



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

OF. DGPO-SEA/0724/7929/2010

Asunto: Registro del Manual de Organización

DR. ARTURO PASCUAL SOTO
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE
INVESTIGACIONES ESTÉTICAS
Presente.

Como resultado de la revisión al Documento enviado para Registro, le comunico que el "Manual de Organización del Instituto de Investigaciones Estéticas" cumple con los lineamientos establecidos en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización", por lo que queda registrado en esta Dirección General con el número MO-IIES/214.01/0910.

Por lo anterior, anexo al presente, le envío un ejemplar en original del Manual, con el objeto de que sea resguardado en el acervo documental de la Entidad a su cargo, asimismo, le solicito se proceda, en el ámbito de su competencia, a darle la difusión correspondiente al interior de ese Instituto para su debida observancia.

La importancia de contar con el Manual de Organización es la veracidad de la información que contiene, por lo que es preciso mantenerlo permanentemente actualizado a través de revisiones periódicas.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, D. F., a 24 de Septiembre de 2010.
EL DIRECTOR GENERAL

LIC. JUAN GUSTAVO RAMOS FUENTES

c.c.p. Lic. Enrique del Val.-Secretario Administrativo de la UNAM.-Presente.
C.P. Guillermo Jiménez Hernández.-Auditor Interno de la UNAM.-Presente.
Lic. Gabriela Sanjurjo Godefroy.-Coordinadora de Asesores de la Secretaría Administrativa de la UNAM.-Presente
Lic. Rosa Isabel Queijeiro Castilla.-Subdirectora de Estudios Administrativos de la Dirección General de Presupuesto.-
Presente.
Lic. Fernando Rojas Zamora.-Secretario Administrativo del Instituto de Investigaciones Estéticas.-Presente.

JGRF/RIQC/OGL/REMA
REMA



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

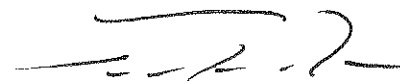
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección General de Presupuesto

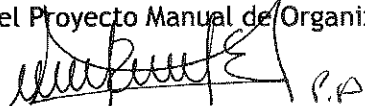
Registro Oficial del Manual de Organización

Dependencia: Instituto de Investigaciones Estéticas	Fecha de Autorización: Septiembre 2010
--	---

Responsable de la Elaboración: Lic. Fernando Rojas Zamora Secretario Administrativo del Instituto de Investigaciones Estéticas	Autorizó Dr. Arturo Pascual Soto Director del Instituto de Investigaciones Estéticas
---	---

Observaciones de la Dirección General de Presupuesto
Subdirección de Estudios Administrativos

• Ninguna	Número de Registro: MO-IIES/214.01/0910
	Fecha de Registro: 24 de Septiembre del 2010
	Autoriza Registro  Lic. Juan Gustavo Ramos Fuentes Director General de Presupuesto

Responsable del Proyecto Manual de Organización:  Lic. Orlando García Luna

El presente documento debe ser incorporado al Manual de Organización, una vez firmado por el responsable de su elaboración y autorización, con la finalidad de darle formalidad Institucional.

724 7929



Universidad Nacional Autónoma de México

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL
Of. IIEs/SAd-PER/486/10

Asunto: Manual de Organización

Rosell
24/09/10

LIC. JUAN GUSTAVO RAMOS FUENTES
DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO
P R E S E N T E

Por este medio solicito a usted su amable intervención, a fin de girar instrucciones a quien corresponda, para efectuar la revisión, y en caso procedente la aprobación y registro del Manual de Organización de este Instituto.

Para tal efecto anexo al presente oficio un ejemplar del Manual de Organización vigente al mes de septiembre del presente año, debidamente firmado; así mismo anexo una copia de dicho documento y el archivo de éste en medio magnético.

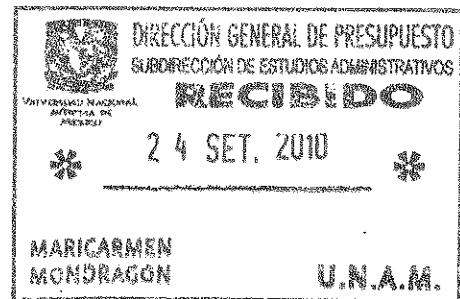
Agradeciendo de antemano su valioso apoyo, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria a 23 de Septiembre de 2010.

EL DIRECTOR

DR. ARTURO PASCUAL SOTO

FR2



19:45 PM





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CONTENIDO	Pág.
Introducción.....	3
Antecedentes.....	4
Base Legal.....	5
Objetivo del Manual.....	7
Atribuciones.....	8
Estructura Orgánica.....	9
Organigrama General.....	10
Descripción de las áreas	
• Dirección.....	11
• Secretaría Académica.....	13
• Coordinación de Análisis de Obras de Arte.....	14
• Coordinación de Planeación.....	15
• Secretaría Técnica.....	16
• Departamento de Biblioteca.....	17
• Departamento de Ediciones y Publicaciones.....	18
• Coordinación de Fototeca "Manuel Toussaint".....	19
• Sección de Archivos y Hemerotecas.....	20
• Departamento de Cómputo.....	21
• Coordinación del Centro de Extensión Oaxaca	22
• Coordinación de la Biblioteca del Centro de Extensión en Oaxaca.....	23
• Secretaría Administrativa.....	24
• Departamento de Personal.....	26
• Departamento de Presupuesto e Ingresos Extraordinarios.....	28
• Departamento de Bienes y Suministros.....	30
• Departamento de Servicios Generales.....	32
Directorio.....	33
Glosario del Manual.....	34



INTRODUCCIÓN

El Instituto de Investigaciones Estéticas tiene como propósito formar profesionales con los conocimientos necesarios para cubrir los requerimientos de la sociedad; su misión es contribuir a la solución de los problemas nacionales en el campo de la cultura.

Con el objeto de proporcionar información a las autoridades, comunidad universitarias y al público en general referente a la forma de organización de esta Entidad Académica, el Instituto de Investigaciones Estéticas ha elaborado el presente Manual de Organización, que cuenta con los siguientes apartados:

Antecedentes Históricos, en los que se describe desde un enfoque global el desarrollo y evolución de sus diversas áreas, desde la creación del Instituto hasta su actual conformación.

Base Legal, que contiene el fundamento jurídico y administrativo de sus atribuciones y funciones para el cual fue creado.

Objetivo del Manual, contiene el propósito para el que fue elaborado el presente documento.

Atribuciones, que delimitan el ámbito de competencia que le ha sido conferido al Instituto, de acuerdo con las disposiciones que fundamentan sus funciones.

Estructura Orgánica, que describe el orden de las áreas académico-administrativas, misma que permite apreciar los niveles jerárquicos del Instituto, así como sus relaciones de dependencia jerárquica.

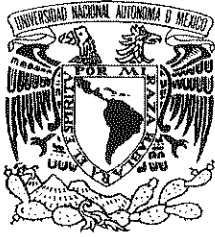
Organigrama, representa gráficamente la organización formal de la Entidad, que corresponde a la estructura Orgánica de la misma.

