



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOSÓFICAS

Agosto 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Filosóficas

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	7
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama	10
Objetivo y Funciones	11
Dirección	11
Coordinación de Gestión	13
Secretaría Académica	14
Secretaría Técnica	16
Coordinación de Biblioteca	18
Departamento de Publicaciones	20
Departamento de Cómputo	21
Secretaría Administrativa	23
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	25
Directorio	27
Glosario	28



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Filosóficas***

Introducción

El Manual de Organización del Instituto de Investigaciones Filosóficas, es el documento en el cual se formaliza la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo; asimismo, constituye un instrumento de consulta tanto para el personal que la integra como para las autoridades universitarias, a fin de proporcionar la información necesaria acerca de los objetivos y funciones de las áreas así como los niveles jerárquicos existentes en el Instituto, permitiendo con ello canalizar sus asuntos a la instancia adecuada.

El presente manual está conformado por los antecedentes históricos de la entidad: los principales ordenamientos jurídico-administrativos de los que se derivan sus atribuciones, el organigrama general, objetivos y funciones de cada área, y por último, se incluye un glosario en el que se definen aquellos conceptos técnicos o que tienen un significado diferente al lenguaje común.

A efecto de mantener permanentemente actualizado este documento es importante contar con la colaboración de los titulares de cada unidad orgánica, por lo que cada vez que se realicen modificaciones en la estructura orgánica, objetivos o funciones de sus áreas, es necesario que lo hagan del conocimiento de la Secretaría Administrativa encargada de la elaboración, actualización y difusión del Manual de Organización de este Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones Filosóficas

Marco Normativo

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

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

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

Ley General de Educación. D.O.F. 13 julio 1993

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 diciembre 1976

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 marzo 2006

Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. D.O.F. 26 mayo 1945

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México. Aprobado por el Consejo Universitario en las sesiones de los días 12, 14, 16, 19, 21, 23 y 26 de febrero a 9 de marzo de 1945 y sus Reformas. Entrada en vigor 12 de marzo de 1945

Estatuto del Personal Académico de la UNAM. Aprobado en sesión del Consejo Universitario el día 28 de junio de 1974 Publicado en Gaceta UNAM el día 5 de julio de 1974

Estatuto del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM. Aprobado en sesión del Consejo Universitario el día 20 de diciembre de 1965 Publicado en Gaceta UNAM el día 3 de noviembre de 1972

Reglamento Interior de la Junta de Gobierno. Aprobado por la H. Junta de Gobierno en sesión del día 13 de marzo de 1945

Reglamento del H. Consejo Universitario. Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario el día 26 de agosto de 2011 Publicado en Gaceta UNAM el día 12 de septiembre de 2011

Reglamento Interior del Patronato Universitario. Aprobado en el sesión ordinaria del Consejo Universitario el día 17 de junio de 2011 Publicado en Gaceta UNAM el día 30 de junio de 2011

Reglamento Interior del Consejo Técnico de Humanidades. Aprobado en sesión del Consejo Universitario el día 16 de abril de 1986 Publicado en Gaceta UNAM el día 21 de abril de 1986

Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones Filosóficas. Aprobado por el Consejo Técnico de Humanidades en sesión del 3 de octubre de 2013

Reglamento de la Comisión Especial de Equidad de Género del Consejo Universitario de la UNAM. Aprobado por la Comisión de Legislación Universitaria en su sesión del 4 de febrero de 2011 Publicado en Gaceta UNAM el día 17 de marzo de 2011

Bases para el Funcionamiento de las Comisiones del H. Consejo Universitario. Modificado en la sesión del Consejo Universitario del 21 de marzo de 2014 Publicado en Gaceta UNAM el 3 de abril de 2014

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM. Publicado en Gaceta UNAM el día 21 de abril de 2016

Reglamento General de Estudios de Posgrado. Aprobado en sesión extraordinaria del Consejo Universitario el día 29 de septiembre de 2006 Publicado en Gaceta UNAM el día 9 de octubre de 2006

Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la UNAM. Publicado en Gaceta UNAM el día 26 de noviembre de 1990



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Filosóficas

Reglamento del Reconocimiento al Mérito Universitario. Aprobado en sesión del Consejo Universitario el día 14 de mayo de 1996 Publicado en Gaceta UNAM el día 27 de mayo de 1996

Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM. Aprobado en sesión del Consejo Universitario el día 26 de septiembre de 1985 Publicado en Gaceta UNAM el día 3 de octubre de 1985

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales para la UNAM. 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 para la Elección de Consejeros Académicos de Área y del Bachillerato Representantes de Profesores, Investigadores y Alumnos. Aprobado en sesión extraordinaria del Consejo Universitario el día 31 de marzo de 2005 Publicado en Gaceta UNAM el día 14 de abril de 2005

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México. Aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario el día 18 de noviembre de 1998 Publicado en Gaceta UNAM el día 30 de noviembre de 1998

Reglamento para la Elección de Consejeros Universitarios y Técnicos Representantes de Profesores, Investigadores y Alumnos. Aprobado en sesión del Consejo Universitario el día 7 de julio de 2004 Publicado en Gaceta UNAM el día 12 de agosto de 2004

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios. Aprobado en sesión del Consejo Universitario el día 30 de julio de 1986 Publicado en Gaceta UNAM el día 11 de agosto de 1986

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM. Aprobado en sesión del Consejo Universitario el día 26 de septiembre de 1985 Publicado en Gaceta UNAM el día 7 de octubre de 1985

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM. Aprobado en sesión del Consejo Universitario el día 11 de diciembre de 1985 Publicado en Gaceta UNAM el día 9 de enero de 1986

Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones de Patronato Universitario. Publicado en Gaceta UNAM el día 11 de mayo de 1993

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico. Aprobado en sesión del Consejo Universitario el día 5 de enero de 1977 Publicado en Gaceta UNAM el día 12 de enero de 1977

Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM. Aprobado en sesión del Consejo Universitario el día 26 de marzo de 2010 Publicado en Gaceta UNAM el día 26 de marzo de 2010

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.

Reglamento del Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM. 1 noviembre 1973

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo). 10 enero 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo). 5 junio 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM. 7 mayo 1975

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo). 1 abril 1974

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. mayo 1988



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Filosóficas

Normas de Operación, Simplificación Administrativa. Mayo 2010

Reglamento para el Funcionamiento de las Guarderías Infantiles de la UNAM. 13 Febrero 1980



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Filosóficas

Antecedentes

- 1940 Agosto, el Dr. Eduardo García Máynez funda el Centro de Estudios Filosóficos de la Facultad de Filosofía y Letras, en las instalaciones del edificio Mascarones.
- 1945 El Centro de Estudios Filosóficos fue elevado a la categoría de instituto autónomo, aunque no modifica su nombre. También es a partir de ese año en que el Centro contó con un presupuesto modesto pero propio.
- 1954 El Centro se instala en Ciudad Universitaria, en el cuarto piso de la Torre de Humanidades.
- 1967 Diciembre 15, el Consejo Universitario aprobó la conversión de Centro de Estudios Filosóficos a Instituto de Investigaciones Filosóficas.
- 1988 El Instituto pasa a ocupar sus nuevas instalaciones en la zona de la investigación humanística donde actualmente se encuentra.
- 1998 La amplia colaboración del Instituto de Investigaciones Filosóficas con la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Filosofía y Letras en la formación de maestros y doctores en filosofía durante las últimas décadas, hizo natural que el Instituto se incorporara como entidad académica en el Programa aprobado en ese año. Con esto se formalizó un compromiso que había sido asumido por el Instituto desde hace ya mucho tiempo.
- 1993 Marzo 11, el Instituto ha colaborado en los planes de estudio de la maestría y el doctorado en Filosofía de la Ciencia los cuales fueron aprobados originalmente por el Consejo Universitario en ese año, iniciando sus actividades formalmente en 1994.
- 2014 En la actualidad el Instituto cuenta con la principal biblioteca filosófica de investigación de América Latina.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Filosóficas

Atribuciones

Realizar investigación original en filosofía.

