



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



INSTITUTO
DE INVESTIGACIONES
HISTÓRICAS

Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS

Junio 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Históricas*

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	6
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama	10
Objetivo y Funciones	11
Dirección	11
Secretaría Académica	13
Coordinación de Biblioteca	15
Secretaría Técnica	17
Coordinación de Cómputo	19
Departamento Editorial	21
Secretaría Administrativa	23
Departamento de Personal	26
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	31
Departamento de Bienes y Suministros	33
Directorio	35
Glosario	36



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Históricas***

Introducción

El Manual de Organización del Instituto de Investigaciones Históricas es el instrumento que formaliza la estructura orgánica del mismo, al tiempo que la describe, proporciona la información necesaria sobre los objetivos y la operación e interacción entre las áreas sustantivas, proporcionando a los funcionarios la información necesaria de la operación.

El presente documento está integrado por los antecedentes históricos del Instituto, el marco normativo de la cual se derivan las atribuciones y circunscribe su actuar, el organigrama general, el objetivo y las funciones de cada unidad responsable, así como un glosario de términos.

Con el fin de que el presente documento se encuentre siempre actualizado, resulta obligada la participación de los titulares de cada unidad responsable a fin de comunicar los cambios que se realicen en su estructura orgánica, objetivos o funciones a la Secretaría Administrativa de esta entidad a fin de que se plasmen de manera oportuna en el presente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Históricas*

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 Administración Pública Federal D.O. 29 Diciembre 1976.

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

Ley Reglamentaria de los Artículos 4° y 5° Constitucionales, relativa al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito y Territorios Federales D.O. 26 Mayo 1945.

Ley Orgánica de la Educación Pública D.O. 23 Enero 1942.

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

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H.C.U. 9 Marzo 1945.

Estatuto del Personal Académico de la UNAM H.C.U. 22 marzo 1988.

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM. H.C.U 20 Diciembre 1965.

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios H.C.U 29 Mayo 1985.

Reglamento de Planeación de la UNAM. H.C.U. 24 de marzo de 2017.

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México. Publicado Gaceta UNAM 25 de agosto de 2016.

Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones Históricas, 18 de abril de 2013.

Reglamento Interno de la Biblioteca "Rafael García Granados", 28 de junio de 2012.

Reglamento Editorial del Instituto de Investigaciones Históricas, 28 de junio de 2012.

Reglamento de Cómputo del Instituto de Investigaciones Históricas, 20 de junio de 2012.

Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones de Patronato Universitario. Mayo 1993.

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM. H.C.U. 9 de diciembre de 2011.

Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la UNAM 26 Noviembre 1990.

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM. H.C.U. 23 Sep. 1986.

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios. H.C.U. 12 Agosto 1986.

Reglamento Interior del Consejo Técnico de Humanidades. H.C.U. 16 Abril 1986.

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM. H.C.U. 26 Sep. 1985.

Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria. H.C.U. 13 Febrero 1970.

Reglamento de los Artículos 4° y 6°, Fracción VII de la Ley Orgánica de la Educación Pública, sobre Publicaciones y Revistas en lo tocante a la Cultura y la Educación D.O. 12 Junio 1951.

Acuerdo por el que se Apoya a las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias generadores de Ingresos Extraordinarios 23 Junio 2003.

Marco Institucional de Docencia. H.C.U. 16 Feb. 1988.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Históricas***

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM vigente 2021-2023.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM vigente 2020-2022.

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente. Mayo 1998.

Bases para el Funcionamiento de las Comisiones del H. Consejo Universitario. H.C.U. 28 Agosto 1961.

Normatividad de Obras 19 Abril 2004.

Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 5 Abril 2001.

Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo del personal administrativo de base de la UNAM.

Sistema de Gestión de la Calidad teniendo como base los requisitos de la norma ISO 9001:2015.

Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo de Confianza (EDPAC).

Sistema Institucional de Compras (SIC).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones Históricas

