



U.N.A.M

SECRETARÍA TÉCNICA  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL IBI**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

### CONTENIDO

	Página
DOCUMENTO DE APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL	
DOCUMENTO DE ACTUALIZACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	5
MARCO NORMATIVO	6
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA PROPUESTA	11
ORGANIGRAMA	12
ORGANIGRAMA PROPUESTO	13
FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	14
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO	15
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	17
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	20
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	23
PERFIL DE PUESTO SECRETARIO TÉCNICO	26
PERFIL DE PUESTO JEFE DE CÓMPUTO	28
PERFIL DE PUESTO JEFE DE DIFUSIÓN	29
PERFIL DE PUESTO JEFE DE EDUCACIÓN CONTINUA	30
PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL	31



SECRETARÍA TÉCNICA  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

El Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información (IIBI) se vio en la necesidad de revisar y actualizar algunos manuales de organización ya que surgieron tareas precisas en el interior de la Secretaría Técnica que sugieren significativos cambios en las funciones, atribuciones y estructura de dicha secretaría. En ese sentido, la directora del Instituto, Dra. Georgina Araceli Torres Vargas, encomendó al secretario técnico elaborar el manual de organización de la Secretaría Técnica, indicando de manera puntal los cambios en torno a las nuevas actividades o responsabilidades que implica proporcionar los servicios adecuados para las funciones sustantivas del IIBI, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes.



SECRETARÍA TÉCNICA  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

### INTRODUCCIÓN

Este documento denominado “Manual de Organización de la Secretaría Técnica del IIBI” es el resultado del esfuerzo de la Dirección del Instituto por hacer más eficiente las operaciones y programas que se deben desarrollar. El manual representa la estructura orgánica y la funcionalidad de esta unidad administrativa y de los departamentos que pertenecen a la misma.

La Secretaría Técnica 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.



SECRETARÍA TÉCNICA  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

### 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 Técnica 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 técnica 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 Técnica) como las de los departamentos que la componen, ya que brinda a quienes así lo requieran la información sobre el quehacer de la misma.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

### 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 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).

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México (Publicado en Gaceta UNAM el día 4 de septiembre de 1986).

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México (Publicado en Gaceta UNAM el día 5 de octubre de 2006).

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México (Publicado en Gaceta UNAM el día 21 de abril de 2016).



SECRETARÍA TÉCNICA  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

### FILOSOFÍA

#### Misión

La Secretaría Técnica del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información (IIBI) tiene la misión de analizar el Plan de Desarrollo Institucional del IIBI para diseñar la planeación estratégica que le permita ejecutarlo, medirlo y mejorarlo cuidando siempre su pertinencia y funcionalidad para la investigación, docencia y difusión de los productos intelectuales producidos por el Instituto. Realiza su misión apoyado en los departamentos a su cargo vigilando el cumplimiento del marco normativo de la Universidad y del Instituto.

#### Visión

Ser un área de apoyo para la Dirección del IIBI que le facilite la ejecución y mejora continua de programas y planes abocados a impulsar las funciones sustantivas de investigación, docencia y difusión de los productos intelectuales producidos por el Instituto.

#### Objetivo General

La Secretaría Técnica del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información (IIBI) tiene como objetivo coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos planeados por la Dirección del Instituto, y coordinar los Departamentos de Cómputo, Difusión y Educación Continua, y Publicaciones.

#### Objetivos Específicos

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas del PDI del IIBI.

Brindar información oportuna para la toma de decisiones.

Incorporar metodologías e instrumentos de medición que apoyen el ejercicio de planeación, ejecución y seguimiento para el cumplimiento de los objetivos y metas del PDI del IIBI.

Incorporar tecnologías de información y comunicación para aprovechar su potencial y ponerlas al servicio de las funciones sustantivas del Instituto.





U.N.A.M

SECRETARÍA TÉCNICA  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Establecer canales de comunicación para incrementar la vinculación de los departamentos de la Secretaría Técnica, además de la vinculación del Instituto con las demás Áreas Universitarias y la sociedad en general.



