



U.N.A.M.

SECRETARÍA ACADÉMICA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA DEL IIBI



U.N.A.M.

SECRETARÍA ACADÉMICA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA IN FORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA



CONTENIDO

Página

DOCUMENTO DE APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL	
DOCUMENTO DE ACTUALIZACIÓN	
INTRODUCCIÓN	
OBJETIVO DEL MANUAL	
MARCO NORMATIVO	
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	
ORGANIGRAMA	
FUNCIONES	
PERFIL DE PUESTOS	
PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL	



U.N.A.M.

SECRETARÍA ACADÉMICA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA



INTRODUCCIÓN

Este documento denominado “Manual de Organización de la Secretaría Académica del IIBI” es el resultado del esfuerzo de la Dirección del Instituto por hacer más eficiente la coordinación y ejecución de los asuntos de su competencia. El manual representa la estructura orgánica y la funcionalidad de esta unidad académico administrativa y de los departamentos que pertenecen a la misma.

La Secretaría Académica del IIBI se suma a los esfuerzos de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) por la mejora continua de sus procesos administrativos y organizacionales. Con ello se permitirá transparentar la aplicación de forma eficiente y oportuna de sus atribuciones y funciones, así como mostrar la interacción de los componentes que la conforman.

Se debe subrayar que el ecosistema de la UNAM requiere del avance de la innovación y mantenimiento de estándares de calidad, por lo que el contenido de este Manual debe revisarse de manera periódica para asegurar su actualización.



U.N.A.M.

SECRETARÍA ACADÉMICA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA



OBJETIVO DEL MANUAL

Siendo que los Manuales de Organización son documentos administrativos que presentan a detalle la estructura de cualquier tipo de organización, este manual tiene el objetivo de señalar los componentes que conforman la Secretaría Académica del IIBI, la relación que existe entre ellos, las cadenas de mando y grados de autoridad y responsabilidad, así como sus funciones y actividades principales.

Este manual apoya al cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México en su Capítulo I, Artículo 4º, puntos I, II y VIII; Capítulo II, Artículo 5º, 6º, 7º, 23º, 28º punto A) inciso b) puntos II, III y IV; punto B) incisos II y III.

Por tanto, el presente documento contiene la base de organización administrativa de la Secretaría Académica y servirá de instrumento para orientar, sustentar y dar continuidad a la ejecución de sus actividades tanto particulares (aquellas que recaen directamente en el titular de la Secretaría Académica), como las de los departamentos que la componen, ya que brinda a quienes así lo requieran la información sobre el quehacer de la misma.



U.N.A.M.

SECRETARÍA ACADÉMICA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA



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.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Decreto que declara reformados los artículos 3° y 31 Fracción I, (Diario Oficial de la Federación del 5 de marzo de 1993).

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México (Diario Oficial 6 de enero de 1945).

Ley Federal del Trabajo (Diario Oficial 20 de octubre de 1980).

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 123 Apartado "A" (Diario Oficial de la Federación 24 de febrero de 2017).

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 3o. Fracciones VII y VIII (Diario Oficial de la Federación 29 de enero de 2016).

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para La Universidad Nacional Autónoma de México (Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario del día 26 de junio de 2013. Publicado en Gaceta UNAM el día 25 de julio de 2013).

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México (Publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016).

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México (Aprobado en sesión extraordinaria del Consejo Universitario el 15 de agosto de 2018. Publicadas en Gaceta UNAM el 23 de agosto de 2018).

Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información (Aprobado por el Consejo Técnico de Humanidades en su sesión efectuada el 14 de mayo de 2015).

Reglamento de Planeación (Publicado Gaceta UNAM 9 de enero de 1986).

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México (Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario el día 24 de marzo de 2017. Publicado en Gaceta UNAM el 30 de marzo de 2017).

Reglamento Sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM (Aprobadas por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 9 de diciembre de 2011. Publicado en Gaceta UNAM el día 19 de enero de 2012).

Normas Complementarias del Reglamento Sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México (Publicado en Gaceta UNAM el día 19 de mayo de 2014).

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM vigente.



U.N.A.M.