Contribuir a la formación, actualización y superación académica de investigadores y profesores de filosofía.

Difundir el conocimiento filosófico.

Prestar apoyo a las actividades docentes y a las investigaciones en la UNAM y en otras instituciones nacionales y en el extranjero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Filosóficas***

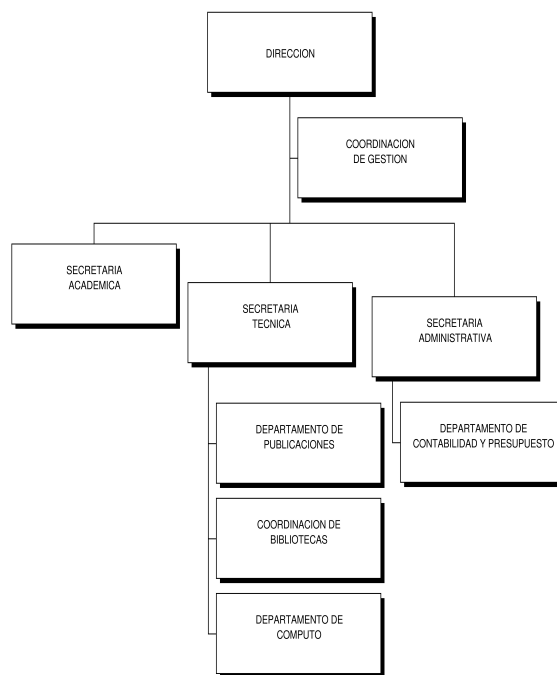
Estructura Orgánica

- 00 Dirección
 - 00 00 01 Coordinación de Gestión
 - 00 01 Secretaría Académica
 - 00 02 Secretaría Técnica
 - 00 02 01 Coordinación de Biblioteca
 - 00 02 02 Departamento de Publicaciones
 - 00 02 03 Departamento de Cómputo
 - 00 03 Secretaría Administrativa
 - 00 03 01 Departamento de Contabilidad y Presupuesto



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones Filosóficas

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones Filosóficas

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Promover, dirigir, controlar, difundir y apoyar la investigación en el campo de la Filosofía a través del establecimiento de políticas y objetivos de carácter específico, que orienten el quehacer académico y administrativo hacia el cumplimiento de las funciones que tiene el Instituto.

Funciones

- Representar al Instituto ante las Autoridades Universitarias, organismos académicos e instituciones nacionales e internacionales.
- Velar por el cumplimiento, de los planes y programas académicos y en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad.
- Elaborar el plan y el proyecto anual de trabajo del Instituto y presentarlos ante el Consejo Interno del mismo, antes de someterlo a la aprobación de las autoridades universitarias.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Instituto y presentarlo para su dictamen al Consejo Interno del mismo, antes de someterlo a la aprobación de las autoridades universitarias.
- Promover y proponer ante el Consejo Técnico de Humanidades todos los asuntos y trámites oficiales del Instituto, cuando sean de la competencia de aquel.
- Elaborar el informe anual de trabajo del Instituto, que tendrá carácter público y presentarlo ante el Consejo Interno.
- Mantener informado al Consejo Interno sobre las decisiones de las autoridades universitarias y de los nuevos contratos de investigación.
- Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto anual en los términos aprobados por el Consejo Universitario, así como vigilar su adecuada aplicación en cada una de las áreas del Instituto en apego a las normas, políticas y procedimientos administrativos implantados por la administración central.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Filosóficas**

