 1978.

Apuntes para la Determinación del Tamaño de la Muestra. Academia de Profesores de Mercadotecnia.

Convenio Colectivo de Trabajo. México. UNAM, 1978.

Legislación Universitaria. México. Andrade, 1978.

Reglamento de Escalafón. México. UNAN, 1973.

Reglamento Interior de Trabajo. México. UNAM, 1968.