SECRETARÍA ACADÉMICA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA



FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Misión

La Secretaría Académica del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información (IIBI) tiene la misión de cooperar en el diseño del Plan de Desarrollo Institucional y en la ejecución del mismo, impulsando el cumplimiento de las decisiones de la Dirección del Instituto y coordinando el trabajo de planeación, estadística e investigación realizado en el IIBI. Además, es la secretaría en donde la Dirección del Instituto descansa las actividades de coordinación con los cuerpos colegiados, de movimientos y asuntos académicos en general. Realiza su misión apoyado en los departamentos a su cargo, vigilando el cumplimiento del marco normativo de la Universidad y del Instituto.

Visión

Ser el área de apoyo para la Dirección del IIBI en lo referente al personal y asuntos académicos y de comunicación así como con sus cuerpos colegiados, para impulsar las funciones sustantivas de investigación, docencia y difusión realizadas en el Instituto.

Objetivo General

La Secretaría Académica del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información (IIBI) tiene como objetivo apoyar a la Dirección del Instituto para el cumplimiento de sus metas, al personal académico en su desarrollo y gestión de todos sus trámites, y a los cuerpos colegiados en el cumplimiento de sus tareas y funciones.

Objetivos Específicos

Auxiliar al Director en la organización y desarrollo de las actividades académicas y de las de apoyo académico-administrativo.

Ser el principal enlace de la Dirección con el personal académico.

Auxiliar a la Dirección en la elaboración de los planes y proyectos de desarrollo del Instituto.

Colaborar con la Dirección en la elaboración del programa anual de actividades del Instituto y del informe anual de las labores del mismo.

Proveer la información académica que requieran la Dirección, la Secretaría Técnica y el Consejo Interno, para apoyar sus funciones respectivas.

Vigilar que la información de interés para el personal académico se difunda de manera oportuna.



U.N.A.M.

SECRETARÍA ACADÉMICA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA



ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL

00 01 Secretaría Académica

00 01 01 Biblioteca

00 01 02 Comisión CCYDEL



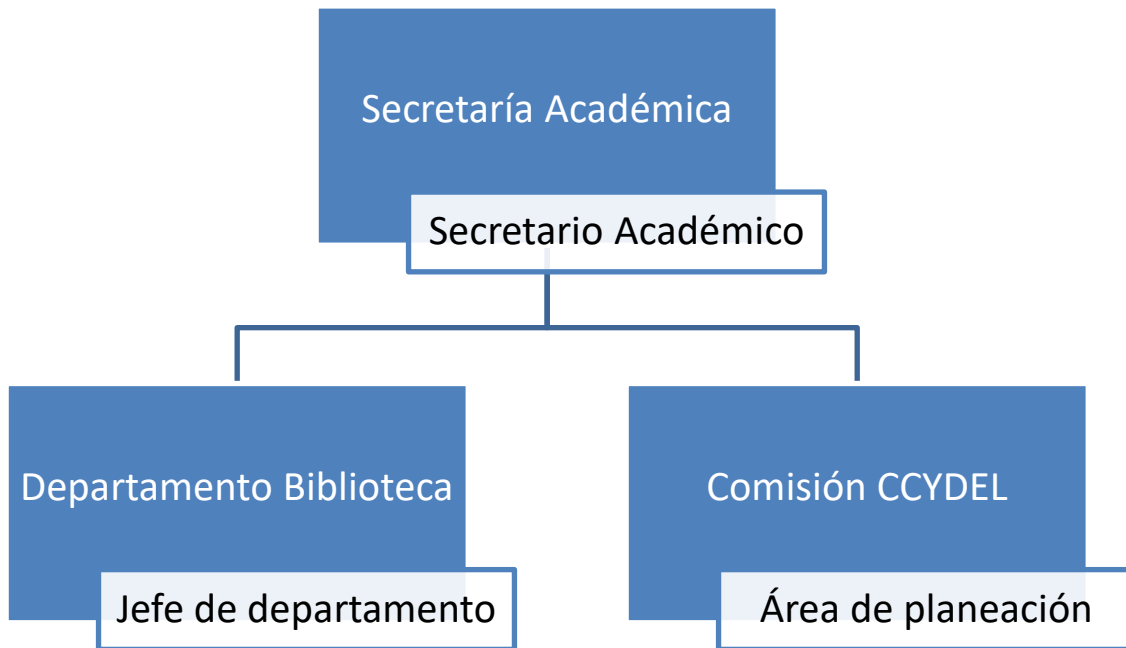
U.N.A.M.

