



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA
INFORMACIÓN**

Septiembre 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas
y de la Información

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	6
Atribuciones	7
Estructura Orgánica	8
Organigrama	9
Objetivo y Funciones	10
Dirección	10
Secretaría Académica	13
Biblioteca	15
Secretaría Técnica	17
Departamento de Cómputo	19
Departamento de Publicaciones	21
Departamento de Difusión y Educación Continua	23
Secretaría Administrativa	24
Departamento de Personal	27
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	30
Departamento de Bienes y Suministros	32
Directorio	34
Glosario	35



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas*** ***y de la Información***

Introducción

El presente Manual de Organización del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de Información pone a disposición de los funcionarios, información útil, oportuna y relevante de su organización acorde a su operación.

La organización tiene la intención de posibilitar un mejor cumplimiento de su objetivo principal, sin que esto altere su propósito de ofrecer servicios de primera, que contribuyan al desarrollo de los programas sustantivos de Investigación, Docencia y Extensión que se reflejen a nivel nacional e internacional como producto del esfuerzo académico.

En su elaboración ha sido indispensable comprender con claridad los objetivos del Instituto, considerar su estructura formal, el ambiente donde opera el personal que lo integra, las actividades que se realizan y la distribución de responsabilidades; y con ello dar a conocer de forma muy breve los antecedentes históricos de la creación del Instituto, su ubicación, la base legal integrada por Decretos, Leyes, Estatutos, Reglamentos, etcétera.

Del mismo modo se mencionan las facultades que tiene el Director como representante del Instituto, se muestra también la Estructura Orgánica, así como los objetivos y funciones específicas de las Secretarías, Departamentos y Áreas que lo conforman; finalmente se incluye el Directorio y un Glosario para consulta, el diseño de la estructura orgánica del Instituto, ha considerado como estrategia, la coordinación que de acuerdo al grado de interdependencia requieren las unidades que lo integran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas
y de la Información

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)

Estatuto General de la Universidad Nacional de México (Publicado Gaceta UNAM 13 de junio de 1985)

Estatuto del Personal Académico (Publicado Gaceta UNAM 5 de julio de 1974)

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM (Aprobado por el H Consejo Universitario 20 de diciembre de 1965)

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM (Aprobado por el H. Consejo Universitario 16 de marzo de 1976)

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM (Aprobado 16 de marzo de 1976)

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM (Aprobado 13 de septiembre de 1976)

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico (Aprobado Gaceta UNAM 12 de enero de 1977)

Reglamento General de Estudios de Posgrado (Aprobado por el H. Consejo Universitario 9 de enero de 1979)

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM (Aprobado por el H Consejo Universitario 2 de enero de 1968)

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación del Personal Administrativo (Aprobado 22 de diciembre de 1973)

Reglamento de Escalafón para el Personal Administrativo de la UNAM (Aprobado 1° de noviembre de 1973)

Reglamento de la Comisión Mixta de Trabajadores del Personal Administrativo (Aprobado 5 de junio de 1974)

Reglamento de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad del Personal Administrativo (Aprobado 1o de abril de 1974)

Reglamento interno del Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas (Aprobado por el Consejo Técnico de Humanidades 28 de septiembre de 1995)



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas
y de la Información

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

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM (Aprobado por el H. Consejo Universitario 19 de julio de 1990)

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

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM (Aprobado por el H. Consejo Universitario 11 de diciembre de 1985)

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
Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas
y de la Información

Antecedentes

- 1978 El antecedente y origen del Centro es el Programa de Investigación Bibliotecológica aprobado por el Consejo Técnico de Humanidades que se ubicaba en la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.
- 1981 Por acuerdo del Sr. Rector se creó el Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas teniendo su primera sede en el antiguo Colegio de San Idelfonso.
- 1988 Sus instalaciones se transfieren a Ciudad Universitaria, en la Torre II de Humanidades pisos 12 y 13, donde tiene su segunda sede desde entonces.
- 1998 Se le otorga al Centro un piso más de la Torre II de Humanidades, teniendo de esta forma los pisos 11, 12 y 13.
- 1999 Se traslada el Centro a una sede provisional mientras se dan los trabajos de remodelación de los tres pisos de la Torre II de Humanidades que le fueron asignados. Su sede temporal se ubica en el edificio donde se encontraban las oficinas del Colegio de Ciencias y Humanidades en Av. Universidad 3000, atrás de la Dirección de Personal.
- 2002 El CUIB regresa a sus instalaciones remodeladas de los pisos 11, 12 y 13 de la Torre II de Humanidades.
- 2012 Se crea el Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, ocupando las mismas instalaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas*** ***y de la Información***