SECRETARÍA TÉCNICA  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

00 02 Secretaría Técnica

00 02 01 Departamento de Cómputo

00 02 02 Departamento de Publicaciones

00 02 03 Departamento de Difusión y Educación Continua



SECRETARÍA TÉCNICA  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

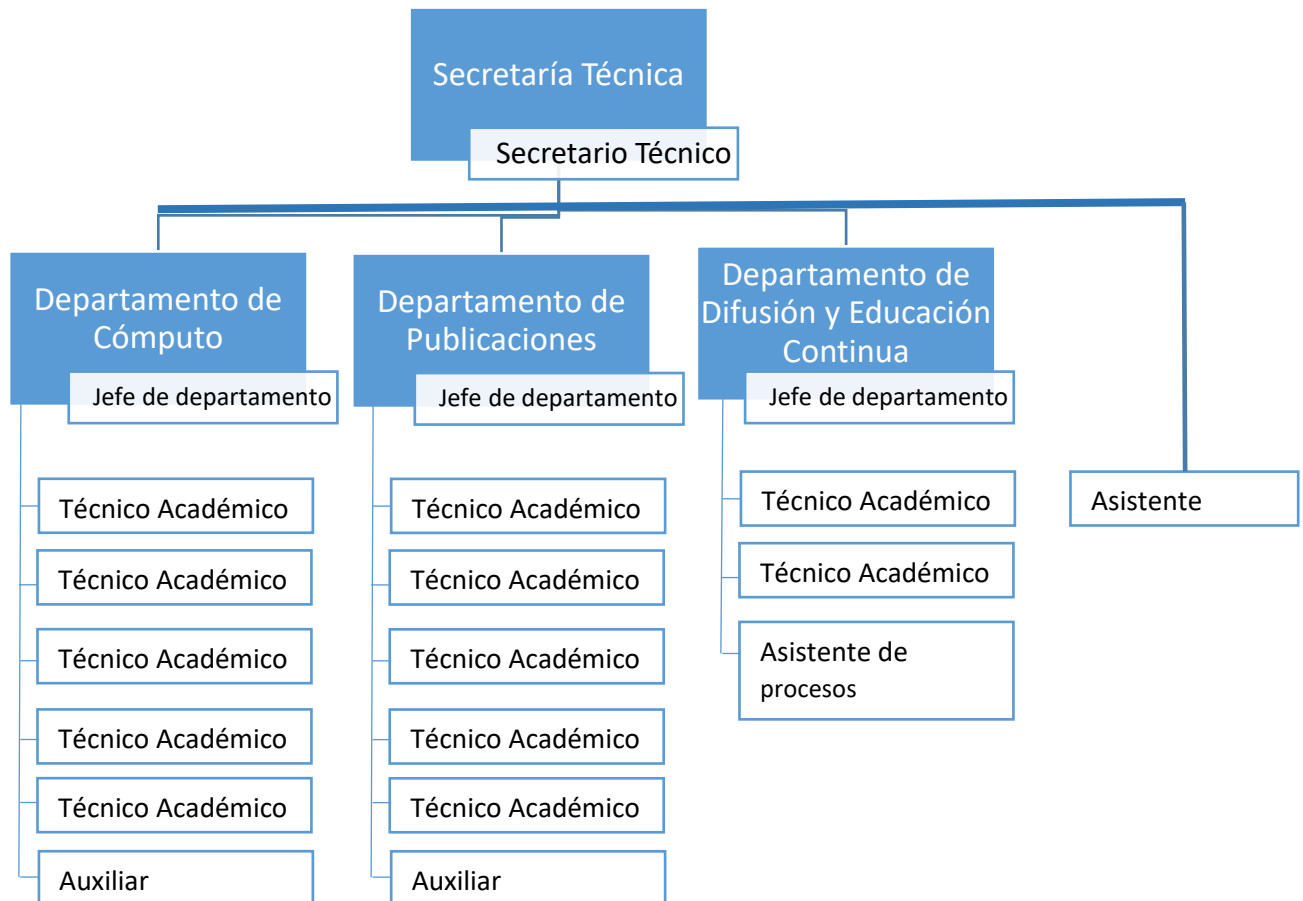
### ESTRUCTURA ORGÁNICA PROPUESTA

- 00 02 Secretaría Técnica
- 00 02 01 Departamento de Cómputo
- 00 02 02 Departamento de Publicaciones
- 00 02 03 Departamento de Difusión
- 00 02 04 Departamento de Educación Continua