SECRETARÍA ACADÉMICA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA



ORGANIGRAMA ACTUAL





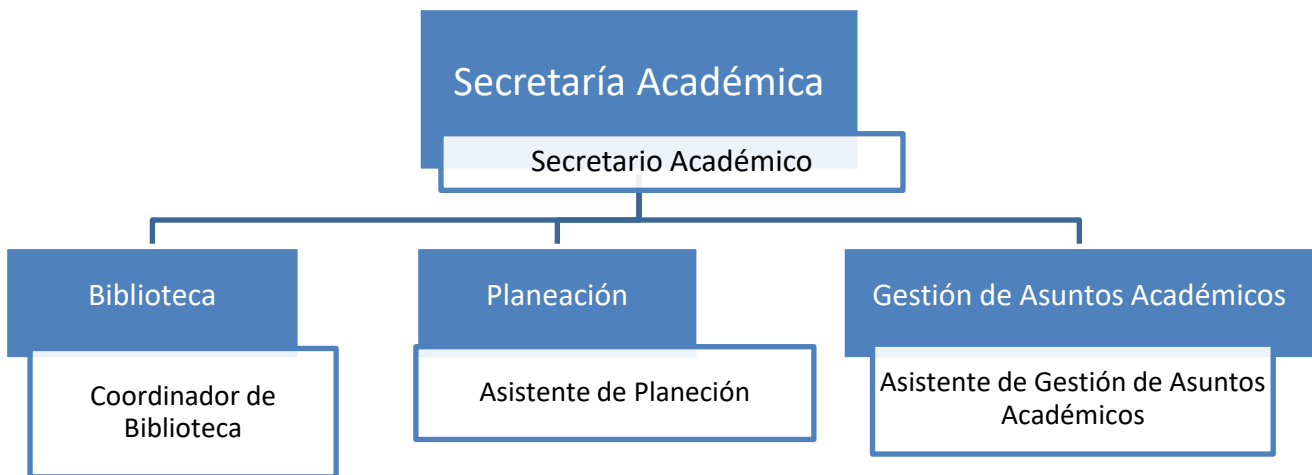
U.N.A.M.

SECRETARÍA ACADÉMICA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

PROPUESTA DE ORGANIGRAMA NECESARIO





U.N.A.M.

SECRETARÍA ACADÉMICA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA



FUNCIONES

Con base en el Reglamento Interno del IIBI, el Secretario Académico tiene las siguientes funciones:

- I. Fungir como secretario del Consejo Interno y del Claustro del Personal Académico,
- II. Fungir como vocal de las comisiones que se integren,
- III. Sustituir al Director en ausencia por licencias o comisiones que no excedan de 60 días,
- IV. Sustituir al Director, con voz pero sin voto, en el Consejo Técnico de Humanidades,
- V. Sustituir al Director, con voz y voto, en el Consejo Académico del Área de las Humanidades y las Artes,
- VI. Auxiliar al Director en la elaboración del proyecto de presupuesto,
- VII. Colaborar con la Dirección en la estructuración del Plan de Desarrollo, del programa anual de trabajo y del informe anual de actividades del Instituto,
- VIII. Auxiliar al Director en la coordinación de las labores de investigación y de formación de recursos humanos,
- IX. Coordinar las reuniones de los cuerpos colegiados,
- X. Atender las solicitudes de concursos de oposición abiertos y cerrados del personal académico y los movimientos académicos en general,
- XI. Coordinar las actividades de las áreas de Planeación y Estadística, Apoyo a la Investigación y el Departamento de Biblioteca,
- XII. Coordinar el Programa de Intercambio Académico del Instituto,
- XIII. Concentrar, registrar y mantener actualizada la información relativa a las áreas de investigación, los proyectos de investigación, los seminarios, la situación y carrera académica del personal académico,
- XIV. Participar en la planeación y coordinación de las actividades académicas y académico-administrativas del Instituto,
- XV. Diseñar y desarrollar estrategias, políticas, procedimientos internos e instrumentos que permitan la mejora continua de los procesos académicos y académico-administrativos,
- XVI. Informar a las diversas comisiones y al personal académico de los acuerdos que el Consejo Técnico de Humanidades tome respecto a las disposiciones y asuntos académicos,
- XVII. Coordinar el seguimiento de las actividades realizadas por los becarios y prestadores de servicio social adscritos al Instituto,
- XVIII. Representar al Director en los diferentes foros nacionales e internacionales, cuando así le sea requerido,
- XIX. Verificar la correcta elaboración de los dictámenes y las disposiciones emitidas por las comisiones y supervisar las acciones acordadas por cada uno de los cuerpos colegiados,
- XX. Verificar la correcta elaboración de las actas de los concursos de oposición abiertos o cerrados, para su revisión y eventual aprobación por el Consejo Técnico,
- XXI. Desarrollar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con la naturaleza, atribuciones y funciones de la Secretaría.