Antecedentes

- 1945, febrero 19 El Consejo Universitario, presidido por el rector doctor Alfonso Caso, aprobó la creación del Instituto de Historia como dependencia universitaria, de acuerdo con la propuesta del profesor Rafael García Granados, plasmándose en el artículo Noveno, numeral XXVI del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México e inicia sus actividades.
- 1945, mayo 15 El Instituto de Historia fue instalado en un pequeño local, situado en la parte poniente del vestíbulo de la Biblioteca Nacional, en las calles de Uruguay e Isabel La Católica, ex-convento de San Agustín, en el Centro de la Ciudad de México.
- 1954, abril El Instituto de Historia se trasladó al séptimo piso de la Torre I de Humanidades, anexa a la Facultad de Filosofía y Letras, en la Ciudad Universitaria, con la finalidad de dotar a los investigadores de cubículos y de formar una biblioteca propia.
- 1963, agosto Se creó la Sección de Antropología, se designó al doctor Juan Comas como Jefe de la misma, adscribiendo a ella a los investigadores especialistas en antropología física, etnología y lingüística. La Sección se instaló en el primer piso de la Torre II de Humanidades.
- 1963 El Instituto cambia de nombre de: Instituto de Historia a Instituto de Investigaciones Históricas.
- 1973, noviembre 28 Por acuerdo del Consejo Universitario, la Sección de Antropología se separó del Instituto de Investigaciones Históricas para convertirse en el Instituto de Investigaciones Antropológicas.
- 1975 A iniciativa del Instituto de Investigaciones Históricas, la Universidad Nacional Autónoma de México suscribió un convenio con la Universidad Autónoma de Baja California para crear el Centro de Investigaciones Históricas UNAM-UABC, con sede en Mexicali, Baja California, para realizar tareas de investigación, docencia y difusión sobre los temas regionales y sobre el proceso de desarrollo histórico de los grupos chicanos.
- 1975 Se creó el Consejo Académico Interno del Instituto y las comisiones de editorial, becas, y de información y relaciones.
- 1983 El Instituto de Investigaciones Históricas amplió sus instalaciones, ocupando el octavo piso de la Torre I de Humanidades, originalmente sólo tenía el séptimo piso.
- 1986, octubre 16 El Consejo Técnico de Humanidades aprobó el Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones Históricas.
- 1987, mayo Se inauguró el nuevo edificio de los Institutos de Investigaciones Estéticas e Históricas en el conjunto denominado Ciudad de la Investigación en Humanidades en la Zona Cultural de la Ciudad Universitaria.
- 1995, abril Abril de 1995 Se aprobó el Reglamento Editorial del Instituto de Investigaciones Históricas.
- 1996 Se estableció la Cátedra Marcel Bataillon en colaboración con el Centro de Estudios Históricos del Colegio de México y el Centro de Estudios sobre México y Centroamérica de la Embajada de Francia, la cual se organiza y realiza cada año en las tres instituciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones Históricas

- 1997, mayo 12 El Consejo Académico Interno aprobó el Reglamento de Cómputo y el Reglamento de la Sala de Cómputo del Instituto de Investigaciones Históricas.
- 1998, febrero 16 El Consejo Académico Interno del Instituto aprobó el Reglamento Interno de la Biblioteca "Rafael García Granados".
- 2006, noviembre 16 Se crea la Comisión Universitaria para los Festejos del Bicentenario de la Independencia y el Centenario de la Revolución Mexicana. Dos Siglos de Historia (1810-2010) quedando integrada por I. El Rector de la UNAM, quien la preside; II. El Coordinador de Humanidades, quien además suplirá al Presidente en su ausencia; III. El Coordinador de Difusión Cultural; IV. El Director del Instituto de Investigaciones Históricas, quien coordinará los trabajos de la Comisión; V. El Director del Instituto de Investigaciones Bibliográficas; VI. El Director de la Facultad de Derecho; VII. El Secretario Administrativo de la UNAM; y VIII. Los profesores e investigadores que para estos fines sean convocados por la Comisión a propuesta del Rector.
- 2011-2012 Se termina el proyecto de climatización de acervos especiales e inicia la nueva ampliación de la biblioteca para albergar la próxima donación de materiales hemerobibliográficos de los investigadores franceses Guy y Claude Streser-Pean, con un aproximado de 12 300 volúmenes. Se realiza el inventario del archivo fotográfico de la Sociedad Científica Antonio Alzate con un total de 2 076 fotografías. Se inicia el proyecto de digitalización de acervos antiguos del siglo XVI-XVIII, así como los calendarios y almanaques del siglo XIX.
- 2014 Con la finalidad de reforzar la estructura orgánica del Instituto y cumplir con los objetivos de las áreas sustantivas que integran la Secretaría Administrativa, se crean los Departamentos de Personal, Presupuesto y Contabilidad y Bienes y Suministros y Servicios Generales.
- 2017, Mayo Se lleva a cabo una reestructura administrativa en donde la Biblioteca "Rafael García Granados" derivado de la naturaleza de sus funciones pasa a adscribirse a la Secretaría Académica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Históricas**

Atribuciones

Realizar investigación histórica, en sus diversas líneas de investigación.

Actuar como centro de estudio y discusión de temas históricos, mediante la organización de seminarios, conferencias, simposios y otras actividades académicas.

Participar en los programas de posgrado en el área de historia.

Auxiliar el trabajo docente universitario, poniendo a disposición de profesores y alumnos los estudios realizados en el Instituto, así como un acervo bibliográfico especializado, y asesorando las labores de investigación de los becarios y alumnos.