Descripción de las Áreas Responsables, se establecen los objetivos y las funciones de las instancias académico-administrativas.

Directorio, este apartado contiene información de carácter general de las áreas que conforman el Instituto.

Glosario: términos técnico administrativos, utilizados en el contenido Manual de Organización para una mejor comprensión de aquellos que no son de uso común.

Con la finalidad de mantener el presente documento con información veraz y oportuna, es necesario contar con la colaboración de los responsables de cada unidad, a efecto de que cada vez que se realicen modificaciones por nuevas disposiciones, adecuaciones a la normatividad vigente o aquellas derivadas de los cambios a la estructura orgánica, objetivo o funciones de sus áreas, se haga del conocimiento al responsable de la actualización y difusión del presente documento.



ANTECEDENTES

El Instituto de Investigaciones Estéticas, es considerado el más antiguo de los Institutos de Humanidades.

En el año de 1934, el destacado historiador del arte mexicano Manuel Toussaint ideó el Laboratorio de Arte, presentando un proyecto al entonces Rector de la U.N.A.M., Dr. Fernando Ocaranza, quien aprobó el proyecto el 19 de febrero de 1935. Al año siguiente el Laboratorio de Arte, se transformó en el Instituto de Investigaciones Estéticas, siendo Rector el Lic. Luis Chico Goerne, nombrando Director al Poeta Rafael López.

El Instituto ocupó en sus inicios parte del tercer piso de la Escuela Nacional de Jurisprudencia, localizada en la esquina de las calles de Argentina y San Idelfonso; finalmente en los años cincuenta, ocupa sus nuevas instalaciones en la Ciudad Universitaria, quedando ubicado en el sexto piso de la Torre de Humanidades.

En 1987, el Instituto se trasladó al nuevo edificio que actualmente ocupa y que se encuentra localizado en el Circuito Mario de la Cueva, mismo que fue inaugurado por el entonces Rector Dr. Jorge Carpizo McGregor.

El Instituto de Investigaciones Estéticas a lo largo de su historia ha dedicado su labor a la investigación y difusión del arte, principalmente el mexicano. Como producto de esas investigaciones tiene una amplia producción de publicaciones especializadas, así como la conservación y acrecentamiento de su biblioteca "Justino Fernández" y de su fototeca "Manuel Toussaint", ambos acervos son de los más importantes en el país y Latinoamérica, asimismo, cuenta con una Sección de Archivo Documental para el conocimiento y análisis de las fuentes documentales, hemerográficas y bibliográficas y como importante auxiliar de la investigación existe un área de cómputo.

El Instituto está implementando el Laboratorio de Arte que pretende elaborar dictámenes de obras de arte por medio de un análisis científico y formal ya ha dedicado sus esfuerzos a la defensa del patrimonio artístico de nuestro país.

Actualmente los trabajos de investigación se dividen en Arte Prehispánico, Arte Colonial, Arte Moderno, Arte Contemporáneo, así como al estudio de la Danza, la Música, la Literatura, el Cine, etc. El área de Difusión organiza la impartición de cursos, seminarios, coloquios internacionales. El Instituto genera y participa en proyectos interdisciplinarios de gran importancia. Es en este donde se han formado muchos de los más importantes baluartes de la historia del arte y es aquí también donde en el área de Publicaciones se han editado textos que hoy son fundamentales en esta rama de las humanidades, cabe mencionar la publicación de la revista *Anales del Instituto de Investigaciones Estéticas* fundada desde 1937 medio de difusión de los avances de las investigaciones académicas sobre arte, más antigua de Latinoamérica y que cuenta con un amplio prestigio. Otros de los productos creados por el Instituto han sido un CD Rom sobre muralismo mexicano, en proceso, así como una serie de videos sobre el arte mexicano que ha derivado en la reciente creación del área de Medios Audiovisuales.



BASE LEGAL

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

Ley Federal del Trabajo, capítulo XII del título sexto de trabajo Universitario

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

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

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

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

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

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

Reglamento Interior del Consejo Técnico de Humanidades
H. Consejo Universitario, 16 de abril de 1986.

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

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

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

Acuerdo para Transparencia y Acceso a la Información en la UNAM
Firmado el 17 de marzo de 2003.

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

Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Postgrado
Consejo de Estudios de Postgrado, 24 de agosto de 2007.



Reglamento para la elección de Consejeros Universitarios y Técnicos representantes de Profesores, Investigadores y Alumnos.

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

Reglamento General del Servicio Social de la Universidad Nacional Autónoma de México.
H. Consejo Universitario el día 26 de Septiembre de 1985.

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México.
19 de septiembre de 2006.

Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones Estéticas
Consejo Técnico de Humanidades, de 1986.

Reglamento de Comité Editorial.
Colegio de Investigadores 1990.

Normas de Anales.

Reglamento del Archivo Fotográfico Manuel Toussaint.

Reglamento para el Departamento de Investigación Documental.

A handwritten signature or mark consisting of a vertical line with a horizontal stroke at the bottom.



OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar a las autoridades universitarias, al personal y a la comunidad en general un instrumento de apoyo a las actividades internas del Instituto, así como orientar de manera sencilla y práctica en sus antecedentes, base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de las áreas que lo conforman. Así mismo, será un documento de consulta que establezca la interrelación entre las diversas áreas y los niveles de autoridad, responsabilidad y coordinación de cada una de ellas.



ATRIBUCIONES

- Velar por la conservación del patrimonio artístico nacional y dar asesoría y opiniones en materias de su incumbencia.
- Formar a los becarios que colaboran directamente con los investigadores del Instituto y contribuir con investigaciones en aquellas ramas menos estudiadas.
- Incrementar el acervo del Archivo Fotográfico, que es uno de los archivos públicos más grandes de Latinoamérica en materia de arte.
- Intensificar el intercambio con instituciones similares en el extranjero.
- Difundir sus estudios mediante publicaciones.
- Proponer confrontaciones de conocimientos en las áreas de investigación.
- Impulsar estudios interdisciplinarios y llevar a cabo cursos, conferencias, seminarios y coloquios para confrontar problemas específicos en torno a la historia y a la teoría del arte.
- Brindar asesoría a través de los investigadores especializados para el cuidado del patrimonio artístico nacional.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 00 Dirección

- 01 Secretaría Académica
 - 0101 Coordinación de Análisis Obra de Arte.
 - 0102 Coordinación de Planeación

- 02 Secretaría Técnica
 - 0201 Departamento de Biblioteca,
 - 0202 Departamento de Ediciones y Publicaciones.
 - 0203 Coordinación de Fototeca.
 - 0204 Sección Académica de Archivos y Hemerotecas.
 - 0205 Departamento de Cómputo.