- Proponer al Rector la designación del Secretario Académico.
- Convocar y presidir las reuniones del Consejo Interno, con voz y voto.
- Someter a la aprobación del Consejo Interno, en los términos de la reglamentación aplicable, los candidatos a los diversos premios que se propongan a nombre del Instituto.
- Integrar, previa consulta al Consejo Interno, las comisiones y comités académicos y administrativos para realizar funciones específicas.
- Supervisar y evaluar en colaboración con el Consejo Interno, las actividades académicas del personal del Instituto.
- Complementar, orientar y apoyar dentro de su ámbito de acción la función de investigación y docencia de la UNAM.
- Prestar asesoría a través de convenios en los asuntos de su competencia a instituciones nacionales de enseñanza superior y entidades públicas, así como a otros de diversa naturaleza, ya sean nacionales o extranjeros.
- Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario.
- Informar y acordar periódicamente con las autoridades correspondientes de las actividades, programas y servicios proporcionados en la entidad académica.
- Desempeñar aquellas otras funciones que sean inherentes al puesto y que por la naturaleza del cargo sean asignadas y las demás que confiera la Legislación Universitaria y la Coordinación de Humanidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Filosóficas**

Coordinación de Gestión

Objetivo

Coordinar y colaborar en las tareas encomendadas por la Dirección para facilitar la gestión de los asuntos académicos y administrativos requeridos por la comunidad interna y externa del Instituto.

Funciones

- Organizar, coordinar, supervisar y solicitar los apoyos logísticos necesarios para la realización de reuniones de trabajo, entrevistas, encuentros y otros eventos de importancia que se organicen en la entidad.
- Coordinar, organizar y supervisar que se cuente con los apoyos logísticos para llevar a cabo actividades académicas, culturales, sociales y administrativas ya sea de carácter interno o externo.
- Organizar las relaciones públicas internas y externas necesarias que permitan el buen desarrollo de las actividades académicas y culturales.
- Supervisar las condiciones operativas para aquellas tareas académicas y administrativas que se llevan a cabo al interior del Instituto.
- Organizar y coordinar la agenda académica y cultural que le encargue el Director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Filosóficas**

Secretaría Académica

Objetivo

Organizar, coordinar y auxiliar en las actividades de carácter académico y en la prestación de servicios y difusión que se realiza en el Instituto, con el propósito de garantizar el trabajo de investigación que es desarrollado por el personal académico.

Funciones

- Fungir como Secretario del Consejo Interno y del claustro del personal académico.
- Promover y supervisar la formación, desarrollo y superación del personal académico del Instituto.
- Colaborar con la Dirección del Instituto en la formulación de los proyectos, programas e informes anuales.
- Representar al Titular de la Dirección ante el Consejo Técnico de Humanidades con voz, pero sin voto, de acuerdo al Estatuto General de la UNAM.
- Fomentar y coordinar el intercambio académico con instituciones educativas nacionales y extranjeras.
- Participar en la Subcomisión de Superación Académica del Personal Académico, como secretario del mismo.
- Coordinar y supervisar el uso de los recursos asignados a los asuntos académicos y plantear a la Dirección y Consejo Interno las necesidades materiales para su adecuado aprovechamiento.
- Organizar, coordinar y vigilar el programa de becas del Instituto y las actividades inherentes al mismo con los becarios e instancias participantes.
- Apoyar la investigación original de alta calidad en filosofía.
- Coordinar los seminarios de investigación y becarios, la cátedra Gaos y los simposios del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Filosóficas**

- Organizar y coordinar los eventos académicos, la visita de profesores invitados, nacionales y/o extranjeros, que promueva el Instituto.
- Brindar apoyo a investigadores del Instituto que realicen estudios o investigaciones en el extranjero para lograr apoyos e intercambios ante instancias nacionales y extranjeras.
- Brindar apoyo a investigadores para su ingreso y renovación del Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE) y supervisar los trámites académicos: años sabáticos, promociones, permisos, becas, entre otros.
- Apoyar el desarrollo de los proyectos de Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) y Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), en que los investigadores del Instituto participen.
- Coordinar las reuniones de los cuerpos colegiados del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Filosóficas**

Secretaría Técnica

Objetivo

Coordinar y supervisar las áreas de biblioteca, publicaciones y cómputo, a fin de que éstas cumplan con los servicios de apoyo necesarios para la investigación que se desarrolla en el Instituto, además se encarga de participar en la planeación académica de la entidad académica.

