



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOBRE LA UNIVERSIDAD Y LA
EDUCACIÓN**

Septiembre 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones sobre la Universidad
y la Educación

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	6
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama	10
Objetivo y Funciones	11
Dirección	11
Secretaría Académica	13
Coordinación del Archivo Histórico	15
Departamento de Difusión y Servicios	16
Departamento de Procesos Archivísticos	18
Sección Académica de Organización y Descripción	20
Sección Académica de Reprografía	21
Sección Académica de Restauración y Conservación	23
Coordinación de Biblioteca	24
Coordinación Museo UNAM Hoy	25
Departamento de Museografía y Servicios Educativos	27
Departamento de Soporte Técnico	29
Secretaría Técnica	31
Coordinación de Biblioteca Bancos de Información	32
Departamento de Cómputo	33
Departamento de Coordinación Editorial	35
Área de Perfiles Educativos	36
Secretaría Administrativa	37
Delegación Administrativa Museo UNAM Hoy	39
Departamento de Personal	40
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	42
Departamento de Servicios Generales	44
Directorio	46



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
***Instituto de Investigaciones sobre la Universidad
y la Educación***

Glosario

47



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación***

Introducción

El continuo desarrollo de la Universidad Nacional Autónoma de México, producto de la realización de sus funciones de docencia, investigación y extensión de los beneficios de la cultura, ha derivado entre otros efectos en una complejidad administrativa a nivel institucional.

El esfuerzo administrativo desplegado por la Universidad en los últimos años se ha orientado a mejorar y hacer adecuada la administración en apoyo al cumplimiento de los fines sustantivos de la educación superior. En este sentido, cobran especial significado los manuales de organización de todas y cada una de las entidades y dependencias que integran a la institución y de ella en su conjunto. Estos instrumentos tienen el propósito de dar a conocer la estructura académica, administrativa y técnica para adecuarlas y modificarlas de acuerdo con la diferenciación de funciones y responsabilidades, a reorientarla en las funciones existentes y a proyectar la ampliación de las mismas.

El presente manual de organización del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación se ha elaborado con el fin de establecer los objetivos y funciones de cada uno de los órganos internos que lo componen, precisando al mismo tiempo las responsabilidades inherentes que a cada uno le competen, a efecto de lograr los objetivos generales del Instituto, hacer propicia la organización de trabajos y el aprovechamiento racional y eficiente de los recursos humanos y materiales de que dispone.

Este documento expone con detalle la estructura y funcionamiento del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación, por lo que será una herramienta administrativa de utilidad, tanto para el personal directivo como administrativo, sin importar el nivel que ocupen ya que en su elaboración se ha empleado un lenguaje claro y sencillo para poder obtener un manual explicativo y comprensible.

En un principio se anotan los antecedentes históricos, así como la base legal en que se fundamenta su organización y funcionamiento. A continuación se hace referencia al objetivo que se persigue en la elaboración del manual; enseguida se precisan las atribuciones conferidas al Instituto, en el acuerdo de creación. Continúa con la estructura orgánica y el organigrama del Instituto, en los que se anotan los niveles jerárquicos y las relaciones entre ellos.

La descripción de las áreas como parte medular del manual incluye los objetivos y las funciones correspondientes a cada uno de los órganos que integran el Instituto.

Finalmente, se incluye el directorio de funcionarios del Instituto y un glosario de términos, cuyo fin es ayudar a una mejor comprensión del vocabulario empleado en el presente manual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones sobre la Universidad
y la Educación

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945.

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios.

Estatuto del Personal Académico de la UNAM H. Consejo Universitario 28 de junio de 1974.

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM H. Consejo Universitario, 20 de diciembre 1965.

Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Especial Del Consejo Universitario Encargada de la Vigilancia y Dictamen de las elecciones de los Consejeros Universitarios Representantes del Personal Académico y de los Alumnos.

Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM.

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM.

Reglamento General de Pagos.

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 18 de noviembre de 1998.

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico. H. Consejo Universitario, 5 de enero de 1977.

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 11 de diciembre de 1985.

Reglamento General de Estudios de Posgrado H. Consejo Universitario, 7 de abril y 29 de septiembre de 2006.

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 19 de julio de 1990.

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico. H. Consejo Universitario, 31 de julio de 1985.

Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones Sobre la Universidad y la Educación, 2010.

Convenios relativos al Procedimiento de Desimpugnación de plazas de confianza. Firmados el 24 de septiembre de 2002 y 14 de febrero de 2003.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo Vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico Vigente.

Políticas y Normas de Operación Presupuestal. De acuerdo al ejercicio vigente.

Disposiciones Generales a las que se sujetaran los procesos editoriales y de distribución de las publicaciones de la UNAM Gaceta UNAM, 4 de septiembre de 1986.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones sobre la Universidad
y la Educación

Antecedentes

- 1976 Se crea el Centro de Estudios sobre la Universidad, por acuerdo del rector de la Universidad, doctor Guillermo Soberón Acevedo. Institucionalmente es, a partir de esta fecha, una dependencia de la Coordinación de Humanidades.
- 1976-1979 Se designa como directora del Centro de Estudios Sobre la Universidad "CESU" a la licenciada Elena Jeannetti Dávila. El Archivo Histórico de la UNAM se incorpora al CESU. La Secretaría General Administrativa le asigna para las oficinas centrales, el antiguo edificio de Radio Universidad.
- 1979 Se inaugura el nuevo edificio de la Unidad Bibliográfica, en donde comparten espacios la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales con el CESU.
- 1981 Se designa como director del CESU, para el periodo 1981-1983, al licenciado Cuauhtémoc Valdés Olmedo. Se integra la primera comisión dictaminadora del CESU aprobada por el Consejo Universitario, se registra formalmente la biblioteca departamental del CESU.
- 1983 Se designa como director del CESU, para el periodo 1983-1985, al maestro José Luis Barros Horcasitas y se integra el primer comité en el centro, el Comité Editorial.
- 1985 Se designa como directora del CESU, para el periodo 1985-1989, a la maestra María del Refugio González Domínguez. La Secretaría Académica tiene bajo su cargo al Departamento de Asuntos del Personal Académico. El Archivo Histórico tiene bajo su cargo los siguientes departamentos: Incremento, Procesos Técnicos, Laboratorio Gráfico y Restauración, Acervos, y Difusión y Servicios Externos. Se firma el acuerdo que transfiere al personal del proyecto académico sobre estudios educativos, de la Coordinación de Humanidades, al CESU. Se crea la sección de cómputo que depende directamente de la dirección. Con la Gaceta UNAM se inicia la automatización de los fondos del Archivo Histórico de la UNAM.
- 1986 Entra en vigor el Reglamento Interno del Centro, elaborado y aprobado por el Consejo Interno. Desaparece el Departamento de Incremento. Desaparece el Departamento de Asuntos del Personal Académico.
- 1988 Se firma el acuerdo para la protección, uso y conservación del patrimonio histórico de la UNAM.
- 1989 Se designa como directora del CESU, para el periodo 1989-1993, a la maestra María del Refugio González Domínguez. Desaparece el Departamento de Laboratorio Gráfico y Restauración. Desaparece el Departamento de Acervos, y se transforma en secciones: sección de acervo documental, acervo gráfico y conservación y restauración. La biblioteca departamental depende a partir de esta fecha de la Secretaría Académica. Se constituye el Comité de Biblioteca, aprobado por el Consejo Interno.
- 1992 Se crea la Coordinación del Archivo Histórico, antes Departamento, dependiendo de ella el Departamento de Difusión y Servicios Externos, Procesos Técnicos y las secciones de acervo documental, acervo gráfico y conservación y restauración. Se constituye el Comité de Cómputo del CESU.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones sobre la Universidad
y la Educación