U.N.A.M.

SECRETARÍA ACADÉMICA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA



Para el cumplimiento de sus responsabilidades cuenta con los departamentos de: Biblioteca, Planeación, Gestión Académica y Vinculación.

Con base en el Reglamento de Biblioteca del IIBI, el Coordinador de Biblioteca, tiene los objetivos de

- a) Administrar eficientemente la Biblioteca de acuerdo con el Programa de Desarrollo Institucional del Instituto y de conformidad con el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, y
- b) Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas que resulten de las acciones propias de la coordinación de los planes y programas de actividades de la Biblioteca.

Sus funciones son:

- I. Seleccionar y adquirir a través de compra, canje y donación, los materiales documentales requeridos, en cualquier formato, para el desarrollo de los diversos proyectos de investigación y programas de actividades académicas del IIBI;
- II. Organizar los diversos tipos de colecciones que conforman su acervo, de acuerdo con las normas bibliotecológicas establecidas de la UNAM por la Dirección General de Bibliotecas y las de carácter nacional e internacional;
- III. Diseñar, planear, desarrollar y prestar servicios de información en forma independiente o a través de la participación en redes;
- IV. Ofrecer los servicios que faciliten el acceso oportuno y pertinente a la información requerida por los usuarios;
- V. Planear, desarrollar y actualizar la sección "Biblioteca" en la página web del Instituto;
- VI. Evaluar periódica y sistemáticamente los servicios bibliotecarios;
- VII. Incorporar innovaciones tecnológicas que enriquezcan el servicio;
- VIII. Salvaguardar la integridad de las colecciones como Patrimonio Universitario;
- IX. Llevar un control actualizado del préstamo y devolución de los materiales, y
- X. Establecer y mantener comunicación permanente con la comunidad académica del Instituto.



U.N.A.M.

SECRETARÍA ACADÉMICA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA



El Área de Planeación, tiene con base al Reglamento UNAM de Planeación y Desarrollo los objetivos de

- a) Apoyar a la Dirección del Instituto en sus procesos de elaboración y seguimiento de los Planes de Desarrollo Institucional e Informe de Labores;
- b) Participar en la elaboración de estrategias y acciones que contribuyan a fortalecer la planeación como eje conductor del quehacer del Instituto;
- c) Dotar a la Dirección de análisis, procesamiento y presentación de información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Sus funciones son:

- I. Desarrollar estrategias orientadas a dirigir las acciones del Instituto para el cumplimiento de sus metas y su articulación con las metas macro;
- II. Elaborar instrumentos e indicadores que permitan al Instituto medir los avances en cada una de las etapas y acciones que conforman su Plan de Desarrollo Institucional;
- III. Aplicar instrumentos de medición cada tres meses, para elaborar un diagnóstico de avances;
- IV. Numeraria del quehacer del Instituto.
 - i) En el ámbito académico sobre: Investigadores; Académicos; Proyectos de investigación; Seminarios de investigación; Productos de investigación; Eventos académicos; Intercambio académico; Participación en cuerpos colegiados internos y externos.
 - ii) En el ámbito de Docencia; Becarios y estancias de investigación.
 - iii) En el ámbito de vinculación: Colaboración interinstitucional; **Colaboración con instituciones públicas; Colaboración con los diferentes sectores productivos del país.**
 - iv) En el ámbito de la Biblioteca: Servicios de información brindados; Innovación en los Servicios de Información; Total de usuarios; Cantidad de préstamos; Cantidad de procesamientos técnicos; Total de recursos adquiridos por compra o donación.
 - v) En el ámbito de la Revista Investigación Bibliotecológica: Índices Internacionales en los que está incluida; posición que ocupa en esos indicadores; posición de la revista en diferentes índices internacionales;
 - vi) Compilar la numeraria del quehacer del instituto y realizar el tratamiento de la información pertinente de las áreas de biblioteca, cómputo, educación continua y publicaciones.