Atribuciones

Realizar investigación teórica y aplicada en Bibliotecología y de la Información, así como acrecentar el conocimiento original en estos campos

Crear conocimiento de frontera en Bibliotecología y de la Información, así como desarrollar investigación interdisciplinaria y transdisciplinaria en éstas áreas.

Aportar soluciones a los problemas nacionales y mundiales vinculados a la Bibliotecología y de la Información, con base en la investigación, la elaboración de políticas públicas e intervenciones sociales.

Apoyar la formación de recursos humanos de alta especialización en la educación superior en las áreas de Bibliotecología e Información.

Difundir y divulgar los productos de investigación del Instituto en el país y en el extranjero.

Apoyar y asesorar a la UNAM en aspectos relacionados con la Bibliotecología e Información.

Difundir el resultado de sus investigaciones a través de la producción editorial, de la organización de seminarios, cursos, mesas redondas, coloquios, foros de discusión y medios de comunicación.

Asesorar a los alumnos, docentes, organismos e instituciones de investigación sobre los campos del conocimiento que cultiva el Instituto.

Coadyuvar, en todos y en cada uno de los ámbitos de competencia, en el mantenimiento de la excelencia y el liderazgo académico que caracterizan a la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas
y de la Información

Estructura Orgánica

- 00 Dirección
 - 00 01 Secretaría Académica
 - 00 01 01 Biblioteca
 - 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
 - 00 03 Secretaría Administrativa
 - 00 03 01 Departamento de Personal
 - 00 03 02 Departamento de Presupuesto y Contabilidad
 - 00 03 03 Departamento de Bienes y Suministros



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas
y de la Información

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas** **y de la Información**

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de objetivos y metas para lo que fue creado el Instituto, a través del trabajo de los diferentes componentes de la organización y la óptima utilización de los recursos.

Funciones

- Representar al Instituto dentro y fuera de la UNAM y promover la colaboración con otras dependencias universitarias, así como con otras universidades e instituciones, en el desarrollo de proyectos de investigación y de docencia conjuntos, de acuerdo con las políticas de desarrollo del propio Instituto.
- Formar parte del Consejo Universitario con voz y voto y formar parte de las comisiones que el propio Consejo determine.
- Formar parte del Consejo Técnico de Humanidades, con voz y voto.
- Formar parte del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes, con voz y voto.
- Convocar al Consejo Interno y presidirlo con voz y voto; en caso de empate, tendrá voto de calidad.
- Convocar al Claustro del Personal Académico.
- Promover ante el Consejo Técnico de Humanidades todos los asuntos y trámites oficiales del Instituto, cuando sean de la competencia de aquél.
- Supervisar dentro del Instituto el cumplimiento de la Legislación Universitaria, de los planes y programas académicos y, en general, las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información***

- Presentar el informe anual de trabajo del Instituto ante el personal académico y administrativo del mismo, el cual tendrá carácter público.
- Elaborar los planes y proyectos de trabajo del Instituto y presentarlos al Consejo Interno del Instituto.
- Elaborar el proyecto de presupuesto del Instituto y presentarlo para su opinión al Consejo Interno.
- Proponer al Rector la designación del Secretario Académico, de acuerdo con lo establecido en la Legislación Universitaria y los demás reglamentos universitarios, y supervisar las labores de éste.
- Cuidar que dentro del Instituto se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz dictando, en su caso, las medidas procedentes.
- Escuchar las opiniones emitidas por el Consejo Interno en los asuntos de su competencia.
- Ejercer el presupuesto en los términos aprobados por el Consejo Universitario.
- Presentar al Consejo Interno, para su aprobación, los proyectos de investigación.
- Designar a dos miembros de la Subcomisión de Superación del Personal Académico.
- Designar al director de la Revista del Instituto.
- Presentar al Consejo Interno, para su evaluación y opinión, los informes anuales de actividades de cada uno de los miembros del personal académico.
- Proponer ante el Patronato Universitario y la Secretaría Administrativa de la Universidad una terna de candidatos a ocupar el cargo de Secretario Administrativo y supervisar las labores de éste.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas
y de la Información