- 1995 Se designa como director para el periodo 1995-1999, al doctor Ángel Rogelio Díaz Barriga.
- 1996 La sección de cómputo depende directamente a partir de esta fecha de la Secretaría Académica.
- 1997 El rector, doctor Francisco Barnés de Castro, expide el acuerdo de reestructuración administrativa de la UNAM, con el cual se incorporan al CESU parte de la plantilla de académicos, administrativos y de confianza del antiguo Centro de Investigaciones y Servicios Educativos (CISE), así como su acervo bibliográfico y la revista Perfiles Educativos.
- 1988 Se reinauguran oficialmente la librería y la “Biblioteca CESU”, que incorpora la biblioteca del desaparecido Centro de Investigaciones y Servicios Educativos.
- 1999 Se designa como director para el periodo 1999-2003, al doctor Ángel Rogelio Díaz Barriga
- 2003 Se designa como director para el periodo 2003-2007, al doctor Axel Didriksson Takayanagui
- 2006 El 29 de septiembre, el H. Consejo Universitario designa al CESU como Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación (IISUE). El 21 de noviembre, la H. Junta de Gobierno designa como directora del IISUE para el periodo 2006-2010, a la maestra Lourdes Margarita Chehaibar Náder.
- 2007 Se modifica la estructura organizativa del Archivo Histórico de la UNAM, ahora organizado en una Coordinación General, los departamentos de Difusión y Servicios y de Procesos Archivísticos, del cual dependen las secciones de: Organización y Descripción, Conservación y Restauración, y Reprografía.
- 2009 El 6 de febrero, el H. Consejo Técnico de Humanidades aprueba el Reglamento Interno del IISUE, propuesto por su Consejo Interno
- 2010 Junio 6, el Consejo Interno del IISUE aprueba los reglamentos: Editorial, de Biblioteca y de Cómputo del IISUE.
- 2010 Noviembre 23, la H. Junta de Gobierno designa como directora del IISUE para el periodo 2010-2014, a la maestra Lourdes Margarita Chehaibar Náder.
- 2014 Noviembre 25, la H. Junta de Gobierno designa como director del IISUE para el periodo 2014-2018, al doctor Mario Rueda Beltrán.
- 2015 Septiembre, El Rector junto con el Patronato, acordaron que el Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación (IISUE) se hiciera cargo del “Museo UNAM Hoy”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones sobre la Universidad
y la Educación

Atribuciones

- I. Efectuar estudios sobre diversos aspectos de la Universidad y los problemas pasados y presentes de ésta.
- II. Contribuir al conocimiento de la Universidad, mediante publicaciones que faciliten los instrumentos necesarios para el conocimiento y la discusión seria de las cuestiones universitarias.
- III. Catalogar los estudios que sobre la Universidad se han realizado o se estén realizando.
- IV. Realizar investigaciones sobre educación, particularmente sobre los problemas de la educación nacional, en sus diversos niveles, áreas y modalidades.
- V. Contribuir a la formación de investigadores y técnicos académicos en el campo de la investigación sobre la Universidad y la educación, así como en materia de archivos históricos.
- VI. Coordinar las labores del Archivo Histórico de la Universidad.
- VII. Prestar apoyo a las actividades docentes y de investigación de la UNAM y otras instituciones nacionales e internacionales.
- VIII. A través del Museo "UNAM Hoy", posicionar el quehacer universitario desde su perspectiva histórica y su inquietante e inagotable presente con una visión de futuro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones sobre la Universidad
y la Educación

Estructura Orgánica

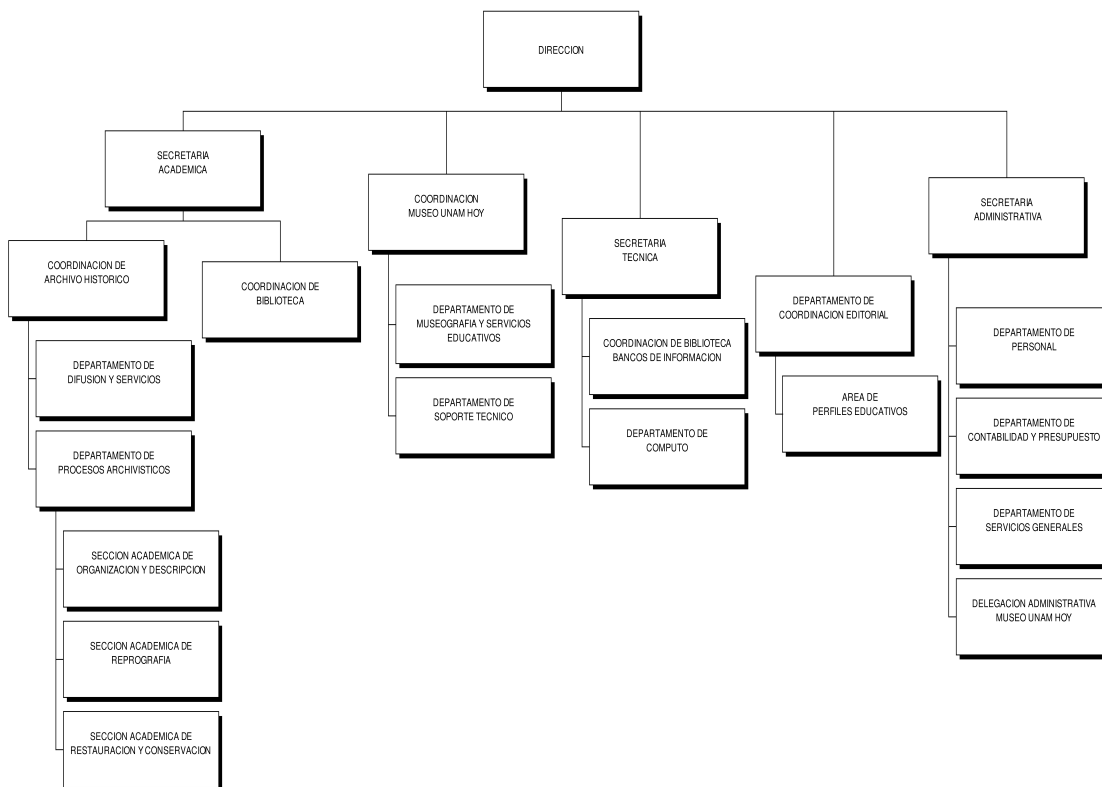
00 Dirección

- 00 01 Secretaría Académica
 - 00 01 01 Coordinación del Archivo Histórico
 - 00 01 01 01 Departamento de Difusión y Servicios
 - 00 01 01 02 Departamento de Procesos Archivísticos
 - 00 01 01 02 01 Sección Académica de Organización y Descripción
 - 00 01 01 02 02 Sección Académica de Reprografía
 - 00 01 01 02 03 Sección Académica de Restauración y Conservación
 - 00 01 02 Coordinación de Biblioteca
- 00 02 Coordinación Museo UNAM Hoy
 - 00 02 01 Departamento de Museografía y Servicios Educativos
 - 00 02 02 Departamento de Soporte Técnico
- 00 03 Secretaria Técnica
 - 00 03 01 Coordinación de Biblioteca Bancos de Información
 - 00 03 02 Departamento de Cómputo
- 00 04 Departamento de Coordinación Editorial
 - 00 04 01 Área de Perfiles Educativos
- 00 05 Secretaria Administrativa
 - 00 05 01 Delegación Administrativa Museo UNAM Hoy
 - 00 05 02 Departamento de Personal
 - 00 05 03 Departamento de Presupuesto y Contabilidad
 - 00 05 04 Departamento de Servicios Generales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones sobre la Universidad
y la Educación

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones sobre la Universidad** **y la Educación**

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Establecer y coordinar las Políticas Generales y las estrategias de desarrollo del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación, así como dirigir y controlar la organización y realización de las actividades de extensión académica del Instituto, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad para el adecuado funcionamiento de las actividades académicas del mismo.