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

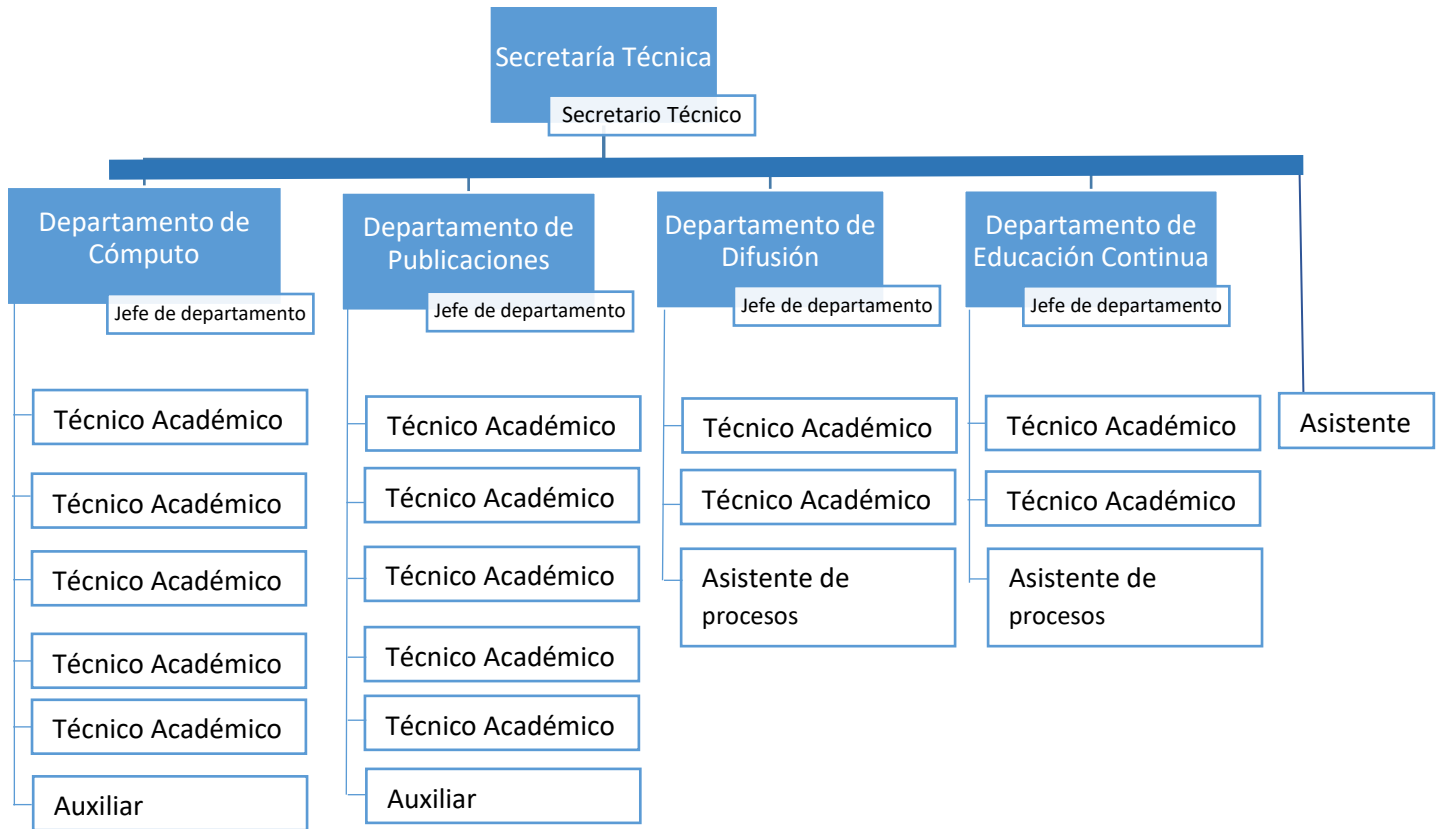
## ORGANIGRAMA ACTUAL





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

## ORGANIGRAMA PROPUESTO





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

### **FUNCIONES**

La Secretaría Técnica tiene como funciones:

- I. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las políticas establecidas en nuestra Universidad en las áreas de su competencia;
- II. Diseñar los procedimientos que permitan una mejora constante del funcionamiento de los departamentos que integran la Secretaría Técnica;
- III. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Trabajo de los departamentos y de las áreas que conforman la Secretaría Técnica e informar al Director sobre su cumplimiento, conforme a los instrumentos de control, seguimiento y evaluación del Instituto;
- IV. Colaborar en la planeación y coordinación del proceso de publicaciones;
- V. Planear y supervisar las actividades de promoción de las publicaciones del Instituto;
- VI. Dirigir y supervisar los trabajos de los departamentos a su cargo para determinar los bienes y servicios que requieran para la integración del anteproyecto de Presupuesto;
- VII. Supervisar el mantenimiento de las plataformas tecnológicas, de los sistemas de voz y datos y sistemas institucionales y comerciales que sirvan para el buen desarrollo de las actividades del Instituto;
- VIII. Coordinar la operación de las políticas de seguridad en cómputo que eviten ataques a los equipos y/o que comprometan la información de los usuarios;
- IX. Supervisar trabajos contratados con proveedores o prestadores de servicios relacionados con las áreas a su cargo;
- X. Coordinar la capacitación y actualización del personal técnico-académico de los departamentos adscritos a la Secretaría Técnica, y
- XI. Desarrollar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con la naturaleza, atribuciones y funciones de la Secretaría Técnica.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades cuenta con los departamentos de Cómputo, Publicaciones y Difusión y Educación Continua.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Al Jefe del departamento de **Cómputo** le corresponden las siguientes **funciones**:

- I. Realizar respaldos de la información y la configuración residente en los equipos de cómputo a su cargo, verificando que se haya realizado correctamente y notificando previamente a los usuarios sobre la periodicidad de estas actividades.
- II. Proporcionar el servicio de correo electrónico institucional, así como vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en el reglamento de cómputo del Instituto.
- III. Representar al Instituto ante las diversas instancias de la UNAM relacionadas con las funciones del Departamento de Cómputo.
- IV. Administrar la infraestructura de redes y comunicaciones del Instituto.
- V. Instalar y mantener actualizado el software y hardware requeridos por la entidad académica.
- VI. Implementar, supervisar y actualizar las políticas y sistemas de seguridad de cómputo.
- VII. Coordinar el soporte informático de la biblioteca del Instituto.
- VIII. Diseñar y desarrollar servicios y aplicaciones necesarias para las actividades académicas y administrativas, tales como páginas web, sistemas de información, bases de datos, aulas virtuales, conversión de archivos, entre otras.
- IX. Coordinar y supervisar la administración de servidores.
- X. Asesorar en el uso correcto del equipo y programas de cómputo.
- XI. Elaborar el proyecto anual de actualización, mantenimiento y adquisición del equipo de cómputo.
- XII. Desarrollar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director, el Secretario Académico y el Secretario Técnico del Instituto, de acuerdo con la naturaleza, atribuciones y funciones del departamento.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades cuenta con cinco técnicos académicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

A los Técnicos Académicos del departamento de **Cómputo** les corresponden las siguientes **funciones**:

- Desarrollo, programación, implementación y mantenimiento de software;
- Operación de telecomunicaciones;
- Operación de videoconferencia, audiovisual y tecnologías emergentes;
- Exploración e instalación de herramientas de visualización y mapeo de datos;
- Actualización, captura y digitalización de información;
- Actualización de software en servidores;
- Actualización de equipo;
- Administración y respaldo de servidores;
- Seguridad informática (Seguridad perimetral, antivirus y respaldos);
- Soporte técnico y atención a usuarios;
- Indicadores, estadísticas y consultas;
- Censo Anual de Bienes Informáticos para el Consejo Asesor de Cómputo de la UNAM;
- Selección, adquisición e instalación de servidores, PCs, periféricos y redes;
- Mantenimiento de hardware;
- Búsqueda y recuperación de información de equipo de internet;
- Conversión de videos;
- Coordinar y supervisar la funcionalidad y rendimiento de la red de comunicaciones del IIBI, lógica y física;
- Desarrollo, implementación y mantenimiento de software Repositorio Digital para la docencia, Módulos del Sistema del departamento de Difusión, creación de páginas web y foros para seminarios, cuentas de correo, creación de aulas de educación continua y posgrado, nueva versión de EA, intranet y CMS;
- Elaboración de presentaciones;
- Apoyo a difusión;
- Configuración Repositorio de publicaciones en texto completo, Carteles, Estadísticas de acceso, Mantenimiento del sistema Citas, creación de aulas educación continua y posgrado.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Al Jefe del departamento de **Publicaciones** le corresponden las siguientes **funciones**:

- I. Analizar y cuidar los aspectos técnicos y legales que deben aparecer en las obras a publicar;
- II. Gestionar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la asignación del Número Internacional Normalizado para el Libro (ISBN), con treinta días naturales de anticipación al proceso de impresión o publicación;
- III. Elaborar el código de barras de las obras a publicar;
- IV. Llevar el control de expedientes de los trabajos académicos que se encuentren en proceso editorial;
- V. Elaborar las versiones preliminares de los convenios y contratos que en materia editorial sean requeridos según las indicaciones de los acuerdos del convenio;
- VI. Producir en diversos formatos los libros para su publicación electrónica;
- VII. Elaborar el Programa Anual de Actividades del Departamento.
- VIII. Observar el cumplimiento de este reglamento en cada etapa del proceso editorial.
- IX. Presentar al titular de la Secretaría Técnica el plan de difusión que realizará para las publicaciones físicas y electrónicas del IIBI y, una vez acordado, presentarlo para su evaluación al Comité Editorial.
- X. Presentar al titular de la Secretaría Técnica el plan de comercialización y distribución que realizará para las publicaciones físicas y electrónicas del IIBI tomando como base para éste la determinación hecha por el Comité Editorial sobre el tipo y canales de distribución de las publicaciones.
- XI. Elaborar el Programa Anual de Actividades del Departamento.
- XII. Llevar el control de expedientes de los trabajos académicos que se encuentren en proceso editorial;
- XIII. Llevar el registro interno de los instrumentos contractuales que en materia editorial sean suscritos por el IIBI y otras entidades/dependencias editoras.
- XIV. Elaborar el catálogo general del IIBI
- XV. Elaborar el catálogo de novedades editoriales
- XVI. Elaborar materiales de difusión para los libros
- XVII. Responsabilizarse de la vena y distribución de los libros.
- XVIII. En conjunto con el Comité Editorial, fijar el precio de los libros.
- XIX. Remitir a las direcciones generales de Asuntos Jurídicos, Patrimonio Universitario y de Publicaciones y Fomento Editorial para su resguardo los convenios y contratos firmados.
- XX. Inscribir en el Registro Público del Derecho de Autor del Instituto Nacional del Derecho de Autor de la Secretaría de Educación Pública las obras, compendios, arreglos, traducciones, adaptaciones o versiones de obras literarias de cuyos derechos patrimoniales sea titular la Universidad.