- Designar a las personas que ocuparán los puestos administrativos y académico-administrativos del Instituto, de acuerdo con lo establecido en la Legislación Universitaria y los demás reglamentos universitarios.
- Organizar, realizar y difundir investigaciones científicas originales en el campo de la bibliotecología y de la información, atendiendo en lo particular temas de interés nacional.
- Las demás que le atribuya la Legislación Universitaria.
- Proporcionar y coordinar asesoría científica, técnica y docente a instituciones de investigación, enseñanza y servicio, tanto públicas como privadas, que así lo soliciten, de acuerdo con las políticas del Instituto.
- Velar por el buen funcionamiento del Instituto y conocer el progreso de las actividades del personal académico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas** **y de la Información**

Secretaría Académica

Objetivo

Apoyar a la Dirección en la planeación, organización y coordinación de las actividades académico-administrativas del Instituto, así como promover la colaboración entre el Instituto, las dependencias universitarias y otras instituciones públicas y privadas; además, es el canal de comunicación entre la Dirección, el Personal académico y los departamentos.

Funciones

- Fungir como secretario del Consejo Interno y del Claustro del Personal Académico.
- Fungir como vocal de las comisiones que se integren.
- Sustituir al Director en ausencia por licencias o comisiones que no excedan de 60 días.
- Sustituir al Director, con voz pero sin voto, en el Consejo Técnico de Humanidades.
- Sustituir al Director, con voz y voto, en el Consejo Académico del Área de las Humanidades y las Artes.
- Auxiliar al Director en la elaboración del proyecto de presupuesto.
- Colaborar con la Dirección en la estructuración del Plan de Desarrollo, del programa anual de trabajo y del informe anual de actividades del Instituto.
- Auxiliar al Director en la coordinación de las labores de investigación y de formación de recursos humanos.
- Coordinar las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Atender las solicitudes de concursos de oposición abiertos y cerrados del personal académico y los movimientos académicos en general.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas** **y de la Información**

- Coordinar las actividades de las áreas de Planeación y Estadística, Apoyo a la Investigación y el Departamento de Biblioteca.
- Coordinar el Programa de Intercambio Académico del Instituto.
- 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.
- Participar en la planeación y coordinación de las actividades académicas y académico-administrativas del Instituto.
- Diseñar y desarrollar estrategias, políticas, procedimientos internos e instrumentos que permitan la mejora continua de los procesos académicos y académico-administrativos.
- 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.
- Coordinar el seguimiento de las actividades realizadas por los becarios y prestadores de servicio social adscritos al Instituto.
- Representar al Director en los diferentes foros nacionales e internacionales, cuando así le sea requerido.
- 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.
- 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.
- Desarrollar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con la naturaleza, atribuciones y funciones de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas** **y de la Información**

Biblioteca

Objetivo

Apoyar las actividades de investigación del Instituto y del Posgrado en Bibliotecología y Estudios de la Información, por lo que reúne, resguarda y difunde materiales bibliográficos y documentales especializados en bibliotecología y los estudios de la información, así como de disciplinas afines.

Funciones

- 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 Instituto.
- 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.
- Diseñar, planear, desarrollar y prestar servicios de información en forma independiente o a través de la participación en redes.
- Ofrecer los servicios que faciliten el acceso oportuno y pertinente a la información requerida por los usuarios.
- Planear, desarrollar y actualizar la sección “Biblioteca” en la página web del Instituto.
- Evaluar periódica y sistemáticamente los servicios bibliotecarios.
- Incorporar innovaciones tecnológicas que enriquezcan el servicio.
- Salvaguardar la integridad de las colecciones como Patrimonio Universitario.
- Llevar un control actualizado del préstamo y devolución de los materiales.
- Establecer y mantener comunicación permanente con la comunidad académica del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas
y de la Información

- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas, por la Dirección y Secretaría Académica del Instituto, de acuerdo a la naturaleza, facultades, atribuciones y funciones del departamento de biblioteca.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas** **y de la Información**

Secretaría Técnica

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.