Estimular el estudio de temas históricos y divulgarlos por medio de la publicación de libros y revistas especializadas.

Colaborar académicamente con otras instituciones nacionales y extranjeras relacionadas con la historia y áreas afines.

Contribuir a la difusión del conocimiento histórico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Históricas***

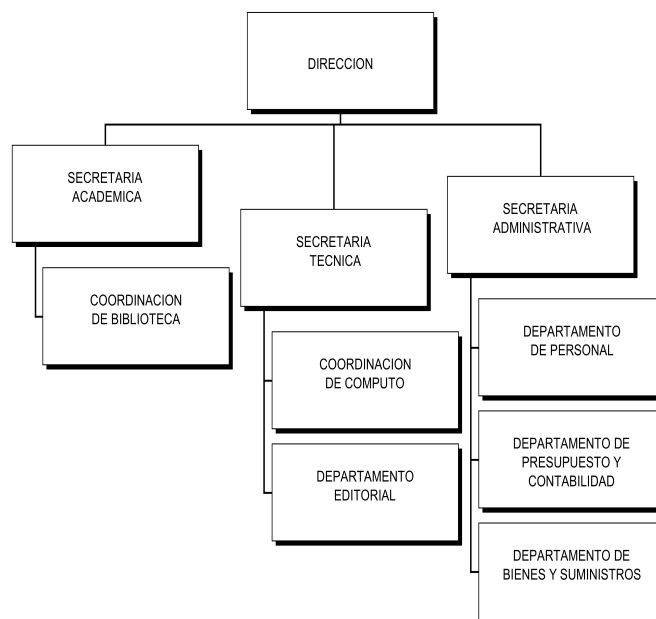
Estructura Orgánica

01 Dirección

- 01 01 Secretaría Académica
 - 01 01 01 Coordinación de Biblioteca
- 01 02 Secretaria Técnica
 - 01 02 01 Coordinación de Cómputo
 - 01 02 02 Departamento Editorial
- 01 03 Secretaria Administrativa
 - 01 03 01 Departamento de Personal
 - 01 03 02 Departamento de Presupuesto y Contabilidad
 - 01 03 03 Departamento de Bienes y Suministros

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Históricas*

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Históricas*

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Dirigir las actividades académicas, docentes y administrativas del Instituto, utilizando la infraestructura de manera eficiente para alcanzar los objetivos de las actividades sustantivas del Instituto.

Funciones

- Establecer políticas académico-administrativas para la realización de los planes y programas de trabajo del Instituto.
- Representar en cualquier ámbito al Instituto.
- Coordinar y promover las relaciones académicas dentro del Instituto y las de éste con otras entidades de la UNAM y con instituciones externas.
- Proponer, a través de los procesos establecidos los casos de evaluación, promoción y definitividad del personal académico a la Comisión Dictaminadora del Instituto
- Vigilar y verificar el anteproyecto de presupuesto del Instituto y presentarlo para su opinión en materia académica, al Consejo Académico Interno.
- Promover los procedimientos de evaluación sistemática de las actividades del Instituto, a fin de mejorar el empleo de los recursos disponibles.
- Promover el desarrollo de programas de formación y actualización del personal académico y administrativo, en colaboración con otras dependencias universitarias y extrauniversitarias.
- Convocar y presidir con voz y voto las reuniones del Consejo Académico Interno del Instituto, presentando los programas de trabajo académico y los informes de labores del personal académico, así como las propuestas necesarias para la promoción, evaluación e incremento de las labores de investigación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Históricas*

- Convocar y presidir con voz y voto las reuniones del Colegio del Personal Académico del Instituto y presentar los programas de trabajo académico del Instituto.
- Presidir los comités de Biblioteca, Cómputo y subcomisión de Becas.
- Informar anualmente a las autoridades y comunidad universitaria de las actividades desarrolladas en el Instituto.
- Formar parte del Consejo Técnico de Humanidades con voz y voto.
- Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
- Proponer al Rector la designación del Secretario Académico del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento dentro del Instituto de la Legislación Universitaria, de los planes y programas de trabajo académico y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
- Las demás que le confiere la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Históricas*

Secretaría Académica

Objetivo

Coadyuvar con el Titular para el establecimiento de políticas y objetivos de carácter general orientadas al desarrollo de las funciones y actividades académicas que tiene el Instituto y su interacción con otras entidades de la UNAM, así como de organismos externos a ésta, a fin de proporcionar el apoyo adecuado para el cumplimiento de los mismos.