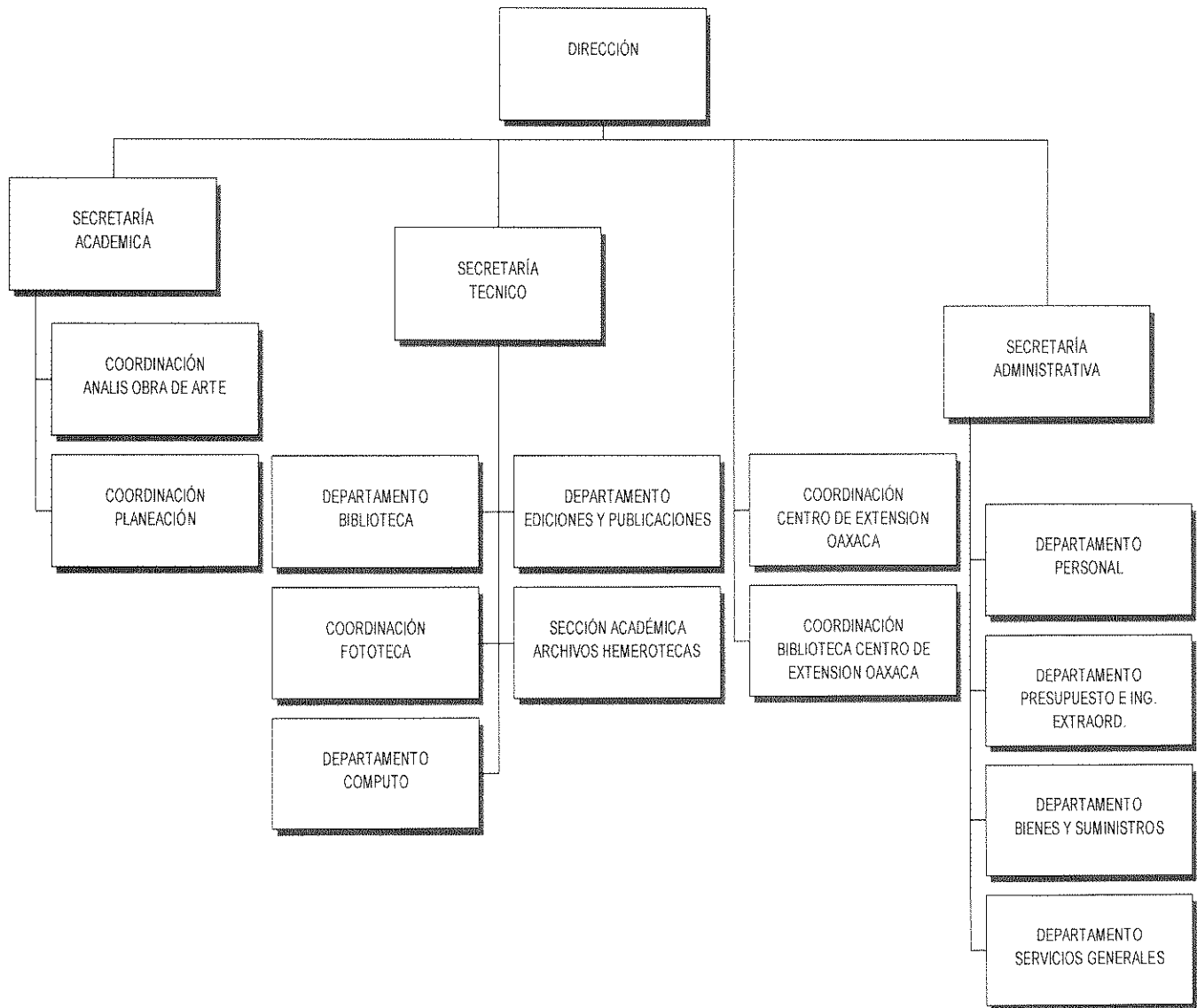
- 03 Coordinación Centro de Extensión Oaxaca

- 04 Coordinación de Biblioteca Centro de Extensión en Oaxaca

- 05 Secretaría Administrativa
 - 0501 Departamento de Personal
 - 0502 Departamento de Presupuesto e Ingresos Extraordinarios
 - 0503 Departamento de Bienes y Suministros
 - 0504 Departamento de Servicios Generales.



ORGANIGRAMA





DIRECCIÓN

OBJETIVO

Dirigir las actividades de investigación y académicas, así como las administrativas del Instituto, utilizando la infraestructura de la entidad, optimizando los recursos para cumplir los fines de investigación, docencia y difusión dentro del marco de atribuciones del propio Instituto y del marco legal de la UNAM.

FUNCIONES

- Representar al Instituto.
- Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
- Convocar al Consejo Interno y presidirlo con voz y voto.
- Formar parte del Consejo Técnico de Humanidades con voz y voto.
- Promover ante el Consejo Técnico todos los asuntos y trámites oficiales del Instituto, cuando sean de la competencia de aquel.
- Planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar las funciones asignadas a las unidades responsables, que conforman el Instituto.
- Velar por el cumplimiento, dentro del Instituto de la Legislación Universitaria, de los planes y programas académicos, y en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
- Elaborar el plan y el proyecto de trabajo del Instituto y presentarlos ante el Consejo Interno del mismo y, con las observaciones que éste haga, al Consejo Técnico de Humanidades.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Instituto y presentarlo para su dictamen al Consejo Técnico del mismo, antes de someterlo a la aprobación de las autoridades universitarias.
- Promover ante el Consejo Técnico de Humanidades todos los asuntos y trámites oficiales del Instituto, cuando sean de la competencia de aquel.
- Elaborar un informe anual de trabajo del Instituto, que tendrá carácter público, presentarlo ante el Consejo Técnico de Humanidades.
- Mantener informado al Consejo Interno sobre las decisiones de las autoridades universitarias y de los nuevos contratos de investigación
- Ejercer el presupuesto anual en los términos aprobados por el Consejo Universitario.
- Designar a los coordinadores de las áreas académicas previa auscultación de los investigadores de la unidad respectiva, nombrar a los jefes de departamento y proponer al Rector la designación



del Secretario Administrativo del Instituto.

- Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación necesarios para el mejor funcionamiento del Instituto.
- Cuidar que dentro del Instituto se desarrollen las labores ordenadas y eficazmente y aplicar las sanciones necesarias, conforme la Legislación Universitaria y normatividad interna establecida.
- Fomentar la participación de la comunidad, en la preservación del ambiente y en la protección civil.
- Realizar las funciones que por las características del puesto y de acuerdo a la Legislación Universitaria le sean encomendadas.

A simple, vertical handwritten mark or signature on the left side of the page.



SECRETARÍA ACADÉMICA

OBJETIVO

Auxiliar, coordinar y ejecutar los asuntos como las decisiones de carácter académico que le encomiende la Dirección, atendiendo principalmente los relacionados con otras dependencias de la UNAM y órganos colegiados internos, así como aquellas que se deriven de la Legislación Universitaria, para proporcionar adecuadamente el apoyo requerido por el personal académico del Instituto.