Funciones

- Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las políticas establecidas en nuestra Universidad en las áreas de su competencia.
- Diseñar los procedimientos que permitan una mejora constante del funcionamiento de los departamentos que integran la Secretaría Técnica.
- 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.
- Colaborar en la planeación y coordinación del proceso de publicaciones.
- Planear y supervisar las actividades de promoción de las publicaciones del Instituto.
- 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.
- 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.
- 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.
- Supervisar trabajos contratados con proveedores o prestadores de servicios relacionados con las áreas a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas
y de la Información

- Coordinar la capacitación y actualización del personal técnico-académico de los departamentos adscritos a la Secretaría Técnica.
- Desarrollar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con la naturaleza, atribuciones y funciones de la Secretaría Técnica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas** **y de la Información**

Departamento de Cómputo

Objetivo

Contribuir al desarrollo de las funciones académicas de investigación, docencia y difusión, así como de las actividades administrativas que requieran el apoyo de infraestructura de cómputo e informática.

Funciones

- 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.
- 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.
- Representar al Instituto ante las diversas instancias de la UNAM relacionadas con las funciones del Departamento de Cómputo.
- Administrar la infraestructura de redes y comunicaciones del Instituto
- Instalar y mantener actualizado el software y hardware requeridos por la entidad académica.
- Implementar, supervisar y actualizar las políticas y sistemas de seguridad de cómputo.
- Coordinar el soporte informático de la biblioteca del Instituto.
- 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.
- Coordinar y supervisar la administración de servidores.
- Asesorar en el uso correcto del equipo y programas de cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas
y de la Información

- Elaborar el proyecto anual de actualización, mantenimiento y adquisición del equipo de cómputo.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información***

Departamento de Publicaciones

Objetivo

Editar y publicar las obras dictaminadas, conforme a las Disposiciones Generales de la Actividad Editorial de la UNAM, el Reglamento Interno del Instituto, los Lineamientos de entrega y recepción de trabajos para su publicación del Instituto y lo dispuesto en el Reglamento de Publicaciones del Instituto.

Funciones

- Analizar y cuidar los aspectos técnicos y legales que deben aparecer en las obras a publicar.
- Gestionar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM, la asignación del Número Internacional Normalizado para el Libro (ISBN).
- Coordinar los procesos de impresión o publicación.
- Elaborar el código de barras de las obras a publicar.
- Llevar el control de expedientes de los trabajos académicos que se encuentren en proceso editorial.
- Elaborar las versiones preliminares de los convenios y contratos que en materia editorial sean requeridos.
- Editar la revista Investigación Bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información.
- Convertir en diversos formatos los archivos de las publicaciones editadas por el Instituto, así como los de la Revista para su publicación electrónica.
- Apoyar en la edición bilingüe de la Revista.
- Elaborar el Programa Anual de Publicaciones del Instituto.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas
y de la Información

- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas** **y de la Información**

Departamento de Difusión y Educación Continua

Objetivo

Planear, programar, coordinar, realizar y difundir de las actividades y eventos académicos organizados por el Instituto, así como prestar el apoyo logístico necesario para la realización de los mismos; promover y difundir el resultado de las diferentes investigaciones plasmadas en las publicaciones del Instituto, a través de la utilización de diversos medios de comunicación, tanto impresos como electrónicos, así como el desarrollo y operación del Programa de Educación Continua.

Funciones

- 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 General de Educación Continua de la UNAM.
- Apoyar la promoción y difusión de los productos de investigación, impresos y electrónicos, emanados del Instituto.
- Apoyar el establecimiento de políticas, criterios y acciones de mercadotecnia y promoción, para mantener e incrementar la imagen y presencia del Instituto.
- Organizar, coordinar y supervisar las acciones logísticas para el desarrollo de los eventos académicos y de educación continua programados, y vigilar la asignación de espacios y equipo, y su manejo por el personal encargado del mismo.
- Elaborar el Programa Anual de Educación Continua del Instituto.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas** **y de la Información**

Secretaría Administrativa

Objetivo

Contribuir en la administración, planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Instituto, para proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Dependencia.