Funciones

- Representar al Instituto en todas las actividades académicas y sustantivas a las que sea convocado.
- Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
- Convocar al Consejo Interno y presidirlo con voz y voto.
- Formar parte del Consejo Técnico de Humanidades con voz y voto
- Formar parte del Consejo Académico de Área de humanidades y Artes, con voz y voto.
- Promover ante el Consejo Técnico de Humanidades todos los asuntos y trámites oficiales del Instituto, cuando sean de la competencia de aquel.
- Velar por el cumplimiento, dentro de su Entidad, de la legislación universitaria, de los planes y programas académicos, y, en general, de las disposiciones y los acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la universidad.
- Presentar el informe anual de trabajo de la Entidad de carácter público, en el que se incluirán entre otros temas, los proyectos de investigación en desarrollo, la participación en programas de docencia, las tareas del AHUNAM y de las áreas técnicas especializadas y la rendición de cuentas del ejercicio del presupuesto en la Entidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones sobre la Universidad
y la Educación

- Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional, así como los programas y proyectos de trabajo del Instituto y presentarlos a consideración del Consejo Interno.
- Velar por la conservación y difusión del AHUNAM y por el desarrollo de sus programas de trabajo.
- Convocar al claustro para asuntos relacionados o vinculados del personal académico.
- Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto en coordinación con la Secretaría Académica y la Secretaría Administrativa, para el buen funcionamiento de las áreas sustantivas del Instituto.
- Proponer al Rector la designación del Secretario Académico y designar a los Coordinadores, Jefes de Departamento y Secciones.
- Cuidar que dentro de la entidad se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando en su caso, las medidas procedentes.
- Realizar Investigación basada en las actuales líneas de investigación tales como: Historia de la Educación y la Cultura, Currículum, Formación y Vinculación, Diversidad Sociocultural en la Educación, Políticas de la Educación y Teoría y Pensamiento Educativo.
- Las demás que le confiere la legislación universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación**

Secretaría Académica

Objetivo

Auxiliar al Director en la coordinación de las actividades académicas del Instituto y colaborar en la organización y realización de las actividades de extensión académica del Instituto para el adecuado funcionamiento de las actividades académicas del mismo.

Funciones

- Fungir como Secretario del Consejo Interno.
- Sustituir al Director en caso de licencias o comisiones que no excedan de 60 días.
- Sustituir al Director en el Consejo Técnico de Humanidades y en el Consejo Académico del Área de Humanidades.
- Apoyar al Director en la elaboración del programa anual de actividades del Instituto y del informe anual de labores.
- Auxiliar al Director en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Instituto.
- Apoyar el desarrollo de la investigación, la docencia y las tareas técnico académicas especializadas del Instituto y gestionar apoyos institucionales para su óptima realización.
- Concentrar, registrar y mantener actualizada la información relativa a las áreas de investigación, los seminarios, la situación y carrera académica del personal.
- Coordinar el programa de superación del personal académico, de difusión, extensión académica y del servicio social del Instituto.
- Apoyar al Director en las tareas de coordinación relativas al AHUNAM y supervisar al Coordinador del Archivo Histórico en la elaboración y ejecución del programa de trabajo, así como en su seguimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones sobre la Universidad
y la Educación

- Velar por el cumplimiento del programa de trabajo de la Coordinación de Biblioteca.
- Presidir los trabajos del Subcomité de Cómputo y de Biblioteca, así como de los Comités que establezca el Consejo Interno.
- Los demás que señale la Legislación Universitaria



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones sobre la Universidad** **y la Educación**

Coordinación del Archivo Histórico

Objetivo

Realizar la conservación, organización y descripción de los fondos documentales a fin de dar servicio a los investigadores y al público en general, así como difundir el contenido de sus fondos.

Funciones

- Coordinar y supervisar los programas de trabajo de las diferentes secciones del AHUNAM.
- Promover la superación académica y la capacitación técnica del personal del AHUNAM.
- Promover el incremento del AHUNAM atendiendo las transferencias oportunas de los archivos administrativos y de concentración, así como gestionando la donación y compra de archivos particulares de interés para la historia institucional y nacional.
- Promover la vinculación del AHUNAM con otros archivos universitarios y nacionales de carácter histórico.
- Impulsar la representación del AHUNAM y sus diferentes secciones en las asociaciones técnicas y profesionales afines.
- Atender las relaciones con las dependencias universitarias cuyos archivos se tienen en custodia (Dirección General de Personal, Dirección de Asuntos Escolares).
- Promover, atender y difundir los servicios externos del AHUNAM.
- Proporcionar asesoría sobre historia, estructuras orgánicas y administrativas de la Universidad a las diferentes secciones del AHUNAM, a los investigadores y a los usuarios en general, así como atender la consulta especializada que soliciten otras entidades y dependencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones sobre la Universidad** **y la Educación**

Departamento de Difusión y Servicios

Objetivo

Acercar a la comunidad universitaria y externa, a través de la iconografía, documentación y los materiales que resguarda el AHUNAM al que hacer universitario a través del tiempo.

Funciones

- Coordinar que la atención al público que consulta el AHUNAM sea óptima.
- Despertar el interés en el conocimiento de la Universidad, por medio de pláticas enfocadas a lo que contiene el AHUNAM.
- Coordinar junto con directores de Centros, Institutos y demás dependencias universitarias, las visitas guiadas al Archivo Histórico de la UNAM.
- Divulgar por distintos medios informativos las actividades y eventos que realiza el AHUNAM.
- Apoyar en montar exposiciones temporales de temática variable con el apoyo de los acervos del AHUNAM.
- Atender la consulta de las dependencias universitarias y de otros sectores que requieran documentación y asesoría con fines de difusión.
- Seleccionar temas y materiales adecuados para el montaje de exposiciones referentes a la historia de la Universidad.
- Supervisar y dar seguimiento a la atención y servicio del préstamo del acervo para diversas exposiciones temporales de temática variable en diferentes recintos dentro y fuera de la UNAM.
- Supervisar la calidad, manejo y traslado de las reproducciones del material a exponer.
- Supervisar la conservación adecuada del material de exposición.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
***Instituto de Investigaciones sobre la Universidad
y la Educación***

- Realizar investigaciones sobre temática universitaria que sirvan de apoyo para conformar la historia de escuelas, facultades y dependencias de la UNAM.
- Atender la consulta de las dependencias universitarias y de otros sectores que requieran documentación y asesoría con fines de difusión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones sobre la Universidad** **y la Educación**

Departamento de Procesos Archivísticos

Objetivo

Elaborar con las instancias correspondientes, las políticas generales de incremento y procesamiento técnico, así como los programas de automatización y reproducción de los documentos que pudieran contener los acervos del AHUNAM.