Funciones

- Coadyuvar con el Titular de la entidad en la dirección y coordinación de las actividades de los cuerpos colegiados.
- Fungir como secretario en las sesiones del Consejo Académico Interno y del Colegio del Personal Académico.
- Recibir los planes e informes de trabajo para su aprobación en el Consejo Interno y su ratificación en el Consejo Técnico de Humanidades.
- Gestionar los apoyos económicos en materia de intercambio académico para la estancia de profesores visitantes.
- Participar en la planeación y elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto con los elementos aportados en materia académica por los miembros del Consejo Académico Interno.
- Llevar a cabo la atención y redacción de los informes generales de actividades del Instituto.
- Promover y gestionar en apego a lo dispuesto en el Estatuto del Personal Académico, los movimientos académicos de contratación, promoción, definitividad, vencimiento de contrataciones, estímulos del personal académico, goce y/o diferimiento de año sabático así como dar el seguimiento de los mismos ante el Consejo Técnico de Humanidades y en la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
- Sustituir al Director del Instituto en las ausencias menores de sesenta días y representarlo ante el Consejo Técnico de Humanidades, con voz pero sin voto, en las sesiones a las que él no pueda asistir.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Históricas***

- Apoyar al Director en las labores de planeación y evaluación de las actividades y metas en el marco del presupuesto orientado a resultados.
- Coordinar y dirigir las actividades de intercambio académico y prestación del servicio social.
- Realizar la evaluación trimestral sobre el avance de proyectos y reportar en la página de la Dirección General de Presupuesto.
- Orientar al personal académico acerca de las diversas gestiones de carácter académico y su normatividad aplicable.
- Vigilar la adquisición, uso y custodia del acervo bibliográfico, hemerográfico y digital de la biblioteca del Instituto.
- Propiciar la interrelación con el sistema bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México y con otras instituciones para incrementar la eficiencia de sus servicios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Históricas**

Coordinación de Biblioteca

Objetivo

Proporcionar los servicios de información bibliográfica y hemerográfica a investigadores, profesores y alumnos para colaborar en los programas de investigación, docencia y difusión de la comunidad del Instituto, de la propia Universidad y público en general.

Funciones

- Efectuar el programa anual de trabajo de la Biblioteca y presentarlo al Secretario Académico para su aprobación.
- Colaborar con el Secretario Académico y la comisión de Biblioteca en la adquisición de material bibliográfico y hemerográfico para el enriquecimiento del acervo.
- Vigilar y controlar el uso y aplicación del presupuesto para la adquisición de libros y encuadernación a fin de garantizar el cumplimiento del objetivo del área.
- Verificar las actividades académicas, técnicas, administrativas de procesos técnicos para el registro y catalogación del material que se adquiera destinado al acervo ante la Dirección General de Bibliotecas.
- Asignar, vigilar y evaluar las actividades del personal de la Biblioteca.
- Coordinar y verificar, que los sistemas automatizados de la biblioteca operen en forma continua.
- Diseñar y definir las bases de datos, con apoyo de la Coordinación de Cómputo del Instituto y la Dirección General de Bibliotecas, en función de los requerimientos y necesidades de automatización de actividades y rutinas de la Biblioteca.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones del Reglamento Interno del Instituto, aplicables a la Biblioteca.
- Analizar e identificar las necesidades de información que requieren los usuarios, mediante el análisis del material en préstamo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Históricas***

- Recabar las solicitudes de compra de material bibliográfico que solicite el personal académico del Instituto, analizar las propuestas y presentar el estudio correspondiente a la Comisión de Biblioteca, para conformar el programa anual de compras.
- Presentar los informes y estadísticas de servicios bimestrales y anuales del trabajo de la biblioteca y los que requiera el Titular de la entidad.
- Revisar y vigilar el buen estado de las colecciones bibliográficas y hemerográficas del acervo de la biblioteca.
- Custodiar y organizar las colecciones especiales como lo son el Fondo Reservado y Alzate, así como aquellas que se adquieran o sean donadas a la biblioteca.
- Formar parte de la Comisión de Biblioteca del Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Históricas*

Secretaría Técnica

Objetivo

Coadyuvar con el Titular en la planeación, coordinación y otorgamiento de los servicios de apoyo de las áreas de cómputo y tecnologías de la información y comunicación y de publicaciones. Supervisar y coordinar la gestión jurídica de la colaboración académica y las coediciones, así como dirigir y coordinar las actividades de difusión y divulgación de la entidad.