Funciones

- Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Secretaría Administrativa.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por el Director que permitan la coordinación con el resto de la organización.
- Otorgar apoyo oportuno a las actividades y requerimientos de los investigadores, así como de los demás departamentos que conforman al Instituto.
- Establecer los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados.
- Mantenerse actualizado e instalar los programas de Cómputo que son elaborados por las entidades de la UNAM con el fin de cumplir con las políticas y lineamientos establecidos por las mismas.
- Representar al Instituto ante las autoridades Administrativas Universitarias.
- Presentar a la consideración del Director el informe de actividades de la Secretaría Administrativa por cada una de las áreas que la integran en el desempeño de sus funciones.
- Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes de la Secretaría Administrativa por cada una de las áreas que la integran.
- Informar de manera periódica al Director sobre los avances en el cumplimiento de los programas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas*** ***y de la Información***

- Mantener relación directa con las dependencias normativas, a fin de evitar demora en el trámite de la documentación.
- Supervisar el pago de nómina, el buen uso de la información que se derive de ella y su entrega oportuna a la Dirección General de Finanzas.
- Promover la capacitación y adiestramiento del personal administrativo en los programas y áreas que favorezcan su desarrollo y la superación del Instituto.
- Vigilar la atención que se dé al personal en lo correspondiente a sus necesidades, derechos y obligaciones, sobre las bases legales procedentes.
- Auxiliar al Director en la elaboración anual del proyecto de presupuesto del Instituto conforme a criterios programáticos.
- Presentar al Director de la dependencia el anteproyecto de operación anual con objetivos y metas, así como el costo programado.
- Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida por Patronato Universitario respecto al fondo fijo, presupuesto e ingresos extraordinarios.
- Informar al Director de manera especial sobre el ejercicio del presupuesto.
- Establecer los criterios de registro y control de las operaciones contables y financieras derivadas de las actividades del Instituto.
- Definir las políticas y procedimientos a seguir para el aprovisionamiento de bienes, materiales y prestación de servicios que se requieran en el desempeño de las actividades de las diferentes áreas.
- Coordinar la Comisión de Seguridad e Higiene.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas
y de la Información

- Coordinar Protección Civil a través de la capacitación y el adiestramiento de la comunidad del Instituto solicitando los cursos para primeros respondientes ante una emergencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas** **y de la Información**

Departamento de Personal

Objetivo

Apoyar a la Secretaría Administrativa en la administración de personal y en la aplicación de la normatividad, para el otorgamiento de los servicios que redundarán en la productividad, así como también en la detección, planeación y atención de los servicios de apoyo que requieran las instalaciones del Instituto para un mejor desempeño.

Funciones

- Aplicar correctamente las disposiciones establecidas en relación con la contratación y capacitación y adiestramiento del personal.
- Apoyar y auxiliar a la Secretaría Administrativa en los asuntos de carácter laboral, en los que intervenga.
- Coordinar y dar seguimiento al trámite de movimientos del personal académico y administrativo ante las dependencias centralizadoras.
- Coordinar con la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) para cualquier trámite administrativo que afecte al desarrollo de los proyectos de investigación y el pago de estímulos.
- Mantener programas automatizados para dar mayor agilidad a los controles de asistencia y programas de estímulos de asistencia.
- Mantener programas que permitan desarrollar los requerimientos necesarios como actualización de la plantilla, renovaciones de contratos, reanudaciones laborales, bajas, comisiones, registro del RFC con homoclave, detección de incompatibilidades salariales, etc., en fin todo lo relacionado con los movimientos del personal.
- Vigilar el resguardo y cumplir con el procedimiento establecido para el pago de la nómina cuidando también el buen uso de la información que de ella se deriva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas
y de la Información

- Establecer un sistema de archivo de los movimientos de personal académico y administrativo que sirva de fuente de información laboral y estadística.
- Proporcionar a la Secretaría Administrativa el anteproyecto de operación anual del departamento, con los requerimientos necesarios.
- Planear y programar la reparación oportuna de los bienes muebles, propiedad del Instituto, así como dar servicio y mantenimiento a las instalaciones del inmueble.
- Supervisar que las instalaciones se encuentren debidamente resguardadas.
- Supervisar que los bienes y servicios se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como la calidad requerida.
- Proporcionar al personal encomendado, los materiales y útiles de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades.
- Vigilar o supervisar que las instalaciones se encuentren limpias y en servicio de un buen funcionamiento.
- Resguardar, coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte del Instituto.
- Realizar una bitácora o registro del uso y mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos
- Coordinar las actividades inherentes de la recepción y entrega de la correspondencia.
- Establecer los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de la correspondencia.
- Atender las solicitudes únicas de servicio para cubrir las necesidades en el Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas
y de la Información