Funciones

- Elaborar de manera conjunta con la coordinación y con los jefes de las secciones del AHUNAM el programa general.
- Desarrollar de manera simultánea con los jefes de sección del AHUNAM, las políticas necesarias para llevar a cabo el programa general de procesos técnicos. Esto conlleva al establecimiento de la relación técnica entre las diversas secciones.
- Supervisar periódicamente el estado tanto físico como archivístico, de los fondos y colecciones documentales y gráficos en las diversas salas de acervos y establecer, conjuntamente con la Sección de Conservación y Restauración, las medidas de conservación preventiva.
- Supervisar regularmente el estado físico y archivístico de los instrumentos descriptivos de los fondos y colecciones que se encuentran en servicio.
- Dictaminar sobre los fondos y colecciones propuestos para su ingreso al AHUNAM, ya sean donaciones o transferencias. En este último caso, vigilar que la recepción de documentos se realice conforme a las disposiciones establecidas previamente por las dependencias universitarias.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento de Cómputo del Instituto y con las secciones de Organización y Descripción y Reprografía; el programa de automatización de los instrumentos descriptivos de los fondos que integran el AHUNAM.
- Elaborar junto con la Coordinación del AHUNAM el programa general de edición de los instrumentos descriptivos del AHUNAM, así como de los cuadernos del Archivo Histórico y demás publicaciones que resulten del programa y supervisar el buen desarrollo de éste.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
***Instituto de Investigaciones sobre la Universidad
y la Educación***

- Determinar con los jefes de sección las necesidades de capacitación y actualización técnica del personal para realizar con la coordinación del archivo, un programa general al respecto.
- Atender las asesorías que sean turnadas por la Coordinación del AHUNAM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación***

Sección Académica de Organización y Descripción

Objetivo

Conservar, difundir y prestar servicio de los fondos y colecciones textuales y gráficas que conforman el Archivo Histórico de la UNAM, mediante adecuados procesos de incremento, registro, organización, guarda y descripción de sus documentos.

Funciones

- Registrar los documentos textuales que ingresen a la sección.
- Diagnosticar periódicamente los fondos y colecciones del AHUNAM y revisar cada uno de los grupos documentales para detectar situaciones anómalas en la organización, descripción y en el estado físico de los documentos.
- Identificar los documentos que integran la sección de acuerdo con sus características físicas e informativas para contar con los elementos suficientes en su organización y descripción.
- Clasificar y ordenar los materiales de los fondos y colecciones que conforman la sección.
- Realizar la guarda de los documentos textuales, de tal forma que se asegure su adecuada conservación.
- Realizar la signaturación y foliación de los documentos a fin de establecer un control sobre los mismos y facilitar su consulta.
- Elaborar los instrumentos descriptivos que agilicen la consulta de los materiales de la sección.
- Realizar la captura de datos en bases creadas para la automatización de los instrumentos de consulta de la sección.
- Proporcionar asesoría técnica a las entidades y dependencias de la UNAM y a las instituciones extrauniversitarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación*

Sección Académica de Reprografía

Objetivo

Conservar, poner a disposición y difundir los fondos y colecciones gráficas que conforman el Archivo Histórico de la UNAM, mediante adecuados procesos de incremento, registro, organización, guarda y descripción de sus documentos.

Funciones

- Registrar los documentos fotográficos y gráficos que ingresan a la sección y que puedan formar parte de los acervos históricos.
- Diagnosticar periódicamente los archivos fotograficos y graficos de los fondos y colecciones que contiene el acervo histórico del AHUNAM.
- Revisar cada uno de los fondos y colecciones gráficas a fin de detectar situaciones anómalas en la organización, descripción y en el estado físico de los documentos.
- Custodiar y conservar los documentos gráficos del AHUNAM.
- Identificar los documentos que integren la sección, de acuerdo con sus características físicas e informativas para contar con los elementos suficientes en su organización y descripción.
- Llevar a cabo la clasificación y ordenación de los documentos gráficos procedentes de los fondos y colecciones documentales.
- Realizar la guarda de los documentos gráficos, de tal forma que se asegure su adecuada conservación.
- Realizar la signaturación y foliación de los documentos a fin de establecer un control sobre los mismos y facilitar su consulta.
- Realizar los procedimientos técnicos para el desarrollo de la microfilmación de los fondos y colecciones, así como su reproducción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
***Instituto de Investigaciones sobre la Universidad
y la Educación***

- Proporcionar a investigadores y usuarios los servicios de reproducción fotográfica, así como a instituciones que lo soliciten, mediante convenios específicos.
- Elaborar los instrumentos descriptivos que agilicen la consulta de los materiales de la sección.
- Realizar la captura de datos en las bases creadas para la automatización de los instrumentos de consulta de la sección.
- Proporcionar asesoría técnica a las dependencias de la UNAM y a instituciones extrauniversitarias



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones sobre la Universidad** **y la Educación**

Sección Académica de Restauración y Conservación

Objetivo

Preservar, conservar y restaurar los acervos históricos, aplicando políticas, programas permanentes de conservación y diversas técnicas de restauración, a fin de garantizar la integridad de los documentos resguardados por el Archivo Histórico de la UNAM (AHUNAM).

Funciones

- Establecer las políticas de preservación en vinculación con la Coordinación del AHUNAM y las Jefaturas del Departamento de Procesos Archivísticos, Departamento de Difusión y Servicios, Sección de Organización y Descripción y la Sección de Reprografía.
- Determinar los lineamientos de conservación para el resguardo, manejo, consulta, traslado y exposición de los documentos del AHUNAM.
- Evaluar el estado de conservación general del inmueble, instalaciones y acervo, con la finalidad de identificar las necesidades y establecer prioridades para su conservación.
- Implementar programas de diagnóstico y métodos de control ambiental con el propósito de evaluar, identificar y prevenir el deterioro en los documentos.
- Ejecutar programas de fumigación y limpieza de documentos, así como tratamientos de estabilización y restauración.
- Establecer medidas y acciones específicas ante situaciones de emergencia cuyo objetivo primordial se centre en la protección y rescate de los documentos.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de conservación y restauración a las dependencias de la UNAM y a las instituciones extrauniversitarias que lo soliciten.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones sobre la Universidad** **y la Educación**

Coordinación de Biblioteca

Objetivo

Apoyar con información bibliográfica pertinente y oportuna en las labores de investigación, docencia y extensión universitaria que se realiza en el Instituto y en la UNAM, así como en otras instituciones educativas, a fin de lograr el enriquecimiento permanente de su acervo y automatizar sus procesos y servicios bibliográficos.