Funciones

- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los recursos bibliográficos y de cómputo, con la labor editorial, la venta y distribución de publicaciones, así como la difusión de las actividades académicas del Instituto.
- Supervisar la actualización del sistema de información de las actividades bibliográficas, de publicaciones y de servicios de cómputo.
- Convocar y participar en las reuniones del Comité Editorial, de la Comisión de Biblioteca y del Comité de Cómputo.
- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y de los procedimientos externos e internos establecidos por la Dirección General de Publicaciones y de Fomento Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México, por el Comité Editorial y por las autoridades universitarias en materia de publicaciones.
- Vigilar el proceso editorial de las publicaciones del Instituto.
- Supervisar la adquisición, uso y custodia del acervo bibliográfico, hemerográfico y digital de la biblioteca del Instituto.
- Propiciar la interrelación con el sistema bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México y con otras instituciones para incrementar la eficiencia de sus servicios.
- Analizar y promover que se cubran satisfactoriamente las necesidades del Instituto en materia de cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Filosóficas

- Realizar junto con la Secretaría Administrativa la integración y preparación del proyecto de presupuesto anual.
- Analizar y atender las solicitudes de información y estadística realizadas por parte de las instancias académicas y administrativas de la Universidad.
- Realizar aquellas funciones que, por las características del puesto, le sean encomendadas por el Director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones Filosóficas

Coordinación de Biblioteca

Objetivo

Proporcionar los servicios de información bibliográfica y hemerográfica a investigadores, profesores y alumnos para coadyuvar en los programas de su formación en la investigación y docencia en el Instituto.

Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de circulación, difusión y mantenimiento del material bibliográfico y hemerográfico de la biblioteca.
- Supervisar que se lleve a cabo el cumplimiento de los objetivos y proyectos de las secciones que la integran.
- Supervisar y controlar el uso y aplicación del presupuesto para la adquisición de libros, revistas y para encuadernación a fin de garantizar el cumplimiento del objetivo del área.
- Evaluar y analizar los requerimientos de materiales bibliográficos y hemerográficos solicitados por los usuarios e Informar a la Comisión de Biblioteca sobre la situación, para su atención.
- Coordinar y supervisar que los sistemas automatizados de la biblioteca operen en forma continua.
- Diseñar y definir las bases de datos, en función de los requerimientos y necesidades de automatización de actividades y rutinas de la biblioteca.
- Formar parte de la Comisión de Biblioteca del Instituto.
- Participar en reuniones con responsables de bibliotecas, autoridades del Instituto, Comisión de Biblioteca y Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.
- Elaborar instrumentos y medios de apoyo a la investigación, adquiriendo el material bibliográfico seleccionado.
- Difundir la base de datos existente en la biblioteca.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Filosóficas***

- Difundir las publicaciones de la biblioteca en instituciones de México y del extranjero.
- Participar en cursos de actualización relacionados con la biblioteca, para mejorar continuamente sus servicios.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las bases de datos de la biblioteca, su actualización y difusión, así como la creación de nuevas bases para apoyo de las labores de la biblioteca y de los servicios que proporciona.
- Supervisar que se cumplan y apliquen las normas, políticas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de la Biblioteca del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Filosóficas**

Departamento de Publicaciones

Objetivo

Coordinar y supervisar la edición de los trabajos de investigación y obras autorizadas por el Comité Editorial, a fin de que éstos cumplan con los criterios editoriales y académicos del Instituto, para la distribución de las revistas y publicaciones editadas por el Instituto.