Funciones

- Acordar con la dirección del Instituto los planes y proyectos de trabajo de las áreas que conforman la Secretaría Técnica.
- Vigilar el funcionamiento y los programas de trabajo del departamento Editorial y la Coordinación de Cómputo.
- Planear y desarrollar los proyectos de difusión y divulgación del Instituto.
- Dirigir y supervisar la elaboración del material de difusión y divulgación.
- Coordinar la difusión de las actividades del Instituto a través de los distintos medios de comunicación.
- Coordinar y supervisar los contratos de coedición y distribución de publicaciones, así como los convenios de colaboración con instituciones académicas, organismos públicos y privados en materia de ediciones, conforme a las disposiciones generales de los procesos editoriales y de distribución de las publicaciones de la UNAM.
- Coordinar, vigilar la emisión, validación, registro y depósito de los convenios de colaboración, contratos y demás instrumentos consensuales con instituciones académicas, organismos públicos y privados para apoyo a la investigación y de intercambio académico conforme a la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Históricas

- Participar en la organización, coordinación y difusión de los diplomados, cursos y demás eventos académicos de difusión.
- Conocer las necesidades económicas del área y plantearlas al titular para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Históricas*

Coordinación de Cómputo

Objetivo

Coadyuvar con el Secretario Técnico en la planeación y coordinación de estrategias tendientes a crear y mantener una plataforma de servicios de cómputo y de tecnologías de la información y comunicación con el fin de apoyar los trabajos administrativos y el desarrollo de la Investigación que realiza el Instituto

Funciones

- Desarrollar el plan anual de cómputo para su revisión por el Secretario Técnico y por el Director del Instituto y una vez aprobado, llevarlo a cabo.
- Elaborar el plan anual de adquisiciones en materia de cómputo y someterlo a la consideración del Secretario Técnico y el Director. Una vez aprobado enviarlo al Consejo Académico de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Solicitar a la Secretaría Administrativa la compra del equipo de cómputo autorizado en el programa anual, así como los periféricos, refacciones y otros equipos menores que se requieran para la operación y el respaldo de información.
- Brindar soporte técnico al personal académico y administrativo del Instituto en el uso de los sistemas y equipos de cómputo con que cuenta la Entidad.
- Proponer las políticas necesarias para el buen uso y conservación del equipo de cómputo.
- Realizar la configuración técnica de los equipos de cómputo y de los programas empleados en la entidad.
- Vigilar y controlar todos los recursos de hardware y software operativo y de seguridad del Instituto.
- Coordinar, vigilar, controlar y respaldar los recursos que provee el servidor del Instituto.
- Administrar la red local del Instituto, vigilar y controlar el equipo para el uso de la red universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Históricas*

- Instalar y actualizar la paquetería en los diversos equipos de cómputo del Instituto, verificando se cuente con las licencias respectivas.
- Informar periódicamente al Director y a la Secretaría Técnica de las actividades y avances de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones del Instituto.
- Desarrollar los sistemas de cómputo y bases de datos que se requieran en las diversas áreas que conforman el Instituto.
- Establecer y coordinar un programa periódico de mantenimiento preventivo y limpieza al equipo de cómputo y de telecomunicaciones.
- Asegurar que se cuente con el software y hardware necesario para la seguridad informática a fin de salvaguardar la información (servidores, antivirus, firewalls, etc.).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Históricas*

Departamento Editorial

Objetivo

Organizar, coordinar, desarrollar y vigilar los procesos de edición de publicaciones, impresas y electrónicas del Instituto para contribuir a la difusión de los productos de investigación.

Funciones

- Elaborar y llevar a cabo el programa anual de publicaciones del Instituto, con base en los materiales aprobados por el Comité Editorial.
- Planear, organizar y coordinar las actividades del personal técnico académico en el desarrollo de los procesos de producción editorial.
- Coordinar la edición y reedición de libros y revistas que publica el Instituto.
- Vigilar que se realice de acuerdo a la normatividad las cotizaciones de los procesos editoriales, para llevar a cabo la selección de los proveedores.
- Evaluar el desempeño del personal técnico académico a su cargo.
- Realizar reuniones de trabajo con el personal interno y externo que intervenga en el proceso de impresión, vigilando la calidad de las impresiones.
- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las normas y disposiciones de la Legislación Universitaria, aplicables a la producción editorial del Instituto.
- Solicitar y comprobar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos el International Standard Book Number (ISBN) y el International Standard Serial Number (ISSN) para las publicaciones que edita del Instituto; así como el trámite por uso exclusivo de los títulos para las publicaciones periódicas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Históricas*

- Observar que se realice en tiempo y forma el costeo para determinar el precio de venta de cada publicación que el Instituto edita.
- Custodiar y conservar los archivos electrónicos de las publicaciones que edita el Instituto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Departamento Editorial, especialmente lo que se refiere a la producción editorial para el siguiente año y vigilar su desarrollo durante el mismo.
- Proponer nuevas formas para la edición de publicaciones de acuerdo con la tecnología y los recursos disponibles.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Históricas*