Funciones

- Fijar los criterios académicos operativos para el funcionamiento de la Biblioteca.
- Supervisar la correcta realización de los diversos procesos técnicos menores del material bibliográfico.
- Organizar y supervisar los servicios que se brinden a los diferentes tipos de usuarios.
- Supervisar y realizar cargos remotos del material bibliográfico.
- Organizar el proceso de selección y adquisiciones del material biblio-hemerográfico de la entidad.
- Establecer la política de relaciones con otras entidades y dependencias inter y extrauniversitarias relacionada con la Biblioteca y ejecutarla con el apoyo de las instancias académicas y administrativas del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento del reglamento de Biblioteca y responsabilizarse del mismo.
- Llevar a cabo todas las actividades académico-administrativas necesarias para el funcionamiento de la Biblioteca.
- Realizar la difusión selectiva de información disponible en la Biblioteca y la red universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones sobre la Universidad** **y la Educación**

Coordinación Museo UNAM Hoy

Objetivo

Posicionar el quehacer universitario desde su perspectiva histórica y su inquietante e inagotable presente, con una visión de futuro dentro del ámbito cultural de la Ciudad de México, que represente a la Universidad Nacional Autónoma de México.

Funciones

- Informar y documentar nuestra Universidad, fundamentalmente de una manera objetiva su patrimonio, su desarrollo y su amplitud a través de sus ejes principales: Investigación, Docencia y Difusión, así como el papel que desempeña la UNAM en México, Latinoamérica y el mundo.
- Otorgar a los visitantes una visión actualizada y lo más didácticamente posible de nuestra Universidad y con ello generar una invitación a adentrarse en el conocimiento y reconocimiento de nuestra máxima casa de estudios.
- Preservar y enaltecer el rescate histórico del edificio sede, mediante exposiciones y actividades culturales que dignifiquen su permanencia.
- Apoyar a la Dirección del ISSUE para el desarrollo integral del Museo y la colaboración del mismo para con el Instituto en las acciones culturales que demanden.
- Integrar en todo momento al Museo UNAM HOY en una oferta cultural que la UNAM propone a la sociedad, dentro y fuera de la Ciudad de México.
- Coordinar las acciones del personal designado para lograr la eficacia en el funcionamiento de todas las áreas del Museo UNAM HOY, basándonos esencialmente en la atención a públicos diversos y con capacidades diferentes.
- Establecer una coordinación directa con los departamentos afines del IISUE para lograr una integración en las actividades a difundir, así como apoyar a acciones específicas dentro del mismo instituto.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
***Instituto de Investigaciones sobre la Universidad
y la Educación***

- Generar y proponer alianzas con otros museos de la UNAM y similares, con la finalidad de dialogar y proceder en un mismo sentido de compromiso de difusión de la cultura, mediante acciones concretas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación**

Departamento de Museografía y Servicios Educativos

Objetivo

Desarrollar funciones vinculadas a la organización y elaboración de los programas museográficos, de acuerdo al plan estratégico anual y a su vez supervisar su desarrollo y ejecución.

Funciones

- Diseñar recorridos, mobiliario, ambientación y elementos museográficos, así como soluciones para la exhibición de colecciones en condiciones óptimas.
- Supervisar la conservación y cuidado de las exposiciones temporales y permanentes que se lleven a cabo en el Museo.
- Coordinar la realización de exposiciones itinerantes.
- Planificar zonificación para exposiciones y proyectos especiales de museografía.
- Elaborar y contralor presupuestos de proyectos expositivos, así como apoyar en la contratación de empresas proveedoras.
- Inspeccionar el estado de las instalaciones y las colecciones en exposiciones temporales y permanentes.
- Vigilar los procesos de montaje y desmontaje de exposiciones así como de embalaje, desembalaje y traslado de colecciones.
- Elaborar cronogramas de trabajo para los proyectos museográficos.
- Supervisar las labores de mantenimiento museográfico.
- Desarrollar y proponer estrategias y programas de innovación en el área en torno a procesos de enseñanza, aprendizaje y ocio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones sobre la Universidad
y la Educación

- Proponer la realización de convenios interinstitucionales con dependencias públicas o privadas, que permitan obtener beneficios para captar visitantes para el programa de visitas guiadas, becas de apoyo a guías, financiamiento de presentaciones artísticas, tallistas y recursos materiales, así como colaboración académica, para actividades de educación no formal paralelas a las exposiciones y actividades del Museo.
- Colaborar en la coordinación, diseño e implementación de estrategias de relaciones públicas para la vinculación comunitaria.
- Realizar los informes periódicos y autoevaluación correspondientes, así como diagnósticas y evaluaciones de los públicos asistentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones sobre la Universidad** **y la Educación**

Departamento de Soporte Técnico

Objetivo

Desarrollar funciones vinculadas a la organización, coordinación, desarrollo y supervisión de los procesos informáticos y tecnológicos aplicados como soporte para el cumplimiento del Museo.

Funciones

- Coordinar y supervisar la atención a las necesidades de los usuarios en cuestiones de tecnología, ya sea de manera remota o presencial e informar el diagnóstico generado y su posible solución.
- Hacer uso de las herramientas electrónicas institucionales (correo electrónico y mesa de servicios) para llevar a cabo su trabajo de forma eficiente.
- Realizar la revisión periódica de los equipos de cómputo e impresión que se encuentran asignados en cada una de las áreas usuarias.
- Atender las indicaciones de las órdenes generadas por la mesa de servicio en tiempo y forma, así como informar al responsable del área, el término de cada servicio.
- Generar los diagnósticos de los equipos tecnológicos con fallas de forma más certera de manera que estos últimos permanezcan fuera de operación el menor tiempo posible.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a la programación realizada con anterioridad.
- Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los equipos que permanecen en condición de respaldo, así como documentar la rotación que se haga de ellos, dentro de las instalaciones del Museo.
- Colaborar en las labores de monitoreo del sistema de video vigilancia, específicamente en la búsqueda y rastreo, bajo las solicitudes que para este efecto se realicen en la mesa de servicios.
- Supervisar los trabajos de construcción y reacondicionamiento de la infraestructura tecnológica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación***

- Mantener en constante monitoreo el funcionamiento físico de los dispositivos de voz y datos que se encuentran instalados en las instalaciones del Museo.
- Realizar investigaciones periódicas utilizando las herramientas institucionales (Internet) para solucionar posibles problemas presentados por los dispositivos de voz, datos, impresión, cómputo, comunicaciones, etc.
- Proporcionar asesoría a los usuarios de las diferentes áreas sobre el uso de los servicios que se proporcionan y que son de uso común.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las herramientas proporcionadas al área que garanticen llevar a cabo procesos de trabajo eficientes.
- Generar esquemas de interconexión de datos entre las áreas administrativas y espacios museográficos.
- Generar esquemas dinámicos y seguros de conexiones inalámbricas para las áreas que así lo requieran.
- Colaborar en la construcción de nodos de voz y datos en las áreas que se mantienen carentes de ello.
- Realizar el monitoreo del tráfico en los distintos segmentos de red que operan en el Museo y llevar a cabo las acciones pertinentes para balancearlo.
- Mantener el buen estado físico de la infraestructura de voz y datos a través de recorridos y escaneos continuos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación**

Secretaría Técnica

Objetivo

Apoyar al Titular del Instituto en la realización de las actividades de difusión, extensión académica, servicios de cómputo y coordinación de los bancos de información, así como participar en la elaboración del informe anual de labores y en las tareas de planeación de la entidad y proporcionar seguimiento a los instrumentos jurídicos que suscriba el Instituto.