FUNCIONES

- Atender los requisitos de las coordinaciones y departamentos de las unidades académicas.
- Servir de órgano de ejecución de las decisiones de carácter académico que les encomiende el Director.
- Apoyar al Director en la planeación, organización, control y supervisión de las actividades académicas del Instituto.
- Sustituir al Director en caso de que éste tenga una comisión o licencia que no exceda de 60 días.
- Sustituir al Director en el Consejo Técnico de Humanidades, con derecho a voz pero no a voto.
- Sustituir al Director en el Consejo interno, con derecho a voz pero no a voto.
- Colaborar con el Director en la formulación de los proyectos y programas anuales del Instituto.
- Colaborar con el Director en la elaboración de los informes anuales del Instituto.
- Fungir como representante del Programa de Asuntos de Superación del personal Académico.
- Colaborar con el Director en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Coordinar actividades de intercambio académico del Instituto.
- Coordinar el programa de educación continua y educación a distancia.
- Fungir como secretario del Consejo Interno, con derecho a voz pero no a voto.
- Cumplir con las actividades de investigación, docencia y difusión que establece el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Participar en las reuniones de los comités y comisiones del Instituto.
- Realizar aquellas funciones que, por las características del puesto, le sean encomendadas por el director.



COORDINACION DE LABORATORIO DE ARTE

OBJETIVO

Promover, desarrollar y difundir los estudios técnico- científicos que apoyan las investigaciones que aporten nuevas rutas de análisis y reflexión que desde la Historia del Arte, den pauta para enriquecer el conocimiento de técnicas, materiales y procesos plásticos, que den luz a los cuestionamientos e interrogaciones que surgen en esta área de estudios.

FUNCIONES

- Apoyar el conocimiento y la investigación de la Historia del Arte y la Conservación del patrimonio artístico mediante el trabajo especializado de análisis de los materiales constitutivos de las obras de arte y de los procedimientos empleados en su creación.
- Promover proyectos de investigación multidisciplinaria relacionados con la temática del punto anterior.
- Formar y resguardar un acervo documental de las obras analizadas cuya consulta se restringirá a especialistas en estudio de la historia del arte y la conservación.
- Crear una base de datos y de muestras de pigmentos, soportes y aglutinantes de las obras analizadas.
- Difundir a través de publicaciones especializadas los estudios que se consideren relevantes.
- Difundir a través de un Boletín todos los resultados técnicos obtenidos en el Laboratorio.



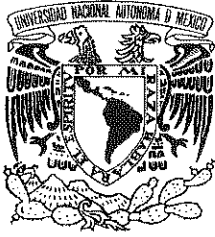
COORDINACION DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

Colaborar con la Dirección del Instituto en dar seguimiento a los objetivos y prioridades del plan de desarrollo de la dependencia, así como de instrumentar las acciones necesarias para impulsar los procesos de planeación.

FUNCIONES

- Apoyar al Director del Instituto en el establecimiento y coordinación de los procesos de planeación y evaluación.
- Establecer, en coordinación con las autoridades y órganos de apoyo competentes, los criterios, normas, procedimientos e instrumentos para sustentar las acciones de planeación y evaluación del Instituto.
- Proponer al Director los indicadores que sustenten los procesos institucionales de planeación y evaluación.
- Coordinar los estudios, instrumentos y mecanismos necesarios para actualizar y mejorar la planeación y evaluación del Instituto.
- Proponer objetivos y metas a corto, mediano y largo plazos y diseñar e instrumentar estrategias que permitan el cumplimiento de los mismos.
- Diseñar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar periódicamente, los lineamientos para formular y evaluar los planes de desarrollo de las áreas técnico académicas de la dependencia.
- Coordinar el Informe Anual de Planeación y Evaluación de la institución.
- Solicitar a los titulares de las áreas técnico académicas en los primeros seis meses del inicio de su gestión, su plan de desarrollo y, anualmente, su programa de trabajo.
- Requerir a los titulares de las áreas técnico académicas su programa de trabajo anual y metas a alcanzar, así como una evaluación del cumplimiento de las metas del año inmediato anterior.
- Generar los informes que den cuenta del cumplimiento de las actividades previstas y los alcances logrados.
- Establecer comunicación y vínculos interinstitucionales con los demás órganos universitarios que realicen actividades de planeación.
- Las demás que le asigne el director.



SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Colaborar con la Dirección y asesorarla en los asuntos de su competencia encaminados en las tareas de organización y difusión del quehacer académico del Instituto, a través de conferencias, cursos, talleres, seminarios, coloquios, diplomados, mesas redondas, presentaciones de libros, en los medios de difusión dentro y fuera de la UNAM y del país.
- Colaborar e incrementar los vínculos de intercambio académico entre organismos afines a sus tareas de investigación, tanto con instituciones nacionales como internacionales, procurando la celebración de convenios específicos
- Coordinar las áreas técnico académicas de apoyo a la investigación, como la Biblioteca Justino Fernández, Archivo Fotográfico Manuel Toussaint, Laboratorio de Hipermedios, Archivo Histórico, Archivo de Concentración, Publicaciones, Área de Cómputo, Intercambio académico y Difusión.
- Conocer y opinar ante el director de los planes de trabajo y proyectos de presupuesto de cada una de las áreas a su cargo.
- Coordinar la organización y desarrollo de eventos académicos de difusión y divulgación.
- Incrementar las relaciones interinstitucionales del Instituto dentro y fuera de la Universidad.
- Proponer, celebrar y ejecutar convenios con fines de intercambio y extensión académica.
- Promover la obtención de recursos que apoyen las funciones del Instituto.
- Difundir las actividades del Instituto y su personal académico ante la comunidad nacional y extranjera a través de los medios pertinentes.
- Coordinar la elaboración del informe anual de las áreas a su cargo.
- Las demás que le asigne el director.



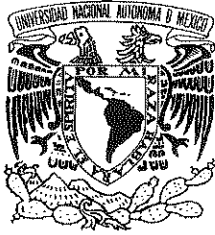
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

OBJETIVO

Conservar, proteger, incrementar el acervo y difundir la información sobre el contenido del mismo a fin de brindar apoyo bibliográfico a las labores de investigación y docencia

FUNCIONES

- Planear, diseñar, organizar, supervisar, y evaluar resultados del presupuesto y de todas las actividades que se realizan en la biblioteca con el fin de optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Vigilar la correcta aplicación del Reglamento General de Bibliotecas de la UNAM y de las normas complementarias, políticas y procedimientos externos e internos y los demás que regulen la administración bibliotecaria.
- Adquirir material bibliohemerográfico, de acuerdo a los requerimientos de las Coordinaciones del Instituto.
- Informar periódicamente al Secretario Técnico de la situación bibliotecaria y proponerle acciones para mejorar los servicios.
- Contactar con proveedores los requerimientos de compras de material documental, siguiendo los lineamientos del "Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM".
- Proporcionar a los usuarios internos (personal académico y administrativo) del Instituto, a usuarios externos (interuniversitarios) y público en general, los servicios bibliotecarios.
- Proporcionar orientación e información a los usuarios de la Biblioteca.
- Supervisar continuamente la atención que se dé al usuario y evaluar periódicamente la calidad de los servicios de información y consulta.
- Dirigir y verificar el proceso técnico de las nuevas adquisiciones.
- Fomentar el intercambio interinstitucionales de publicaciones bibliográficas y hemerográficas.
- Supervisar que se lleve a cabo el control de Hemeroteca de la Biblioteca.
- Realizar las funciones que por las características del puesto le sean encomendadas por el Secretario Técnico.