Secretaría Administrativa

Objetivo

Planear, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, así como coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad, políticas aplicables y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Colaborar con el Titular del Instituto en la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y servicios de apoyo, que requieran las diferentes áreas que la integran.
- Organizar, coordinar y vigilar que las gestiones y trámites administrativos relativos al personal, recursos financieros, materiales, así como de bienes, suministros y servicios generales se realicen en tiempo ante las instancias de la administración central correspondiente.
- Instrumentar políticas y procedimientos internos de carácter administrativo que permitan la adecuada utilización y optimización de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y servicios de acuerdo con la normatividad existente en la universidad
- Fiscalizar que los ingresos extraordinarios se capten, resguarden y depositen en la institución bancaria correspondiente de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar, controlar y vigilar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes, artículos y equipos necesarios para el óptimo funcionamiento de la entidad; así como observar que se proporcionen oportunamente los servicios generales requeridos para mantener en condiciones de uso las instalaciones.
- Programar y vigilar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación a los bienes muebles e inmuebles de la entidad, conforme a la normatividad aplicable.
- Vigilar y fiscalizar en coordinación con el Titular de la entidad la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados para el cumplimiento de las actividades encomendadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Históricas*

- Coordinar la fiscalización que el personal a su cargo realiza, a efecto de que se cumpla con el desarrollo de sus funciones en apego a las normas, políticas y procedimientos administrativos establecidos.
- Administrar y comprobar los gastos que se efectúen con el presupuesto y fondo fijo asignados a la entidad.
- Representar al Titular del Instituto en los trámites y procedimientos ante las instancias internas y externas de la institución, así como en los asuntos de carácter legal y administrativo en coordinación con el área jurídica.
- Inspeccionar la elaboración de informes, acuerdos, actas y en general de todos aquellos documentos administrativos con la periodicidad que le sea solicitada.
- Elaborar y preparar en conjunto con el Titular del Instituto el anteproyecto del presupuesto, así como el programa anual de trabajo.
- Custodiar la información y documentos de carácter confidencial, así como vigilar su uso adecuado.
- Evaluar al personal administrativo de base a su cargo para efectos de los programas de estímulos y/o gestiones de prestaciones diversas contenidas en el contrato colectivo vigente.
- Vigilar que se apliquen y cumplan las normas, políticas, reglamentos, contratos y demás ordenamientos legales vigentes relativos a la gestión y ejercicio de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al Instituto.
- Fiscalizar y realizar todas aquellas funciones que por necesidades del servicio, confidencialidad, manejo de valores, custodia y administración de recursos le sean requeridos en su área de adscripción.
- Vigilar que se aplique y cumpla con lo establecido por el sistema de Gestión de la Calidad.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Históricas***

- Participar como representante UNAM en las subcomisiones mixtas.
- Elaborar el programa de Local de Seguridad de los periodos vacacionales así como de asueto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Históricas**

Departamento de Personal

Objetivo

Atender, efectuar y registrar los movimientos administrativos del personal adscrito en la Entidad en materia de derechos, prestaciones y servicios que correspondan, acorde a la normatividad vigente, así como a la Legislación Universitaria y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Organizar, dirigir y fiscalizar las actividades del Departamento, desde la elaboración hasta la ejecución de las gestiones.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos generales de la Institución, así como aplicar las políticas y normas específicas establecidas en el Instituto.
- Establecer comunicación con instancias internas y externas al Instituto, a fin de desarrollar las gestiones propias del Departamento.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso al Instituto cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Atender asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito al Instituto.
- Mantener actualizada la plantilla del personal, conforme a la estructura organizacional del Instituto.
- Atender y orientar al personal administrativo y académico en asuntos relativos a trámites y procedimientos administrativos.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo y promover su actualización.
- Coordinar la realización de los Programas de Estímulos por puntualidad y asistencia, de Calidad y Eficiencia del personal Administrativo de Base y del Programa EDPAC, conforme a las normas establecidas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Históricas*

- Vigilar y asegurar que el personal de su área cumpla con las disposiciones de control de documentos que marca el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Coadyuvar con el Secretario Administrativo, en la administración de los recursos humanos del Instituto, vigilando la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad institucional.
- Vigilar que se cumpla con lo establecido por el Sistema de Gestión de la Calidad; elaboración y entrega de indicadores, aplicación de encuestas de satisfacción del usuario; registro de los servicios proporcionados, etc.
- Controlar y dar seguimiento a la cobertura de plazas del personal administrativo de base, a través de concurso escalafonario.
- Verificar y dar seguimiento a la cobertura de plazas de último nivel o temporales de personal administrativo de base.
- Elaborar y dar seguimiento al trámite de licencias para el personal por accidente, enfermedad no profesional y gravidez.
- Controlar y dar seguimiento al trámite de licencias para el personal por motivos personales, estudios de posgrado, servicio social y elaboración de tesis.
- Vigilar la realización del trámite de licencia prejubilatoria o prepensionaria y baja por jubilación o pensión y dar seguimiento para la cobertura de la vacante generada.
- Observar que se lleve en tiempo y forma el trámite de baja de personal, por renuncia o defunción y dar seguimiento para la cobertura de la vacante generada.
- Llevar a cabo la solicitud de modificación de plazas y estructuras administrativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Históricas*