Funciones

- Elaborar, dar curso y seguimiento a los instrumentos jurídicos que suscriba el Instituto.
- Apoyar la realización de los eventos de educación continua de la entidad y coordinar las tareas vinculadas a esta actividad.
- Apoyar a la Secretaría Académica para el desarrollo de programa de difusión del Instituto, con la supervisión de las tareas del Área de Difusión.
- Auxiliar al Director en la elaboración del informe anual de labores y en las tareas de planeación del Instituto.
- Auxiliar al Director en la elaboración de informes, reportes y otros documentos que sean solicitados al instituto por las instancias académicas y administrativas de la Universidad.
- Colaborar con la Secretaría Académica en el procedimiento de apoyos extrainstitucionales para el desarrollo de la investigación.
- Apoyar a la Secretaría Académica en los trabajos del Subcomité de Cómputo y coadyuvar al desempeño de sus tareas.
- Las demás que le deleguen la Dirección y la Secretaría Académica.
- Planear, organizar, y supervisar las actividades relacionadas con los recursos y el acervo de la Coordinación de la Biblioteca de los Bancos de Información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones sobre la Universidad** **y la Educación**

Coordinación de Biblioteca Bancos de Información

Objetivo

Apoyar con información pertinente y oportuna de la Biblioteca Electrónica en las labores de investigación y docencia en temas de educación que se ejecutan en el propio Instituto y en la UNAM y colaborar con otras instituciones educativas para lograr el enriquecimiento permanente de su acervo electrónico y automatizar sus procesos y servicios.

Funciones

- Fijar los criterios académicos operativos para el funcionamiento de los bancos de información.
- Supervisar la correcta realización de los diversos procesos técnicos menores del material bibliográfico.
- Organizar y supervisar los servicios que se brinden a los diferentes tipos de usuarios.
- Organizar el proceso de selección y adquisiciones del material de revistas electrónicas en temas de educación.
- Establecer la política de relaciones con otras entidades y dependencias inter y extrauniversitarias relacionada con revistas electrónicas y bancos de información.
- Llevar a cabo todas las actividades académico-administrativas necesarias para el funcionamiento de las revistas electrónicas y de los bancos de información en materia educativa.
- Realizar la difusión selectiva de información disponible en la revistas electrónicas y bancos de información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones sobre la Universidad** **y la Educación**

Departamento de Cómputo

Objetivo

Proporcionar al personal académico y administrativo del Instituto los servicios de cómputo necesarios para cubrir las necesidades de manejo de información, procesamiento y transferencia de datos, a fin de contribuir con la realización de las actividades académicas y administrativas realizadas en el Instituto.

Funciones

- Consolidar y desarrollar una estructura de cómputo que apoye de manera ágil y eficiente las tareas sustantivas del Instituto.
- Elaborar, codificar, normalizar, capturar y editar resúmenes e índices para la automatización de la información que sea utilizada y requerida en las distintas áreas del Instituto.
- Impartir la capacitación correspondiente al personal asignado.
- Servir de enlace para la obtención de cursos de capacitación con las instancias pertinentes.
- Representar al Instituto en funciones de cómputo, ante la Entidades y Dependencias Universitarias.
- Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la entidad.
- Proporcionar e instalar los programas de aplicaciones necesarios para los usuarios, así como aplicar normas y políticas para el uso de los equipos.
- Evaluar y determinar las necesidades y selección de equipo de cómputo del Instituto para su adquisición.
- Colaborar con las áreas del Instituto para la adquisición de programas de aplicación necesarios para el desarrollo de actividades.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
***Instituto de Investigaciones sobre la Universidad
y la Educación***

- Supervisar el funcionamiento del servidor, la actualización de la pagina Web y del equipo de computo del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones sobre la Universidad** **y la Educación**

Departamento de Coordinación Editorial

Objetivo

Editar, publicar y comercializar los trabajos de investigación realizados, principalmente por los académicos del Instituto, por medio de libros, la revista perfiles educativos y otras ediciones.

Funciones

- Coordinar y supervisar la producción editorial, así como distribuir las tareas de los editores, formadores y diseñadores en las distintas etapas de producción de los libros.
- Acordar el orden de producción editorial de las obras aprobadas por el Comité Editorial y recibir los originales definitivos de parte de los autores.
- Definir las características tipográficas, de diseño de interiores y portadas de las distintas colecciones que conforman el fondo editorial del Instituto.
- Producir, mediante programas editores de computadora, galeras, planas y pruebas finas, estas últimas para la obtención de negativos de los libros que se publicarán.
- Determinar la necesidad de actualización del personal adscrito al Departamento y proponer los cursos necesarios.
- Solicitar presupuestos a diversas imprentas los costos de negativos, impresión y encuadernación, así como asignar y supervisar la elaboración de estos trabajos.
- Supervisar la distribución y venta de libros, mediante la Dirección General de Fomento Editorial, así como proponer mecanismos para incrementar su difusión y venta, a nivel nacional e internacional.
- Calcular la cantidad de papel necesario para la producción anual y administrar el depósito de papel.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación

Área de Perfiles Educativos

Objetivo

Editar y promover la revista, como órgano de difusión de la investigación educativa que se realiza en el Instituto y en nuestro país, la articulación de las instancias y tareas propias de la publicación de la revista: la coordinación de las tareas de recepción y envío a dictamen de artículos, la comunicación entre Consejo y Comité Editorial, autores y dictaminadores; así como de corrección, formación, impresión, distribución y promoción de la revista.

Funciones

- Realizar los procesos de recepción-dictaminación y predictamen técnico a todos los artículos recibidos en la revista.
- Colaborar en la edición de números regulares, especiales y suplementos, enviar artículos, documentos y reseñas a corrección de originales.
- Difundir la revista, por medios electrónicos, impresos, presentaciones, participación en ferias o congresos, intercambio y donación, con el fin de captar autores y suscriptores.
- Elaborar informes de actividades anual de Perfiles Educativos en el Comité Editorial de la revista y en el Comité Editorial del Instituto.
- Dar seguimiento al Comité Editorial de la revista y organizar los relevos en Consejo y Comité.
- Dar seguimiento de trámites legales de la revista y solicitar renovación de reserva de derechos al uso exclusivo del título (impreso y electrónico) de la revista ante INDAUTOR.
- Comprobar uso de ISSN (impreso y electrónico) ante INDAUTOR; y cumplir con los requerimientos legales en la materia (ajustes de texto en impreso y versión electrónica).
- Participar con la representación del Instituto en las reuniones de la Red de Directores y Editores de Revistas Académicas y Arbitradas (REDIERAA) de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones sobre la Universidad** **y la Educación**

Secretaría Administrativa

Objetivo

Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Instituto, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos de calidad que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas del Instituto.