U.N.A.M

SECRETARÍA TÉCNICA  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- XXI. Tramitar ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor de la Secretaría de Educación Pública el dictamen previo y la obtención de la reserva de derechos al uso exclusivo del título para las publicaciones y difusiones periódicas y por vía de red de cómputo de la Universidad, así como su renovación.
- XXII. Remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos dos ejemplares de las obras universitarias publicadas, además de la documentación que demuestre la titularidad de los derechos a favor de la UNAM
- XXIII. Entregar a Fomento Editorial los ejemplares adecuados para cumplir con las disposiciones legales y administrativas de la Universidad, para el programa central de donaciones de administración central, para su comercialización, para integrarlo al Centro de Información Libros UNAM.
- XXIV. Resguardar los negativos resultantes del proceso de impresión.
- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones generales, este reglamento o le asigne el Secretario Técnico.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades cuenta con cinco técnicos académicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

A los Técnicos Académicos del departamento de **Publicaciones** les corresponden las siguientes **funciones**:

- Recepción de los libros y preparación del material para ser sometido a Comité Editorial
- Diseño de cubiertas de libros
- Corrección especializada y revisión de pruebas de libros
- Formación editorial de libros
- Correcciones de pruebas de cinco libros
- Ejecución del proceso de revisión de contenidos
- Gestión de los procesos de obtención de ISBN
- Generación de identidades gráficas para colecciones de libros IIBI
- Realizar el ingreso al sitio del IIBI las portadas, reseñas y datos de los libros
- Realizar el ingreso del contenido de las obras (o capítulos) de los libros
- Producción de libros en formato pdf y epub.
- Aplicación de la normativa para el uso de metadatos
- Revisión de la documentación necesaria para la operación y el manejo del OMP.
- Realización de pruebas de salida de publicaciones digitales a través del OMP
- Interoperabilidad entre la producción de publicaciones digitales emanadas del OMP y la producción de otros formatos digitales
- Revisión de la documentación necesaria para el manejo de los procesos de obtención de los documentos, de corrección especializada, revisión de pruebas, de generación de estilo y formatos de salida de las publicaciones a través del OMP.
- Pruebas de salida de publicaciones digitales
- Pruebas de interoperabilidad entre la producción de publicaciones digitales de diferentes formatos digitales
- Mantenimiento y verificación de la información de publicaciones en el portal del IIBI.
- Actualización de normativas, lineamientos y políticas referentes a la actividad editorial del IIBI.
- Apoyar en todas aquellas actividades académicas de la Dirección, Secretaría Técnica y Académica inherentes a las publicaciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Al Jefe del departamento de **Difusión** le corresponden las siguientes **funciones**:

- I. Elaborar y presentar a la Secretaría Técnica el Programa Anual de difusión para el posicionamiento del Instituto y de sus servicios; dicho programa deberá incluir las estrategias que se realizarán en los diferentes canales de difusión que tiene el IBI y la UNAM, como lo son Gaceta UNAM, TvUNAM, RadioUNAM, UNAM Global; Redes Sociales del IBI (FaceBook, Twitter, Youtube, IBI Audio Digital, IBI Video), correo directo (tanto electrónico como por mensajería o Servicio Postal Mexicano);
- II. Planear en conjunto con el departamento de Educación Continua la programación de los esfuerzos de difusión de los eventos académicos y de educación continua que efectuará el Instituto;
- III. Establecer las relaciones y alianzas laborales pertinentes con los medios de comunicación de la Universidad y con la Coordinación de Humanidades de la UNAM para la correcta y puntual divulgación de los trabajos académicos del Instituto y reportajes a sus investigadores;
- IV. Gestionar con la Dirección de Comunicación Social de la UNAM, Gaceta UNAM, TvUNAM, RadioUNAM y UNAM Global la inserción de comunicados, notas informativas y anuncios que el IBI deba realizar a la comunidad UNAM y público en general;
- V. Apoyar al Jefe de Publicaciones a elaborar el plan de distribución y difusión de las publicaciones del IBI, incluyendo la Revista Investigación Bibliotecológica en cada esfuerzo;
- VI. Llevar a cabo la ejecución del plan de difusión de los productos de investigación, impresos y electrónicos, emanados del Instituto;
- VII. Supervisar la difusión de la presencia del IBI y de sus productos académicos impresos en las diferentes ferias a las que asista;
- VIII. Formular un presupuesto para los diferentes materiales de difusión (Carteles, folletos, separadores de libros, banners, etc.);
- IX. Supervisar la ejecución de las estrategias de difusión aprobadas;
- X. Diseñar instrumentos de evaluación del desempeño de todos y cada uno de los esfuerzos de difusión realizados por el Instituto; ya sean estos de divulgación, posicionamiento o difusión de las actividades académicas, de Educación Continua o publicaciones;
- XI. Realizar y presentar los resultados de los esfuerzos de difusión y divulgación realizados;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- XII. Investigar, analizar y presentar a la Secretaría Técnica estrategias que permitan el patrocinio de organizaciones públicas y privadas en los eventos académicos del Instituto;
- XIII. Contactar, negociar y llevar a cabo las acciones que correspondan para un buen funcionamiento y transparencia de los patrocinios que puedan realizarse para el Instituto;
- XIV. Presentar un reporte de los resultados alcanzados por el patrocinio de organizaciones públicas y privadas realizados para el Instituto;
- XV. Apoyar el establecimiento de políticas, criterios y acciones de mercadotecnia y promoción, para mantener e incrementar la imagen y presencia del Instituto en el campus universitario y con la sociedad en general;
- XVI. Desarrollar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director, el Secretario Académico y el Secretario Técnico del Instituto, de acuerdo con la naturaleza, atribuciones y funciones del departamento.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades cuenta con dos técnicos académicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