- Vigilar se lleve a cabo en apego a los lineamientos establecidos, el control de la asistencia del personal administrativo de base.
- Fiscalizar que se elaboren los seguros de viajero para cada investigador que lo requiera.
- Verificar la captura en sistema y el trámite semanal de la relación de incidencias del personal administrativo ante la Dirección General de Personal.
- Fiscalizar la captura en sistema y el trámite del pago de remuneraciones extraordinarias al personal administrativo, vigilando se cuente con los recursos presupuestales suficientes y de ser el caso, gestionar la creación o incremento de los previos, con cargo a las cuentas de ingresos extraordinarios, a fin de que el pago a los trabajadores sea tramitado oportunamente.
- Observar que se lleve a cabo en tiempo y forma el procedimiento de recepción, pago y devolución de la nómina del personal adscrito al Instituto, tanto académico como administrativo.
- Verificar la elaboración de las certificaciones de documentos y/o solicitudes que sean requeridas por los trabajadores, ejemplos: formato de solicitud de préstamo del ISSSTE, incapacidades, fotocopias de documentos que sean requeridos para algún trámite, actualización de beneficiarios para pago de marcha y/o seguro de vida, solicitudes para los dictámenes de antigüedad, constancias de horario para el CENDI.
- Coordinar y cuidar que se cumpla con los trámites de prestaciones contractuales: vale de juguetes, guardería, ropa de trabajo.
- Vigilar las adecuaciones o cambios en los horarios del personal administrativo.
- Fiscalizar que se lleven a cabo las actividades establecidas para la evaluación de la calidad y eficiencia en el personal administrativo de base; revisión de tarjetas, elaboración y vaciado de la información en las hojas de trabajo, elaboración y distribución a los jefes inmediatos de las cédulas de evaluación, captura en el sistema, etc. y atender y dar seguimiento a los asuntos que son turnados a la Comisión Mixta de Evaluación de la Calidad y Eficiencia para su dictamen.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Históricas*

- Efectuar la recepción, entrega y devolución de medallas y reconocimientos a personal académico, de acuerdo a instrucciones del Secretario Administrativo y Titular del Instituto.
- Llevar a cabo las actividades y reuniones con la representación del STUNAM del Comité Técnico de Evaluación de la Calidad y Eficiencia en el Trabajo, con el objeto de cumplir con el procedimiento establecido por la Comisión Mixta de Evaluación de la Calidad y Eficiencia.
- Vigilar el desempeño del personal administrativo de confianza; observando la elaboración y distribución de cédulas de evaluación, captura en el sistema las calificaciones otorgadas a cada trabajador, etc. en caso de rebasar los puntos asignados a la dependencia, realizar las gestiones necesarias para que el pago del excedente pueda efectuarse con cargo a las diversas cuentas de ingresos extraordinarios dependiendo de la adscripción del trabajador.
- Revisar se cumpla con el procedimiento establecido para el pago de estímulos por puntualidad, asistencia y uso de días económicos al personal administrativo de base y darle seguimiento a fin de verificar si el pago correspondiente fue efectuado.
- Llevar a cabo las reuniones necesarias con los representantes por parte del STUNAM de la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en el Instituto, con el objeto de cumplir con los acuerdos pactados de manera bilateral a nivel central, relacionados con el programa y el calendario anual, de los cursos de capacitación y adiestramiento para el personal administrativo de base.
- Atender, en representación del jefe inmediato o del Titular ante las instancias competentes, los asuntos derivados de la administración de los recursos humanos
- Vigilar la correcta aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo de base y de ser el caso, atender en primera instancia con los representantes sindicales, los conflictos que puedan surgir por el incumplimiento del mismo.
- Turnar a la Unidad Jurídica para el procedimiento de investigación administrativa correspondiente, los casos en los cuales algún trabajador incurra en alguna causal de rescisión, señalada en la cláusula 20 del Contrato Colectivo de Trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Históricas***

- Atender al personal administrativo, a fin de orientarlos en los asuntos que estos requieran y que se derivan de su relación laboral con el instituto.
- Realizar mensualmente la actualización y cambios en la plantilla del SNI y enviar a CONACYT dichos documentos.
- Servir como enlace con la DGAPA para realizar el trámite de Renovación de Planta Académica (SIJA) para la adscripción de la plaza.
- Vigilar la elaboración de contratos para el pago de servicios profesionales.
- Como representante de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizar recorridos mensuales y atender las observaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Históricas*

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo

Custodiar, administrar, y gestionar los recursos financieros de la Entidad y de los proyectos de investigación respectivos, conforme a los planes y programas establecidos en el Proyecto de Presupuesto, apegado a la normatividad institucional, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto.