Funciones

- Ejecutar las instrucciones del Director y asistirlo en la coordinación, supervisión y ejecución de los asuntos administrativos del Instituto.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la atención de los asuntos internos del Instituto en lo relativo a recursos financieros, control, registro y trámite de movimientos del personal, adquisiciones y suministros de bienes y servicios, inventarios, correspondencia, archivo, intendencia, salvaguarda de las instalaciones y control del parque vehicular asignado al Instituto.
- Colaborar con la Dirección en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto y de los informes administrativos y contables que le requieran.
- Supervisar que se proporcionen asesorías a los responsables de grupos de investigación en la aplicación de los recursos presupuestales y servicios para el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar y supervisar que las actividades del personal que conforma la Secretaría Administrativa, se realicen con la calidad requerida, procurando su mejora continua y garantizando el buen funcionamiento de las instalaciones y servicios administrativos.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por la Dirección a fin de que permitan la coordinación con el resto de la organización.
- Presentar a consideración de la Dirección el proyecto del programa de actividades de la Secretaría Administrativa, con metas y objetivos particulares de cada área que la conforma.
- Informar de manera periódica a la Dirección sobre los avances en el cumplimiento del programa de actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones sobre la Universidad
y la Educación

- Representar al Titular del Instituto ante las autoridades administrativas universitarias.
- Establecer comunicación permanente con las dependencias de la administración central, a fin de evitar demora en la gestión y trámite de documentación oficial.
- Programar, organizar y supervisar que se tramiten nombramientos de altas, bajas, promociones, licencias, pago de compensaciones, estímulos, viáticos entre otros movimientos del personal adscrito al Instituto, así como la supervisión del pago quincenal de la nómina.
- Promover la capacitación y adiestramiento del personal administrativo en los programas y áreas que favorezcan su desarrollo y la superación del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida por el Patronato Universitario respecto al fondo fijo, presupuesto e ingresos extraordinarios.
- Coordinar y vigilar que se cumplan con normas, políticas y procedimientos administrativos para el aprovisionamiento, suministro y control de bienes, materiales y prestación de servicios que se requieran para el desarrollo de las actividades académicas y de investigación.
- Supervisar que se proporcionen los servicios de aseo, vigilancia, transporte, correspondencia y mantenimiento de equipo diverso que requiera el Instituto.
- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento para la conservación de las instalaciones del Instituto.
- Informar a la Dirección de manera especial sobre el ejercicio del presupuesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones sobre la Universidad** **y la Educación**

Delegación Administrativa Museo UNAM Hoy

Objetivo

Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales asignados al Museo "UNAM Hoy", de acuerdo con la organización específica de la Entidad y a las políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa del Instituto, para que se desarrollen las funciones sustantivas de manera óptima.

Funciones

- Coordinar con el Secretario Administrativo de la Entidad el registro, control, trámite correcto y oportuno de los asuntos del personal administrativo adscrito al Museo.
- Solicitar al Secretario Administrativo de la Entidad las adquisiciones, suministros, bienes y artículos que requiera la operación del Museo.
- Coordinar el servicio de conservación, mantenimiento y seguridad del mobiliario, equipo e instalaciones, así como los servicios en general que se requieran para desarrollar las actividades sustantivas del Museo.
- Elaborar e implementar programas de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Elaborar y controlar el ejercicio del presupuesto del museo proporcionando oportunamente la información que se le requiera.
- Coadyuvar y atender cuestiones laborales y administrativas del personal del Museo ante los representantes sindicales en apoyo al Secretario Administrativo.
- Controlar y resguardar los bienes de activo fijo del Museo.
- Controlar la recepción, registro, distribución y envío de correspondencia del Museo.
- Controlar la recepción, registro y depósito de los ingresos que genere el Museo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones sobre la Universidad** **y la Educación**

Departamento de Personal

Objetivo

Atender, efectuar y registrar los movimientos administrativos del personal adscrito en la dependencia en materia de derechos, prestaciones y servicios que correspondan, acorde a la normatividad vigente, así como a la Legislación Universitaria.

Funciones

- Organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento, desde la elaboración hasta la ejecución de las gestiones.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos generales de la Institución, así como aplicar las políticas y normas específicas establecidas en el Instituto.
- Establecer comunicación con instancias internas y externas al Instituto, a fin de desarrollar las gestiones propias del Departamento.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso al Instituto cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Atender asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito al Instituto.
- Mantener actualizada la plantilla del personal, conforme a la estructura organizacional del Instituto.
- Atender y orientar al personal administrativo y académico en asuntos relativos a trámites y procedimientos administrativos.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo y promover su actualización.
- Coordinar la realización de los Programas de Estímulos por puntualidad y asistencia, de Calidad y Eficiencia del personal Administrativo de Base y del Programa EDPAC, conforme a las normas establecidas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones sobre la Universidad
y la Educación

- Tramitar el depósito de percepciones del personal académico, confianza y funcionarios.
- Coordinar y realizar el pago de la nómina desde su recepción hasta la devolución.
- Coordinar y organizar el seguimiento para el otorgamiento del estímulo de asistencia del personal académico del Instituto.
- Coordinar y supervisar el llenado de formas del seguro de vida seguro de gastos médicos, pago de marcha, etc.
- Apoyar en la elaboración de formatos para requisitar la ropa de trabajo para el personal que le corresponda y requiera.
- Realizar y coordinar las actas administrativas, y llevar el seguimiento de las mismas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones sobre la Universidad** **y la Educación**

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo

Custodiar, administrar, y gestionar los recursos financieros de la Entidad y de los proyectos de investigación respectivos, conforme a los planes y programas establecidos en el Proyecto de Presupuesto, así como a la normatividad establecida, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto.

Funciones

- Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros asignados al Instituto.
- Participar en la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto de acuerdo a las necesidades que informen los demás secretarios, coordinadores y jefes de departamento de las unidades responsables.
- Establecer mecanismos de control y registros contables y presupuestales, para los recursos asignados a la entidad académica.
- Dar seguimiento al ejercicio presupuestal asignado al Instituto.
- Gestionar ante las Unidades de Proceso Administrativo los trámites para el ejercicio del presupuesto, ingresos extraordinarios y del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT).
- Realizar conciliaciones presupuestales, de ingresos extraordinarios y de gastos a reserva de comprobar.
- Gestionar las adecuaciones presupuestales, transferencias y recalendarizaciones presupuestales, para la optimización de los recursos y cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- Resguardar y administrar los recursos relativos al fondo fijo del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
***Instituto de Investigaciones sobre la Universidad
y la Educación***

- Captar, registrar, depositar y controlar los ingresos extraordinarios, de acuerdo a las disposiciones vigentes y a los programas autorizados.
- Elaborar cheques y conciliaciones bancarias del fondo fijo y de los proyectos de investigación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).
- Gestionar la ministración de fondos y elaborar los informes financieros parciales y finales de los proyectos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).
- Establecer los criterios presupuestales para el pago oportuno a proveedores y otros compromisos.
- Elaboración de informes de presupuesto, ingresos extraordinarios y de proyectos, en los periodos previamente establecidos.
- Presentar informes de actividades a la Secretaría Administrativa.
- Realizar las funciones que por las características del puesto le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones sobre la Universidad** **y la Educación**

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Coordinar y supervisar los servicios de mantenimientos, intendencia, vigilancia, transporte, correspondencia y fotocopiado del instituto, así como la correcta aplicación de la normatividad correspondiente.