Funciones

- Coordinar, supervisar y realizar las actividades que tengan como propósito la producción editorial, a fin de publicar los originales de las investigaciones y otras publicaciones del Instituto, cumpliendo con las características de las publicaciones universitarias.
- Recibir del Comité Editorial del Instituto, los originales de los títulos con el respectivo dictamen aprobatorio para su impresión, edición y publicación.
- Establecer los convenios y contratos en materia editorial de acuerdo con las “Disposiciones Generales para la actividad editorial y de Distribución de la UNAM” y al “Reglamento del Comité Editorial del Instituto de Investigaciones Filosóficas”.
- Convenir con la Dirección General de Publicaciones, la impresión de sus títulos cuando se opte por los servicios de ésta.
- Proporcionar los servicios de impresión para las publicaciones del Instituto, de conformidad con las “Disposiciones Generales a las que se sujetarán los procesos editorial y de distribución de las publicaciones de la UNAM”.
- Llevar a cabo la composición tipográfica de manuscritos; así como la corrección de los mismos.
- Recabar para las publicaciones del Instituto el ISBN (International Standard Book Number) y el ISSN (International Standard Serial Number) cuando sea el caso ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Registrar las obras del Instituto ante la Dirección General de Derechos de Autor y otras dependencias oficiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Filosóficas**

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

- Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Instituto.
- Proporcionar e instalar los programas de aplicación necesarios para los usuarios, así como aplicar normas y políticas para el uso de los equipos.
- Supervisar la instalación y verificar el funcionamiento de los equipos con enlace a RED UNAM.
- 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.
- Solicitar la instalación de servicios de suministro de energía eléctrica para los equipos de cómputo y realizar los cambios de ubicación necesarios.
- Analizar y atender los problemas de recuperación de archivos, de discos duros, medios electrónicos y conversiones de documentos.
- Supervisar las asesorías sobre transmisión y recepción de mensajes y documentos a través del Protocolo de Transferencia de Archivos (FTP) y correo electrónico.
- Asesorar y capacitar a los usuarios sobre el uso de los recursos disponibles en Internet y otros servicios de red.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Filosóficas

- Analizar y determinar la infraestructura en servicios y equipo de red necesarios para cada área del Instituto.
- Programar, coordinar e impartir cursos de capacitación y actualización en informática al personal académico y administrativo del instituto.
- Supervisar el funcionamiento del servidor, la actualización de la página web y del equipo de cómputo del Instituto.
- Supervisar y apoyar la instalación y operación del equipo multimedia del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones Filosóficas

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 proyecto 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 Filosóficas**

- 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 Filosóficas

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

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 Filosóficas**

- 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 Filosóficas

CARGO

Dirección

Coordinación de Gestión

Secretaría Académica

Secretaría Técnica

Coordinación de Biblioteca

Departamento de Publicaciones

Departamento de Cómputo

Secretaría Administrativa

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

TELÉFONO

5622-7243

5622-7233

5622-7242

5622-7910

5622-7425

5622-7438

5622-7237

5622-7246

5622-7249



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones Filosóficas

Glosario

Actividad	Conjunto de acciones afines ejecutadas en una entidad o dependencia como parte de una función asignada.
Administración	Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia, así como la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros.
Control	Es un mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la norma y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
Entidad	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos con funciones de la Institución.
Función	Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad o dependencia.
Manual de Organización	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de las entidades y las dependencias universitarias.
Ministración de Fondos	Es la radicación de recursos que con base al presupuesto autorizado y de conformidad con el calendario financiero previamente aprobado, entrega la Tesorería de la Federación directamente o a través de las instituciones bancarias correspondientes, a los organismos descentralizados y dependencias de la Administración Pública Federal.
Objetivo	Es el conjunto de resultados que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones, o bien la expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado.
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Institución o parte de ella, que muestra las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y asesoría.
Políticas	Criterio de carácter general o específico, que guía la actuación para el logro de objetivos que se tienen establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Filosóficas

Presupuestal	Proceso de consideración de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado período; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.
Presupuesto	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de planeación.
Procedimiento	Es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado.
Proyecto de Presupuesto	El estudio elaborado por cada entidad o dependencia que contiene la propuesta de gastos para el desarrollo de los diferentes programas, el cual envía la Dirección General de Presupuesto para análisis y sirve de base para la integración del Proyecto de Presupuesto del año siguiente.
Puesto	Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.
Responsable	Es la persona directamente encargada de coordinar, supervisar, dirigir, controlar y/o ejecutar las acciones que se desarrollan en un área de trabajo.