A los Técnicos Académicos del departamento de **Difusión** les corresponden las siguientes **funciones**:

- Programación de las estrategias de difusión en medios impresos y digitales;
- Ejecución de las estrategias de difusión en medios impresos y digitales;
- Seguimiento de las estrategias de difusión en medios impresos y digitales;
- Apoyo en la elaboración de materiales de difusión en medios impresos y digitales para eventos académicos;
- Producción del material audiovisual de difusión y divulgación;
- Post producción de videos grabados en eventos académicos para su futura difusión;
- Manejo y administración de las redes sociales del Instituto (FaceBook, Twitter, Youtube);
- Manejo y administración de los canales IIBI Video e IIBI Audio Digital;
- Apoyo en la logística para la participación en Ferias del libro;
- Apoyar en la ejecución de la participación del IIBI en Ferias del Libro;
- Búsqueda e identificación de medios impresos en la UNAM para divulgar o difundir los productos académicos realizados por el IIBI;
- Filmación, desarrollo y revisión del proyecto de edición de material audiovisual para su difusión;
- Videograbación de las actividades académicas solicitadas por los investigadores;
- Elaboración de notas informativas para ser enviadas a los diferentes medios impresos, audiovisuales y digitales de la UNAM;
- Apoyar en todas aquellas actividades académicas de la Dirección, Secretaría Técnica y Académica inherentes a difusión.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Al Jefe del departamento de **Educación Continua** le corresponden las siguientes **funciones**:

- I. Establecer con las diferentes áreas del Instituto mecanismos para la planeación, programación, coordinación, realización y difusión de los eventos académicos y de educación continua que efectúa el Instituto, de acuerdo con el Reglamento de Educación Continua del mismo;
- II. Elaborar y presentar a la Secretaría Técnica el Programa Anual de Educación Continua del Instituto, tanto en su formato presencial como a distancia, tomando en cuenta la pertinencia y calidad de las actividades programadas;
- III. Formular un presupuesto de ingresos y egresos para cada uno de los diferentes actos académicos en coordinación con su área administrativa;
- IV. Proponer y someter para su análisis y posible aprobación y utilización en el IIBI, los acuerdos y procedimientos que señale la Red de Educación Continua de la UNAM;
- V. Supervisar la ejecución del diseño, organización, programación y evaluación de las actividades académicas y de Educación Continua aprobadas en conjunto con la Secretaría Académica, la Secretaría Técnica y la Secretaría Administrativa;
- VI. Instrumentar mecanismos de evaluación para las actividades académicas y de Educación Continua realizadas por el IIBI;
- VII. Valorar el desarrollo e impacto de las actividades de Educación Continua y, de ser el caso, sugerir ajustes para una siguiente emisión;
- VIII. Organizar, coordinar y supervisar las acciones logísticas para el desarrollo de los eventos académicos y de Educación Continua programados
- IX. Vigilar la asignación de salas para el desarrollo de los eventos académicos y de Educación Continua programados; así como el manejo de equipo por el personal encargado del mismo;
- X. Apoyar al Jefe de Difusión en el diseño de estrategias que permitan el patrocinio de organizaciones públicas y privadas en los eventos académicos del Instituto;
- XI. Crear, revisar y actualizar la normatividad relacionada con la impartición de actividades de extensión académica y educación continua tanto para instructores como para alumnos (manuales, reglamentos y convenios) acorde con los lineamientos de la REDEC;
- XII. Asistir a las reuniones de área, ordinarias, extraordinarias y plenarios de la REDEC;
- XIII. Diseñar, en conjunto con el Secretario Académico, estrategias de comunicación con instituciones públicas y privadas, que tengan como objetivo favorecer la realización de actividades de educación continua y extensión académica;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- XIV. Promover que las actividades de educación continua organizadas por el IIBI sean reconocidas por los organismos públicos o privados correspondientes como actividades válidas para la certificación y recertificación profesional cumpliendo los requisitos que para tal efecto se determinen;
- XV. Llevar el control y la entrega de constancias para los asistentes de cada evento académico o de Educación Continua;
- XVI. Llevar el control y la entrega de constancias para los participantes de cada evento académico o de Educación Continua;
- XVII. Desarrollar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director, el Secretario Académico y el Secretario Técnico del Instituto, de acuerdo con la naturaleza, atribuciones y funciones del departamento.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades cuenta con dos técnicos académicos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Los Técnicos Académicos del departamento de **Educación Continua** les corresponden las siguientes **funciones**:

- Supervisar que las aulas para educación continua y eventos académicos estén preparadas
- Supervisar que el equipo audiovisual de apoyo instalado en las aulas para educación continua y eventos académicos esté preparados
- Operar la plataforma de telecomunicaciones esté preparada para eventos académicos que la requieran
- Revisar los formatos de solicitud de eventos académicos para organizar la información que los alimenta y poder solicitar la elaboración de micrositiOS
- Actualizar los micrositiOS de eventos académicos
- Planear la logística de envíos de materiales impresos para difundir eventos académicos
- Aplicar las evaluaciones al finalizar cada evento académico
- Vaciar la información de las evaluaciones para su análisis
- Elaborar las constancias y reconocimientos según la necesidad de cada evento académico.
- Apoyar en todas aquellas actividades académicas de la Dirección, Secretaría Técnica y Académica inherentes a educación continua.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

### PERFIL DE PUESTOS

#### 1. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Secretario Técnico
<b>Área de Adscripción</b>	Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información
<b>Reporta a</b>	Dirección
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Cómputo Departamento de Publicaciones Departamento de Difusión y Educación Continua
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>Dirección</b>	El estudio, análisis, planeación, 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.
<b>Secretaría Académica</b>	Programación, Colaboración y Acuerdos para la realización de actividades académicas.
<b>Secretaría Administrativa</b>	Programación, Colaboración, Acuerdos y realización de presupuestos referentes a actividades académicas y de difusión.
<b>Investigadores</b>	Colaboración en las actividades académicas que realicen o aquellas inherentes a la investigación y que hayan sido aprobadas por la Dirección del Instituto.
<b>Jefes de departamentos adscritos a la Secretaría Técnica</b>	Llevar a cabo sus funciones.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>Jefa del departamento jurídico de la Coordinación de Humanidades</b>	Elaboración de instrumentos consensuados.
<b>Coordinación de Humanidades, Dirección de Divulgación de la Ciencia</b>	Programación de programas en radio UNAM, TV Unam; Inserción de anuncios o notas informativas en Gaceta UNAM, UNAM Global.
<b>Secretarios Técnicos de otras entidades universitarias</b>	Colaboración y relacionamiento entre entidades universitarias
<b>Organismos e instituciones nacionales e internacionales relacionados a la disciplina</b>	Cumplimiento de tareas encomendadas por la Dirección



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

### 2. Perfil del Responsable del puesto de Titular de la Secretaria Técnica

<b>Nivel Académico:</b>	Maestría en Bibliotecología y Estudios de la Información
<b>Experiencia:</b>	Más de 10 años en planeación, ejecución y evaluación de programas de capacitación
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de presupuestos Planeación Estratégica Gestión de Proyectos Inglés Administración al servicio de las funciones sustantivas de la UNAM Fundamentos para la elaboración de instrumentos consensuales Conocimientos en Bibliotecología y Estudios de la Información Elaboración de Presupuestos para actividades de vinculación
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Negociación Capacidad de gestión Capacidad de análisis Responsabilidad en control y manejo de recursos Conocimientos en paquetería y programas



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

### 3. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Cómputo	
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría Técnica	
<b>Reporta a</b>	Secretaria Técnica	
<b>Supervisa a:</b>	4 Técnicos Académicos	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
<b>Dirección</b>	Llevar a cabo sus funciones.	
<b>Secretaría Académica</b>	Llevar a cabo sus funciones.	
<b>Secretaría Administrativa</b>	Adquisición de productos y llevar a cabo sus funciones.	
<b>Investigadores</b>	Llevar a cabo sus funciones.	
<b>Secretaria Técnica</b>	Llevar a cabo sus funciones.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
<b>Proveedores</b>	Negociación para la adquisición de productos	
<b>DGTIC</b>	Programación de presupuestos y adquisición de productos	