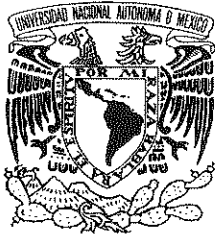
DEPARTAMENTO DE EDICIONES Y PUBLICACIONES

OBJETIVO

Satisfacer la demanda del proceso editorial y distribución de las publicaciones que edite o reedite el Instituto de acuerdo con las Disposiciones Generales a las que se sujetarán los procesos editorial y de distribución de las publicaciones de la UNAM y al Reglamento Interno de Publicaciones.

FUNCIONES

- Realizar actividades que tengan como propósito la producción editorial, con el fin de publicar los originales de las investigaciones y otras publicaciones del instituto, cumpliendo con las características de las publicaciones universitarias.
- Dirigir y coordinar la edición y publicación de los títulos aprobados por el Comité Editorial del Instituto
- Establecer los convenios y contratos en materia editorial de acuerdo con las "Disposiciones Generales a los que se sujetarán los procesos editoriales y de distribución de las publicaciones de la UNAM" y al "Reglamento Interno de Publicaciones".
- Convenir con la Dirección General de Publicaciones, la impresión de sus títulos cuando se opte por el servicio de ésta.
- Contratar con imprentas externas a la UNAM para la impresión de 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".
- Controlar el proceso por obra mediante una ficha-tipo.
- Gestionar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos el ISBN (Internacional Estándar Book Number) y el ISSN (Internacional Estándar Serial Number) cuando sea el caso.
- Registrar las obras ante Instituto Nacional del Derecho de Autor y dependencias gubernamentales competentes.
- Mantener actualizado el catálogo interno de publicaciones.
- Editar la revista Anales y las memorias de los coloquios y congresos que organiza el Instituto, en especial el Coloquio Internacional de Historia del Arte
- Informar periódicamente al Secretario Técnico de los avances en el cumplimiento de las actividades del departamento de publicaciones.
- Realizar las funciones que por las características del puesto le sean encomendadas por el Secretario Técnico.



COORDINACIÓN DE FOTOTECA

OBJETIVO

Incrementar, catalogar, guardar, conservar y difundir materiales fotográficos sobre arte mexicano, latinoamericano, y europeo para apoyar la investigación, la difusión del arte y la docencia del Instituto en particular y de universitarios y estudiosos en general.

FUNCIONES

- Mantener relación con la Dirección y Secretarías Académica, Técnica, y Administrativa del Instituto, para la plantación Académica y Administrativa del archivo fotográfico.
- Vigilar y mantener el buen funcionamiento del archivo fotográfico, programar su incremento, catalogación, guarda y conservación.
- Organizar y controlar las labores del personal Académico y Administrativo que labora en el archivo.
- Vigilar que se proporcione a los investigadores el material fotográfico que requiera para su trabajo.
- Programar las salidas a fotografiar a museos, galerías, sitios y monumentos.
- Mantener relaciones con Instituciones académicas a fines, para el intercambio de material, permisos para fotografiar y cursos.
- Rendir un informe anual de las actividades y avances del archivo fotográfico.
- Realizar las funciones que por las características del puesto le sean encomendadas por el Secretario Técnico.

Una firma manuscrita simple, compuesta por una línea vertical que se curva hacia abajo y a la izquierda, con una línea horizontal que la cruza en su parte superior.



SECCIÓN DE ARCHIVOS Y HEMEROTECAS

OBJETIVO

Apoyar las investigaciones de Historia de Arte que se realizan en el Instituto, efectuando pesquisas en repositorios documentales y hemerográficos.

FUNCIONES

- Planear el trabajo de los técnicos académicos adscritos a esta área, en vinculación con los proyectos de investigación del Instituto.
- Revisar y dar visto bueno a los informes de trabajo, presentados por los técnicos académicos.
- Llevar a cabo reuniones con el comité asesor, para planear los proyectos de trabajo que realizarán los técnicos académicos adscritos a esta sección
- Presidir las reuniones del Comité Asesor, con voto de calidad.
- Dar visto bueno a las licencias académicas y solicitudes de apoyo de becas, ante la Dirección y el Subcomité de Becas del Instituto.
- Realizar las funciones que por las características del puesto le sean encomendadas por el Secretario Técnico.

A simple, vertical handwritten signature or mark, possibly representing the name of the author or reviewer.



DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO

OBJETIVO

Proporcionar al personal del Instituto la asesoría y el soporte técnico a sus equipos de cómputo, asimismo mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas informáticos, con el propósito de contribuir con la realización de las actividades académicas y administrativas que se realizan en el propio Instituto.

FUNCIONES

- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de cómputo.
- Proporcionar asesoría sobre el manejo de hardware y software.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas automatizados de las unidades responsables.
- Desarrollar programas de cómputo para apoyo económico a las diferentes áreas que conforman al Instituto.
- Programar y presentar los proyectos de requerimientos de equipo de cómputo con la Secretaría Administrativa y al Consejo Asesor de Cómputo de acuerdo a las necesidades técnicas y operativas de las áreas del Instituto.
- Facilitar, asignar y en su caso proporcionar el equipo de cómputo adecuado a los requerimientos del personal académico y administrativo del Instituto, previa autorización de la Dirección o la Secretaría Técnica.
- Proponer la adquisición de material de cómputo para suministro al personal académico del instituto.
- Organizar e impartir cursos al personal del Instituto sobre el uso y manejo de los equipos informáticos y la utilización de los paquetes que requieran para el desarrollo de sus actividades.
- Supervisar el uso adecuado del equipo de cómputo.
- Realizar funciones que por las características del puesto le sean encomendadas por el Secretario Técnico.



COORDINACIÓN DEL CENTRO DE EXTENSIÓN OAXACA

OBJETIVOS

Fortalecer los vínculos de la UNAM con la sociedad de la región, con objeto de formular propuestas que contribuyan al cumplimiento de las funciones sustantivas de la UNAM: docencia, investigación y extensión de la cultura.

FUNCIONES

- Crear mecanismos que logren la participación efectiva de la comunidad de la sede en los programas y proyectos organizados por el Centro de Extensión Oaxaca.
- Contar con información oportuna y relevante sobre el desarrollo de la entidad con el fin de permitir la adecuada toma de decisiones por parte de la Dirección del Instituto.
- Proponer y diseñar las estrategias para plantear los cursos de acción factibles.
- Evaluar y dar seguimiento a las acciones previstas, así como valorar sus alcances.
- Realizar el diagnóstico institucional
- Proponer y realizar proyectos de estudio e investigaciones
- Instrumentar las estrategias necesarias para el establecimiento de los programas de actividades académicas
- Dar seguimiento y evaluar objetivos y metas programáticas anuales del plan ejecutivo
- Elaborar informes periódicos de las evaluaciones, los avances y los logros

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line with a horizontal crossbar and a loop at the bottom.