Funciones

- Organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza diaria de la dependencia.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal de intendencia, vigilancia y fotocopiado.
- Organizar, dirigir y brindar apoyo en los actos académicos que se realizan en el Instituto.
- Abastecer y controlar los artículos de consumo básico que requiere la Entidad.
- Coordinar y controlar los servicios de transporte y mensajería.
- Inspeccionar de manera regular el estado que guardan las instalaciones, el mobiliario, y el equipo para que en caso necesario se soliciten los servicios preventivos o correctivos a las instancias correspondientes.
- Supervisar el estado físico y mecánico de los vehículos, equipo, herramientas e instalaciones del Instituto.
- Informar al Secretario Administrativo sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de las actividades propias del área y de la Entidad en general.
- Vigilar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo, así como implementar las acciones de mantenimiento correctivo de manera expedita del equipo con el que cuenta el instituto.
- Vigilar la correcta y oportuna aplicación de los medios de seguridad adoptados contra incendios robos y contingencias ambientales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones sobre la Universidad
y la Educación

- Fiscalizar que los trabajos realizados por empresas contratadas y por el personal de la Dirección General de Obras y Conservación; cumplan con la normatividad establecida de acuerdo a los reglamentos de construcción, remodelación, instalaciones eléctricas, de gas e hidráulicas, según sea el caso.
- Presentar informes de actividades al Secretario Administrativo.
- Realizar las funciones que por las características del puesto le sean encomendadas por el Secretario Administrativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones sobre la Universidad
y la Educación

CARGO

TELÉFONO

Dirección

56226986, 2454

Secretaría Académica

56226986, 2403

Coordinación del Archivo Histórico

56226995, 2041

Departamento de Difusión y Servicios

56226995, 2208

Departamento de Procesos Archivísticos

56226995, 2201

Sección Académica de Organización y Descripción

56226995, 2041

Sección Académica de Reprografía

56226995, 2709

Sección Académica de Restauración y Conservación

56226995, 2707

Coordinación de Biblioteca

56226986, 2101

Coordinación Museo UNAM Hoy

5542-0186

Departamento de Museografía y Servicios Educativos

5542-0186

Departamento de Soporte Técnico

5542-0455

Secretaría Técnica

56226986, 2450

Coordinación de Biblioteca Bancos de Información

56226986, 2107

Departamento de Cómputo

56226986, 2433

Departamento de Coordinación Editorial

56226995, 2033

Área de Perfiles Educativos

56226986, 2413

Secretaría Administrativa

56226995, 2018

Delegación Administrativa Museo UNAM Hoy

5542-0776

Departamento de Personal

56226995, 2020

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

56226995, 2438

Departamento de Servicios Generales

56226995, 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones sobre la Universidad
y la Educación

Glosario

Acervo Bibliográfico	Caudal o conjunto de libros, folletos y demás material que posee una biblioteca para sus lectores.
Actividad	Grupo de operaciones afines y sucesivas, ejecutadas por una misma persona o unidad administrativa.
Administrar	Es la acción de dirigir y conducir el trabajo de otras personas, para conseguir objetivos definidos mediante la adecuada utilización de recursos materiales, técnicos y financieros.
AHUNAM	Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Asesoría	Actividad que tiene por objeto aconsejar e informar a órganos que realizan alguna función, en actividades o campos que requieren conocimientos especializados.
Autoridad	Es la facultad de dirigir las acciones de otros para que realicen, o impedirles que efectúen alguna actividad para que acaten una decisión.
Catálogo	Es la nómina ordenada de las obras existentes en una biblioteca o librería, con la indicación mediante una clave del lugar donde se halla cada libro.
Cd-rom	Disco compacto que se utiliza para lectura de base de datos.
Conciliación	Acción y efecto de conciliar, esto es, conformar dos o más proposiciones o doctrinas al parecer contrarias, armonizar. Conveniencia o semejanza de una cosa con otra.
Décimono (decimonónica) (De décimo y no)	Adj. s. XVIII al XX. Que sigue inmediatamente en orden al 0 a lo decimoctavo.
Dirección	Parte de la administración relacionada con la determinación de objetivos y políticas a seguir.
Documentación	Técnica de recoger, analizar y hacer rápidamente accesibles los resultados de la actividad intelectual en todos los campos de la ciencia.
Epistemología	Disciplina filosófica que estudia la clasificación de las otras ciencias así como los principios en que éstas fundan las hipótesis que plantean, los métodos que utilizan y los resultados que obtienen, relativos a la adquisición de las ideas y al conocimiento de las cosas
Fichero	Caja o mueble donde se pueden guardar ordenadamente las fichas o cédulas bibliográficas.
Foliación	Acción y efecto de foliar. Serie numerada de los folios de un escrito o impreso. Numeración.
Fondo	Cada una de las colecciones de impresos o manuscritos de una biblioteca, o piezas documentales de un archivo.
Fotomecánico	Cualquier procedimiento de imprimir mediante planchas o clisés obtenidos fotográficamente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones sobre la Universidad
y la Educación

Galera	Prueba de composición tipográfica para primera lectura y corrección.
Guía	Tarjeta de cartulina más gruesa y de color distinto de las comunes, utilizada para separar las divisiones de materias en el catálogo de fichas
Iconográfica	Descripción de imágenes, retratos, cuadros, estatuas o monumentos y especialmente de los antiguos.
INDAUTOR	Instituto Nacional del Derecho de Autor.
Índice	Sinónimo de catálogo, en el cual por orden alfabético o cronológico están escritos los autores o materias que se conservan en una biblioteca
Inventario	Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y distinción.
ISBN	Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN por sus siglas en inglés, International Standard Book Number). Es un identificador único para libros, previsto para uso comercial.
ISSN	Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas (ISSN, Por sus siglas en inglés, International Standard Serial Number); es un código numérico reconocido internacionalmente, el cual brinda un medio seguro e inequívoco para obtener, administrar y transferir información referente a las publicaciones periódicas a nivel nacional e internacional, evitando posibles errores de identificación del título o la información hemerográfica pertinente.
Obsoleto	Anticuado o desusado.
Organización	Fase del proceso administrativo que consiste en dividir y agrupar el trabajo en funciones, subfunciones y tareas, así como establecer las líneas de relaciones de autoridad.
Plana	Conjunto de líneas ya ajustadas de que se compone cada página. Las dimensiones de estas planas en su alto y ancho, determinan la medida de la caja tipográfica y a su vez, el ancho del libro.
Policopia	Aparato para sacar varias copias de un escrito; copiador
Política	Norma de carácter general y flexible que guía la actuación de los integrantes de la institución para el logro de sus objetivos.
Presupuesto	Informe financiero preparado en relación a un periodo definido de tiempo, sobre la política a seguir durante ese periodo, con el propósito de lograr objetivos determinados.
Programa	Es la disposición predeterminada de actividades o hechos para lograr determinados resultados.
Psíquico	Relativo o perteneciente al alma.
Recursos	Son los medios financieros, materiales y humanos que hacen posible la realización de las actividades para el logro de objetivos.
Repografía	Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y a la policopia de documentos, operaciones como fotocopia, microcopia, microfilm y digitalización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones sobre la Universidad
y la Educación

Restauración de Libros y Documentos	Actividad que consiste en rehacer las páginas deterioradas con el fin de poner un libro en el mismo modo y características que originalmente tenía.
Seminario	Organismo docente en que, mediante el trabajo en común de maestros y discípulos, se adiestran éstos en la investigación de alguna disciplina.
Signatura	Conjunto de los signos de un documento o escrito que tienen determinado valor. Particularmente, en los libros y fichas bibliográficas, letras, signos o números que indican la colocación o clasificación de un libro o archivo
Tipografía	El arte de componer e imprimir con tipos móviles, o con planchas de diversos materiales, fundidos o grabados en relieve, reproduciendo lo escrito por medio de caracteres
Viáticos	Prevención de lo necesario para el sustento del que hace un viaje. Subvención que en dinero se abona a los diplomáticos para trasladarse al punto de su destino.