- Mantener el contacto con las entidades universitarias para los cursos contra incendios y sismos o algunos siniestros.
- Supervisar las actividades del personal de vigilancia, intendencia, transporte, archivo, fotocopiado y correspondencia.
- Programar la capacitación y adiestramiento del personal de intendencia y vigilancia, en coordinación con la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento.
- Supervisar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia.
- Aplicar los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de la correspondencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas** **y de la Información**

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo

Aplicar el adecuado manejo y control de los recursos financieros, así como proporcionar la emisión de información financiera oportuna y confiable, que sirva para satisfacer las necesidades presupuestales distribuyendo los recursos de forma equitativa, lo cual redundará en beneficio de la propia dependencia.

Funciones

- Apoyar a la Secretaría Administrativa en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual y cuidar su distribución de acuerdo a las necesidades y compromisos de la Dependencia.
- Cumplir con la normatividad establecida por Patronato Universitario respecto al manejo de la asignación del Fondo Fijo, la captación y depósito de los Ingresos Extraordinario y la asignación del Presupuesto por Programa.
- Requisar bajo la supervisión de la Secretaría Administrativa todos los formatos necesarios como formas múltiples, viáticos, gastos a reserva de comprobar, gastos generales, profesores invitados, recibos oficiales, fichas de depósito, cheques, etc., con fin de dar trámite a las entidades universitarias aplicando los recursos como el Fondo Fijo, Ingresos Extraordinarios, Presupuesto por Programas.
- Mantener programas automatizados como “Sistemas Integral de Administración Financiera” para el control y registro del fondo fijo, presupuesto por programas e ingresos extraordinarios.
- Otorgar visto bueno de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios
- Conciliar con las entidades universitarias pertinentes la información relacionadas con los estados de cuenta emitidos por los mismas en los ingresos extraordinarios y el presupuesto por programas, así como también con el estado de cuenta emitido por el Banco en relación al fondo fijo.
- Establecer un sistema integral de registro contable oportuno y confiable que permita determinar en momento dado la situación financiera del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas
y de la Información

- Establecer mecanismos necesario para llevar un buen registro y control del pago de a los proveedores, permitiendo la correcta aplicación de los recursos presupuestales y el pago a los mismos.
- Coordinar con la Secretaría Administrativa los mecanismos necesarios que permitan identificar oportunamente las desviaciones y se tomen las decisiones pertinentes.
- Acordar e informar periódicamente al superior jerárquico sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para este Departamento.
- Establecer mecanismos que permitan cumplir con la Simplificación Administrativa, llevando un control ágil de las operaciones diarias.
- Verificar la correcta asignación de los recursos del anteproyecto previamente aprobado.
- Crear cuentas de cierre, al finalizar el año.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas** **y de la Información**

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Apoyar a la Secretaría Administrativa en prestación de servicios y en la adquisición, entrega oportuna y adecuada de las requisiciones de material, mobiliario y equipo a las diferentes áreas que conforman el Instituto, para facilitar el desempeño de sus actividades.

Funciones

- Planear y programar las adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades con base a la asignación presupuestal del Instituto.
- Obtener de la Secretaría Administrativa la autorización presupuestal, previa a la adquisición de bienes y servicios.
- Apoyar a la Secretaría Administrativa en las cotizaciones de compra, buscando el otorgo de las mejores condiciones de la adquisición.
- Elaborar un catálogo de Proveedores con previa investigación, análisis y evaluación de las características y comportamiento de los proveedores en el mercado, en cuanto a calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios.
- Programar las adquisiciones a través de la Dirección General de Proveduría y regularizar los bienes que no hayan sido adquiridos por la misma.
- Implementar programas automatizados que permitan controlar la recepción de los materiales y equipo, su registro, y hasta la entrega al usuario final y proporcione información oportuna de las existencias.
- Establecer políticas y procedimientos internos para el control de activo fijo y almacenes de existencias.
- Supervisar y controlar el uso de los bienes de activo fijo para los fines con que fue solicitado en coordinación con los responsables de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información***