COORDINACION DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO DE EXTENSIÓN OAXACA

OBJETIVO

Coordinar y verificar las diversas actividades en torno al acervo cerrado y las donaciones que conforman esta biblioteca, tales como su organización, conservación y difusión.

FUNCIONES

- Proporcionar servicios de información y consulta mediante las herramientas que se tengan (LIBRUNAM, TESIUNAM, Catálogo Colectivo, Publicaciones periódicas, ULRICH'S, etc.), préstamo de material y orientación a usuarios en el uso de los servicios.
- Coordinar el funcionamiento de los servicios de consulta, localización, préstamo, resguardo y control permanente del acervo bibliográfico con que cuenta la Biblioteca..
- Difundir entre la comunidad los servicios que proporciona la Biblioteca, mediante los medios y mecanismos que se tienen establecidos para la consulta, localización, préstamo y resguardo de libros.
- Supervisar que el sistema informático se mantenga actualizado con la información ordenada y clasificada del acervo bibliográfico existente y de adquisiciones recientes.
- Supervisar que todas las actividades se desarrollen en estricto apego al Reglamento General de Bibliotecas de la UNAM y a las normas, políticas y procedimientos internos y externos, que regulan la Administración Bibliotecaria y la operación de la misma.
- Establecer los canales de comunicación con los usuarios para conocer sus necesidades y darles atención.

A vertical handwritten signature or mark, possibly a stylized letter 'f' or a similar character, located at the bottom left of the page.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Planear, organizar y controlar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales asignados al Instituto para coadyuvar al logro de sus objetivos.

FUNCIONES

- Colaborar con la Dirección en la organización, supervisión y control de los servicios administrativos y auxiliares del Instituto, proponiendo las medidas pertinentes para su mejor funcionamiento.
- Auxiliar a la Dirección en las actividades de planeación.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos en el ejercicio de éste.
- Planear, organizar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, así como la prestación de los servicios generales y tramitación de documentos de la Entidad, conforme a los lineamientos aplicables a ésta, proponiendo las medidas pertinentes para el mejor funcionamiento de los mismos.
- Instaurar los mecanismos de coordinación y comunicación necesarios que permitan la adecuada administración de los recursos asignados y el correcto funcionamiento de la Secretaría Administrativa.
- Dirigir y coordinar las actividades relativas a la contratación, desarrollo y control del personal de la entidad de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Establecer mecanismos para la resolución de conflictos laborales de acuerdo a las disposiciones vigentes en los contratos "Colectivo de Trabajo del Personal Académico y Administrativo de la UNAM,".
- Verificar el cumplimiento a los lineamientos establecidos para los programas de estímulos del personal administrativo de base, confianza y académico.
- Establecer los mecanismos para la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestal, para el control de los recursos financieros asignados al Instituto.
- Verificar el estado que guarda la cuenta bancaria y fondo fijo del Instituto.
- Administrar los recursos financieros asignados a los diferentes programas de Investigación (Institucionales y Conacyt).
- Programar las adquisiciones y dirigir la recepción, almacenaje y suministros de los recursos materiales.



- Prestar y coordinar los servicios de archivo y correspondencia, transporte, mensajería, intendencia, fotocopiado, conservación y mantenimiento de bienes inmueble y el control de inventarios.
- Vigilar que los trabajadores y visitantes tengan la seguridad física durante su permanencia en las instalaciones del Instituto.
- Tramitar y efectuar oportunamente el pago de regalías a los autores de las publicaciones editadas y coeditadas en la Entidad, como ingresos por venta a precio comercial.
- Custodiar los bienes, patrimonio del Instituto.
- Organizar la entrega de medallas al personal académico y administrativo de acuerdo a la legislación universitaria.
- Informar al titular del Instituto sobre la gestión y desarrollo en el desempeño de sus funciones.
- Realizar aquellas funciones que por las características del puesto le sean encomendadas por el Director.

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line with a horizontal stroke at the top and a small hook at the bottom.



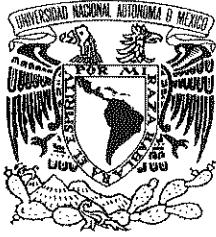
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OBJETIVO

Llevar el control de los recursos humanos asignados a la Entidad y atender los trámites administrativos derivados de la contratación laboral, siguiendo los lineamientos, políticas y normatividad de la administración central universitaria.

FUNCIONES

- Ejecutar las actividades relacionadas con la administración y contratación del personal administrativo, académico y por honorarios.
- Atender todos los asuntos administrativos que se deriven de la contratación del personal académico y administrativo, adscrito a la Entidad.
- Aplicar las disposiciones legales, estatutarias y contractuales en materia de contratación, recontractación, promoción, adiestramiento y capacitación, prestaciones y diversos trámites académicos y administrativos.
- Controlar los recursos humanos asignados a la Entidad, si el caso, mediante los registros, políticas y lineamientos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- Vigilar y verificar que el personal contratado cumpla con los requisitos estipulados en la Legislación Universitaria.
- Establecer coordinación con las dependencias universitarias centralizadoras para el trámite del movimiento del personal académico y administrativo.
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla del personal de la Entidad en los términos que establezcan las instancias normativas centrales.
- Supervisar el registro de asistencia del personal administrativo.
- Controlar las afectaciones a nómina.
- Vigilar la correcta aplicación de los tabuladores de sueldos de la UNAM.
- Tramitar el pago de guardería particular del personal administrativo y académico.
- Llevar el control del pago quincenal al personal adscrito a la Entidad, como aquellos pagos por honorarios, según sea el caso.
- Orientar al personal de la Entidad sobre los requisitos y lugares de trámites que requiera.
- Efectuar oportunamente los pagos de tiempo extraordinario, días festivos y prima dominical, como aquellos que señale la Legislación Universitaria, al personal administrativo de la Entidad.



- Supervisar que los programas de estímulos del personal administrativo de base y de confianza se apliquen conforme a los lineamientos establecidos.
- Publicar los procedimientos que deberá seguir el personal administrativo de base y de confianza para participar en los programas de estímulos del personal administrativo.
- Fomentar la participación de la comunidad en la preservación y cuidado del ambiente y en la protección civil.
- Realizar las funciones que por las características del puesto le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa.

A simple, stylized handwritten signature consisting of a vertical line with a horizontal crossbar and a small loop at the bottom.



DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO E INGRESOS EXTRAORDINARIOS

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 Anteproyecto 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 a la Entidad.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto de acuerdo a las necesidades que informen los demás secretarios, coordinadores y jefes de las unidades responsables.
- Establecer mecanismos de control y registros contables y presupuestales, para los recursos asignados a la Entidad.
- Dar seguimiento al ejercicio presupuestal asignado y a los ingresos extraordinarios de la Entidad.
- Gestionar ante las Unidades de Proceso Administrativo los trámites para el ejercicio del presupuesto, ingresos extraordinarios y proyectos 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 de la Entidad.
- Resguardar y administrar los recursos relativos al fondo fijo de la Entidad
- Captar, registrar, depositar y controlar los ingresos extraordinarios, de acuerdo a las disposiciones vigentes y a los programas autorizados.
- Elaborar los cheques y conciliaciones bancarias del fondo fijo y de los proyectos de investigación de CONACYT.
- Solicitar las ministraciones de los proyectos CONACYT.
- Elaborar los informes financieros parciales y finales de proyectos CONACYT.
- Establecer los criterios presupuestales para el pago oportuno a proveedores y otros compromisos.
- Elaborar los informes de presupuesto, ingresos extraordinarios y de proyectos, en los periodos previamente establecidos.



- Planear, organizar, supervisar y controlar la venta de libros en la librería del Instituto y a través de consignaciones.
- Coordinar las Ferias de Libros en las que participa el Instituto.
- Practicar inventarios y conciliaciones periódicas de las publicaciones e informar al Secretario Administrativo de los resultados.
- Presentar periódicamente al Secretario Administrativo el reporte de venta de las publicaciones.
- Presentar informes de actividades a la Secretaría Administrativa.
- Realizar las funciones que por las características del puesto le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa.

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line with a horizontal crossbar and a small loop at the bottom.



DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS

OBJETIVO

Adquirir y proporcionar oportunamente los bienes muebles, materiales, equipo y artículos de trabajo en la cantidad, calidad requerida y tiempo oportuno, que solicite el personal académico y administrativo del Instituto, para el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES

- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, distribución y control de bienes, materiales y servicios.
- Efectuar las adquisiciones que se requieran con el objeto de cumplir con la función específica de la Entidad en la cantidad y calidad especificadas.
- Contratar con proveedores, negociar créditos, obtener cotizaciones y efectuar compras directas cuando sea el caso.
- Efectuar el seguimiento de las compras.
- Elaborar el programa anual de compras de acuerdo al presupuesto autorizado, para efectuar las adquisiciones que se requieran con el objeto de cumplir con la función específica de la Entidad.
- Mantener estrecha comunicación con el área de Presupuesto y Contabilidad.
- Mantener comunicación y control de la sección de fotocopiado del Instituto.
- Mantener estrecha comunicación con el área de almacén, coordinando y supervisando la realización de las actividades inherentes al resguardo y abastecimiento de bienes.
- Solicitar la adquisición de los materiales y equipo que se le requiera, manteniendo un sistema de máximos y mínimos de existencias.
- Revisar e informar de las solicitudes, requisiciones o compras directos pendientes de surtir, al Jefe de la Sección de Bienes y Suministros.
- Efectuar periódicamente los inventarios correspondientes.
- Efectuar el resguardo de equipo mientras se procede a su suministro, recuperación o baja.
- Asignar fechas de entrada a cada área de la Entidad.
- Colaborar en la formulación del programa anual de requerimiento del área del almacén.
- Supervisar y controlar el uso de los bienes de activo fijo de la Entidad en coordinación con los responsables de los mismos.



- Verificar que los bienes de activo fijo se encuentren en buen estado al momento de la adquisición y de la entrega al usuario. Levantar inventarios físicos periódicos de los bienes de activo fijo.
- Llevar un control de inventarios de la Entidad.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene para su uso y custodia.
- Integrar y controlar el archivo de resguardo de los bienes de la Entidad.
- Regularizar los bienes producto de donaciones o sesiones ante el Patronato Universitario.
- Controlar y regularizar los bienes que no hayan sido adquiridos a través de la Dirección General de Proveduría.
- Regularizar los bienes que fueron adquiridos a través de la Dirección General de Proveduría y que por circunstancias especiales no fueron inventariados en sus almacenes.
- Tramitar las bajas de bienes de activo fijo originadas por extravío, obsolescencia, destrucción, donaciones, venta o permuta de los bienes inventariables de la Entidad.
- Conciliar periódicamente el activo fijo de la Entidad con la Dirección General de Patrimonio Universitario.
- Coordinar la distribución o reacomodo de bienes de la Entidad, en el mismo edificio o en otras instalaciones de la misma.
- Informar periódicamente a la Secretaría Administrativa sobre los movimientos de bienes de activo fijo de la Entidad.
- Solicitar servicios de mantenimiento ante la Dirección General de Obras y Servicios Generales, cuando sea el caso.
- Presentar al Secretario Administrativo de la Entidad los informes relativos a la Sección de Bienes y Suministros.
- Realizar las funciones que por las características del puesto le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Coordinar y supervisar los servicios de mantenimientos, intendencia, vigilancia, transporte, correspondencia y fotocopiado.

FUNCIONES

- Programar, controlar, organizar, proporcionar y supervisar los servicios de mantenimiento, vigilancia, transporte, correspondencia y fotocopiado que requieran las diferentes áreas del Instituto.
- Coordinar y Vigilar que el programa de limpieza de las áreas de trabajo se lleve a cabo de acuerdo a los tiempos establecidos.
- Vigilar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo, así como implementar las acciones de mantenimiento correctivo de manera expedita.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales asignados a la Entidad cuidando la correcta aplicación de la suficiencia presupuestal.
- Coordinar y supervisar que el personal adscrito a esa área, cumpla con las actividades que le sean encomendadas.
- Prever las necesidades de material y equipo necesarios para el desempeño de las actividades.
- Coordinar, controlar y supervisar periódicamente el mantenimiento preventivo de las instalaciones, vehículos, mobiliario, equipo y herramientas.
- Solicitar a la Dirección General de Obras, asesoría para la reparación, mantenimiento y conservación de las instalaciones.
- Fiscalizar que los trabajos realizados por empresas contratadas y por el personal de la Dirección General de Obras y Conservación cumplan con la normatividad establecida de acuerdo a los reglamentos de construcción, remodelación, instalaciones eléctricas, de gas e hidráulicas según sea el caso.
- Vigilar la correcta y oportuna aplicación de los medios de seguridad adoptados contra incendios, robos y daños biológicos.
- Presentar informes de actividades al Secretario administrativo.
- Realizar las funciones que por las características del puesto le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa.



DIRECTORIO

Cto. Mario de la Cueva, Ciudad Universitaria
04510 México, D. F.