U.N.A.M.

SECRETARÍA ACADÉMICA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA



- vii) En el ámbito de Educación Continua: Cantidad de actividades de difusión académica; total de asistentes; Cantidad de diplomados, cursos y talleres dictados *vía online*; número de ponentes externos.
 - viii) En el ámbito de Difusión: Número de ferias asistidas; número de libros vendidos o donados; Impacto en Redes Sociales y canales digitales del Instituto.
 - ix) En el ámbito de cómputo: Apoyo en proyectos de investigación; Proyectos institucionales iniciados, en desarrollo y en mejora continua; Desarrollo de sistemas realizados; Mejoras en la red inalámbrica; Mejoras en aplicaciones críticas (correo, revista, publicaciones, repositorio, biblioteca digital); Avances en el plan de actualización de la plataforma tecnológica del IIBI; Avances en el plan de seguridad informática; Avances en el mantenimiento de servidores.
 - x) En el ámbito de publicaciones: Número de libros publicados; número de libros en proceso editorial; Número de libros en sus diferentes formatos; número de capítulos de libros en sus diferentes formatos.
- V. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
 - VI. Dar seguimiento trimestral del anteproyecto de presupuesto.
 - VII. Enviar la información de los indicadores estadísticos a las instancias universitarias que así lo soliciten.



U.N.A.M.

SECRETARÍA ACADÉMICA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA



El asistente de Gestión de Asuntos Académicos tiene los siguientes objetivos:

- a) Apoyar en la organización, gestión y ejecución de los asuntos académicos relacionados con investigadores y técnicos académicos del Instituto,
- b) Recuperar información de las actividades desarrolladas por académicos del Instituto.

Sus funciones son:

- I. Auxiliar en la organización de las actividades académicas de difusión de la cultura de los investigadores;
- II. Apoyar en la gestión de movilidad académica de los investigadores; ordenar los datos de los cuerpos colegiados de apoyo a la investigación y auxiliares;
- III. Auxiliar en la gestión de las diversas convocatorias del y para el personal académico;
- IV. Apoyar en planeación modificando datos sobre el quehacer de las áreas de investigación de los académicos.
- V. Auxiliar en el seguimiento de los proyectos con financiamiento externo;
- VI. Apoyar en la gestión del Programa de Intercambio Académico del Instituto;
- VII. Organizar y actualizar la información del personal académico en general;
- VIII. Desarrollar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Secretario Académico, de acuerdo con la naturaleza, atribuciones y funciones de la Secretaría.



U.N.A.M.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

PERFIL DE PUESTOS

1. Descripción del Puesto

Puesto:	Secretario Académico	
Área de Adscripción	Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información	
Reporta a	Dirección	
Supervisa a:	Departamento de Biblioteca Departamento de Planeación Departamento de Gestión Académica Departamento de Vinculación	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Dirección	Planeación, organización, ejecución y entrega de resultados de los diversos asuntos que competen a sus funciones y a las de los departamentos que están a su cargo.	
Secretaría Técnica	Programación, Colaboración y Acuerdos para la realización de actividades académicas.	
Secretaría Administrativa	Programación, Colaboración, Acuerdos y realización de presupuestos referentes a asuntos académicos.	
Investigadores	Apoyo y colaboración en las actividades académicas que realicen o aquellas inherentes a la investigación y que hayan sido aprobadas por la Dirección del Instituto.	
Jefes de departamentos adscritos a la Secretaría Académica	Llevar a cabo sus funciones.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Coordinación de Humanidades		
Posgrado en Bibliotecología y Estudios de la Información de la UNAM		
Licenciatura en Bibliotecología y Estudios de la Información de la UNAM		
Instituciones nacionales e internacionales relacionados a la disciplina		



U.N.A.M.

SECRETARÍA ACADÉMICA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA



2. Perfil del Responsable del puesto de Secretario Académico

Nivel Académico:	Doctor en Bibliotecología y Estudios de la Información
Experiencia:	Más de 5 años en el instituto
Conocimientos:	Legislación Universitaria Gestión Universitaria Manejo de presupuestos Planeación Estratégica Inglés
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Negociación Capacidad de gestión Capacidad de análisis