- Realizar los trámites correspondientes como bajas de activo fijo originado por extravío, obsolescencia, destrucción, donación, venta o permuta, que modifiquen la existencia de los bienes inventariables, cumpliendo con el respaldo documental de cada situación que presente.
- Salvaguardar las existencias de los bienes y artículos de consumo del Instituto.
- Acordar e informar periódicamente al superior jerárquico sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para este Departamento.
- Levantar inventarios periódicos de los bienes y artículos de consumo en coordinación con la Secretaría Administrativa.
- Elaborar y supervisar el control y seguimiento de la evaluación a proveedores para tener un control exacto del catálogo de proveedores.
- Supervisar y controlar las salidas de bienes de uso recurrente del almacén.
- Elaborar programas de compra periódicas para rotar los inventarios del almacén a fin de evitar las mermas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas
y de la Información

CARGO

Dirección

Secretaría Académica

Biblioteca

Secretaría Técnica

Departamento de Difusión y Educación Continua

Departamento de Publicaciones

Departamento de Cómputo

Secretaría Administrativa

Departamento de Personal

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Departamento de Bienes y Suministros

TELÉFONO

5623-0329

5623-0328

5623-0364

5623-0044

5623-0352

5623-0325

5623-0352

5623-0372

5623-0331

5623-0332

5623-0371



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas
y de la Información

Glosario

Acuerdo	Resolución o disposición tomada sobre algún asunto por un tribunal, órgano de la Administración o persona facultada, a fin de que se ejecuten uno o más actos administrativos.
Análisis	Acto de separar y examinar las partes de un todo, hasta conocer los principios o elementos de que se forma; examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
Asesoría	Es el suministro a una autoridad de línea, de información técnica o conocimientos especializados en calidad de proposiciones y recomendaciones a efecto de facilitar la toma de decisiones.
Base Legal	Enumeración de las disposiciones constitucionales, leyes, decretos reglamentos, acuerdos y circulares, de los cuales se derivan las atribuciones de cada entidad o de las unidades administrativas comprendidas en ellas.
Comisión	Organismo colegiado que convoca para asuntos especiales; encargo que se da a una persona para que a nombre de otros realice varias actividades y servicios.
Comité	Grupo de personas a las cuales se les asigna ciertas funciones con un propósito predeterminado a fin de que los lleven a cabo colegiadamente.
Convenio	Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.
Dependencia	Relación de subordinación que existe entre la Unidad Administrativa de mayor jerarquía y otra.
Diagnóstico	Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos más significativos en el desarrollo de las actividades de una institución.
Eficacia	Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.
Eficiencia	Es el logro de los objetivos al menor costo.
Estado de Cuenta	Situación que muestra una serie de operaciones de cargos y abonos, entradas y salidas o préstamos y cobros, así como su saldo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas
y de la Información

Estatuto	Conjunto de normas administrativas fundamentales, inclusive la aclaración de propósitos en los que se basa la actividad de una organización.
Fondo Fijo	Cantidad de dinero que se asigna a la dependencia por la Tesorería de la UNAM, destinada a pagos menores o urgentes.
Fundamento Jurídico	Soporte legal que sustenta una organización.
Guía Técnica	Documento que contiene la metodología, las instrucciones y la información esencial para dirigir u orientar la elaboración de documentos.
Implantación	Llevar a la práctica un proyecto aprobado.
Instructivo	Documento que contiene lineamientos específicos para realizar una o más actividades.
Ley	Norma jurídica obligatoria y general dictada por legítimo poder para regular la conducta de los hombres o para establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.
Marco Jurídico	Es la integración de las bases jurídico-administrativas a la que deben ceñirse una institución o empresa en el ejercicio de sus funciones.
Metodología	Disposición lógica de los pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.
Normatividad	Disposiciones de observancia general y obligatoria.
Plaza	Unidad o posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez y tiene una adscripción determinada.
Puesto	Unidad de trabajo específico e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe reunir un titular.
Reclasificación	Acción de clasificar nuevamente la categoría en el nombramiento de un trabajador.
Sistema de Contabilidad	Implemento de trabajo para captar la información sobre las operaciones generales de la dependencia, registrarlas y producir información.
Verificación	Acción de comprobar o examinar un bien.