	Teléfonos
Dirección	56 22 75 40
Secretaría Académica	56 22 75 41
Coordinación de Laboratorio de Arte	56 22 73 20
Coordinación de Planeación	56 22 75 41
Secretaría Técnica	56 22 75 41
Departamento de Biblioteca	56 22 75 44
Departamento de Publicaciones	56 65 63 31
Coordinación de Fototeca	56 22 75 43
Sección de Archivos y Hemerotecas	56 22 75 47
Departamento de Computo	56 22 75 47
Departamento de Intercambio Académico y difusión Cultural	56 22 75 41
Secretaría Administrativa	56 65 76 41 , 56 65 47 40 y 56 22 75 42
Departamento de Personal	56 65 76 41 y 56 22 75 42
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	56 65 76 41 y 56 22 75 42
Departamento de Bienes y Suministros	56 65 76 41 y 56 22 75 42
Departamento de Servicios Generales	56 65 76 41 y 56 22 75 42



GLOSARIO

A

Acervo: Es el conjunto de valores culturales.

Análisis: Examen amplio de los hechos complejos para definir sus constitutivas, la relación de cada parte con el todo.

Anteproyecto de presupuesto: Es el estudio elaborado por cada unidad ejecutora o ente presupuestario, el cual contiene las propuestas de la entidad y sirve de base para formular el proyecto del año siguiente.

Áreas: Son las unidades responsables que conforman la estructura orgánica.

Asesoría: Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especiales en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.

Atribuciones: Delimita el ámbito de competencia que le son conferidas a un organismo social, de acuerdo con las disposiciones jurídicas o administrativas que fundamentan sus actividades.

Autor: Persona que crea o inventa una obra intelectual, imaginaria o documentaria, por lo tanto es responsable de su contenido.

B

Base Legal: Contiene información relacionada al marco jurídico-Administrativo dentro del cual se derivan las atribuciones de un organismo.

C

Comité: Conjunto de individuos encargados de algún asunto, o de llevar a cabo la dirección de determinados trabajos.

Comisión: Orden y facultad que da una persona a otra para que ejecute algún encargo o asunto de trabajo.

Coordinación: Proceso por medio del cual se integra y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las función asignadas en la elaboración y ejecución de los trabajos conferidos.

Consulta: Consiste en conocer las necesidades de información de los usuarios para canalizarnos a las áreas de la biblioteca donde se encuentra el material que las satisfaga; por otra parte, satisfacer las necesidades de información.



Control: Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de plan y programas.

Convenio: Es el enunciado de los acuerdos y compromisos a que ha llegado dos o más entidades acerca del tratamiento o resolución de un problema, asunto académico, científico, o laboral que es de común interés.

D

Derechos de Autor: Son los derechos que concede la ley a los autores de una obra con respecto a la propiedad y otras particularmente relativas a la misma.

Diagnóstico: Proceso de acercamiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades.

Difusión Cultural: Función cuya finalidad es extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura a la comunidad universitaria y a la sociedad, así como rescatar y preservar los valores culturales que no son propios en lo nacional, regional o local y desarrollar circunstancias propicias para la creación de la Cultura.

E

Edición: Es el conjunto de ejemplares de una obra impresa de una sola vez sobre las mismas planchas. Toda nueva edición supone la revisión de la obra, esta revisión implica correcciones, adiciones o supresiones.

Editorial: Organismo facultado para publicar todo aquel material (libros, revistas o cuadernos entre otros), que haya sido sometido al Comité Editorial para cumplir con los requisitos institucionales de edición.

Estímulo: Incentivo económico que se otorga al personal de acuerdo a criterios de evaluación de su empeño.

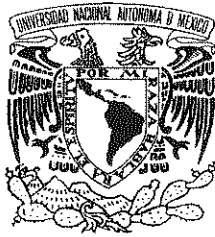
Estrategias: Es la determinación de las directrices que orientan el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar.

Estructura orgánica: Relación ordenada y sistemática de las administrativas, académicas y técnicas, ordenadas y codificadas en tal forma que es posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia de un organismo social.

Expediente: Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto.

F

Función: Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable una dependencia.



I

Integración: Reunión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos programados.

Institución: Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.

Inventario: Relación ordenada de las existencias de una unidad en la que se especifican las características de las mismas y su ubicación entre otros datos.

Investigación: Función sustantiva que busca la creación y desarrollo de nuevos conocimientos.

ISBN: Siglas del Internacional Standard Book Number; Sistema en el cual mediante un solo número de diez dígitos se identifica internacionalmente la producción de cada editor.

ISSN: Siglas del Internacional Estándar Serial Number; Número asignado a publicaciones periódicas.

L

Lineamiento: Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades como las características generales que éstas deberán tener.

M

Manual: Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, atribuciones, organización, políticas o procedimientos de una entidad; así como las instrucciones o acuerdos que consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores.

Manual de Organización: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de un organismo social.

Meta: Es la expresión cuantitativa de los objetivos que se persiguen en la relación a un período determinado. La meta responde a la pregunta ¿Cuánto?.

O

Objetivo: Expresión cualitativa de lo que se pretende alcanzar constituye la directriz fundamental para el establecimiento y desarrollo de los programas, responde a las preguntas ¿Qué? Y ¿Para qué?.

Organización: Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.



P

Planeación: Debilitan los diferentes cursos de acción para el proceso de toma de decisiones de las diferentes áreas que integran a una institución, permitiendo regular y orientar el crecimiento y desarrollo de la misma.

Política: Guía básica para la acción que describe los lineamientos generales de los cuales han de realizarse actividades determinadas.

Préstamo Interbibliotecario: Consiste en facilitar el material documental de una biblioteca a otra.

Préstamo Interno: Facilita a los usuarios el material documental, exclusivamente dentro de las salas de lectura de la biblioteca.

Presupuesto: Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que se manejan.

Proceso Técnico o editorial: Conjunto de actos y actividades que tienen como propósito a la producción de publicaciones universitarias.

Programa: Conjunto de acciones afines y coherentes a través de las cuales se pretende alcanzar objetivos y metas, para lo cual se requiere combinar recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros y especificar tiempo y espacio en el que se ha de desarrollar.

Proyecto de Investigación: Programa presentado, analizando y aprobado para ser desarrollado por el investigador, con base en una metodología y con objetivos y metas a cumplir precisas, inserta dentro de una línea de investigación.

Publicación: Este término, aparte de indicar la acción de publicar una obra, comprende la obra misma, incluye hasta las publicaciones periódicas.

Puesto: Unidad de trabajo específica e impersonal constituida por conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir su titular.

R

Recursos: Son los insumos tanto financieros como materiales y humanos que hacen posible la realización de las actividades que permitan alcanzar objetivos y metas.

Relación de Asesoría: Se da entre los órganos que proporcionar información técnica a los de línea.

Relación de Coordinación: Tiene por objeto interrelacionar a las diferentes unidades que componen una organización.

Reproducción de material: Se refiere a los fotocopias, microfilmes, grabaciones y otros análogos, de acuerdo a las políticas generales de la dependencia.



U

Unidad Administrativa: Órgano Administrativo de la Institución con atribuciones específicas.

Usuarios de la Biblioteca: Son los beneficiarios de los servicios proporcionados por el sistema bibliotecario de la UNAM: Instituciones, personal académico, estudiantes, empleados administrativos, autoridades, funcionarios y público en general

A simple handwritten mark consisting of a vertical line with a horizontal tick across it, resembling a stylized '1' or a checkmark.