### 4. Perfil del Responsable del puesto de Jefe de Cómputo

<b>Nivel Académico:</b>	Maestría en Ciencias de la Computación
<b>Experiencia:</b>	Más de 5 años en áreas de cómputo en la UNAM
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ITIL foundations</li> <li>➤ Risk management y Disaster recovery</li> <li>➤ Seguridad en Informática</li> <li>➤ Plataformas en sistemas operativos Linux, Windows y Solaris</li> <li>➤ Conocimiento para instalar, configurar y dar mantenimiento en Windows, Linux (Debian, Oracle Linus y Centos), Solaris (9 y10)</li> <li>➤ Experiencia en servidores Linux y Solaris</li> <li>➤ Administración y logística de Redes (acces point, switches y ruteadores)</li> <li>➤ Programación (php, java, html),</li> <li>➤ Administración y solución de problemas en Pcs, impresoras y periféricos</li> <li>➤ Conocimiento en plataformas de e-learning (Moodle)</li> <li>➤ Bases de Datos, Oracle</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ D-space, OMEKA</li> <li>➤ OJS, OMP, OCP</li> <li>➤ Software para gestión de bibliotecas digitales (Aleph, Koha)</li> <li>➤ Plataformas para sitios web (Drupal – Joomla)</li> <li>➤ Gestión de proyectos,</li> <li>➤ Manejo de equipos de trabajo</li> </ul>
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Negociación Capacidad de gestión Capacidad de análisis Responsabilidad en control y manejo de recursos



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**5. Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Jefe de Publicaciones
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría Técnica
<b>Reporta a</b>	Secretaria Técnica
<b>Supervisa a:</b>	4 Técnicos Académicos
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>Dirección</b>	Llevar a cabo sus funciones.
<b>Secretaría Académica</b>	Llevar a cabo sus funciones.
<b>Secretaría Administrativa</b>	Adquisición de servicios de impresión y editoriales, ISBN
<b>Investigadores</b>	Llevar a cabo sus funciones.
<b>Secretaria Técnica</b>	Llevar a cabo sus funciones.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>Proveedores</b>	Negociación para la adquisición de servicios
<b>Fomento Editorial UNAM</b>	Llevar a cabo sus funciones

**6. Perfil del Responsable del puesto de Jefe de Publicaciones**

<b>Nivel Académico:</b>	Maestro en Comunicaciones o Letras
<b>Experiencia:</b>	Más de 5 años en el departamento de publicaciones
<b>Conocimientos:</b>	Formación de libros, Gestión editorial, Difusión, divulgación, publicidad y promoción
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Administración de equipos de trabajo Comunicación Responsabilidad en control y manejo de recursos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

### 7. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Difusión
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría Técnica
<b>Reporta a</b>	Secretaria Técnica
<b>Supervisa a:</b>	2 Técnicos Académicos
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>Dirección</b>	Llevar a cabo sus funciones.
<b>Secretaría Académica</b>	Llevar a cabo sus funciones.
<b>Secretaría Administrativa</b>	Llevar a cabo sus funciones
<b>Investigadores</b>	Llevar a cabo sus funciones.
<b>Secretaria Técnica</b>	Llevar a cabo sus funciones.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>Proveedores</b>	Negociación para la adquisición de servicios
<b>Instituciones y organizaciones públicas y privadas</b>	Alcanzar acuerdos y patrocinios
<b>Gaceta UNAM</b>	Inserción en la Agenda Académica
<b>UNAM Global</b>	Inserción de notas informativas

### 8. Perfil del Responsable del puesto de Jefe de Difusión

<b>Nivel Académico:</b>	Maestría en Bibliotecología y Estudios de la Información
<b>Experiencia:</b>	Más de 10 años en la producción, ejecución y evaluación de eventos de capacitación
<b>Conocimientos:</b>	Gestión de Proyectos Identificación de oportunidades Inglés
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Negociación Comunicación Capacidad de gestión Responsabilidad en control y manejo de recursos



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**9. Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Jefe de Educación Continua
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría Técnica
<b>Reporta a</b>	Secretaria Técnica
<b>Supervisa a:</b>	2 Técnicos Académicos
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>Dirección</b>	Llevar a cabo sus funciones.
<b>Secretaría Académica</b>	Llevar a cabo sus funciones.
<b>Secretaría Administrativa</b>	Llevar a cabo sus funciones
<b>Investigadores</b>	Llevar a cabo sus funciones.
<b>Secretaria Técnica</b>	Llevar a cabo sus funciones.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<b>Proveedores</b>	Negociación para la adquisición de servicios
<b>REDEC</b>	Actualización de normativas, instrumentos y métodos
<b>Instituciones y organizaciones públicas y privadas</b>	Alcanzar acuerdos

**8. Perfil del Responsable del puesto de Jefe de Educación Continua**

<b>Nivel Académico:</b>	Maestría en Bibliotecología y Estudios de la Información
<b>Experiencia:</b>	Más de 5 años en la producción, ejecución y evaluación de eventos de capacitación
<b>Conocimientos:</b>	Gestión de Proyectos Identificación de oportunidades Inglés
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Negociación Comunicación Capacidad de gestión Responsabilidad en control y manejo de recursos





SECRETARÍA TÉCNICA  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

### **PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL**

Secretaria Técnica                      Mtra. Kenya J. Olivera González

Directora del IIBI                        Dra. Georgina Araceli Torres Vargas