Funciones

- Planear, organizar, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros asignados al Instituto.
- Participar en la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto de acuerdo a las metas y objetivos establecidos para el año a ejercer.
- Establecer mecanismos de control contable y presupuestal, para los recursos asignados a la entidad académica.
- Dar seguimiento al ejercicio presupuestal asignado al Instituto.
- Observar y verificar la gestión ante las Unidades de Proceso Administrativo los trámites para el ejercicio del presupuesto, ingresos extraordinarios, Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) y proyectos CONACYT.
- Verificar que se lleven a cabo en tiempo y forma las conciliaciones presupuestales y de ingresos extraordinarios.
- Gestionar las adecuaciones presupuestales, transferencias y recalendarizaciones presupuestales, para la optimización de los recursos y cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- Fiscalizar y controlar la captación, registro y depósito de los ingresos extraordinarios, de acuerdo a las disposiciones vigentes y a los programas autorizados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Investigaciones Históricas***

- Coordinar la elaboración de cheques y conciliaciones bancarias del fondo fijo y de los proyectos de investigación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).
- Gestionar la ministración de fondos y elaborar los informes financieros parciales y finales de los proyectos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).
- Establecer criterios presupuestales para el pago oportuno a proveedores y otros compromisos.
- Elaborar informes de presupuesto, ingresos extraordinarios y de proyectos, en los periodos previamente establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Investigaciones Históricas**

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Suministrar y controlar los bienes e insumos requeridos por la entidad, así como proporcionar en forma racional, programada y oportuna los servicios generales que las diversas áreas del Instituto requieran para su adecuada operación.

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 solicitada.
- Contratar con proveedores, negociar créditos, obtener cotizaciones y efectuar compras directas cuando sea el caso.
- 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.
- Efectuar el seguimiento de las compras realizadas para las diversas áreas que integran el Instituto.
- Vigilar la adquisición de los materiales y equipo que se le requiera, manteniendo un sistema de máximos y mínimos de existencias.
- Vigilar 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 y supervisar el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de activo fijo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Históricas*

- Observar el trámite de las bajas de bienes de activo fijo originadas por extravío, obsolescencia, destrucción, donaciones, venta o permuta de los bienes inventariables de la entidad.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, vigilancia, intendencia y transporte requeridas por las distintas áreas del Instituto, así como la recepción y entrega de correspondencia interna y externa.
- Vigilar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo, así como implementar las acciones de mantenimiento correctivo en las instalaciones del Instituto.
- Prever las necesidades de material y equipo de todas las áreas que integran el Departamento.
- Coordinar y vigilar que el programa de trabajo de los servicios de limpieza de las áreas de trabajo se lleven a cabo de acuerdo a los tiempos establecidos.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales asignados al Instituto cuidando la correcta aplicación de la suficiencia presupuestal.
- Presentar a la Secretaría Administrativa el anteproyecto de operación anual del Departamento con objetivos y metas así como el costo programado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Investigaciones Históricas

DIRECTORIO

CARGO

Dirección

Secretaría Académica

Coordinación de Biblioteca

Secretaría Técnica

Coordinación de Cómputo

Departamento Editorial

Secretaría Administrativa

Departamento de Personal

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Departamento de Bienes y Suministros

TELÉFONO

5622-7515 Ext 85-452

5622-7516 Ext 85-454

5622-7516 Ext 85-498

5622-7516 Ext 85-459

5622-7516 Ext 85-507

5622-7516 Ext 85-484

5622-7516 Ext 85-515

5622-7516 Ext 85-473

5622-7516 Ext 85-471

5622-7516 Ext 85-469

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones Históricas

Glosario

Acervo	Conjunto de libros, documentos, planos, fotografías, discos, diapositivas, medios magnéticos, micro formato, etc. que integran una biblioteca.
Anteproyecto de presupuesto	Es el estudio elaborado por cada unidad ejecutora o ente presupuestario que se envía a la Dirección General de Presupuesto para su análisis, contiene propuestas de la entidad y sirve para formular el proyecto de presupuesto para el año siguiente.
Base Legal	Es el marco jurídico-administrativo dentro del cual se desarrolla una dependencia universitaria.
Consignación	Acción y efecto de consignar. Entrega de bienes o materiales en depósito a terceros para su comercialización y posterior pago o devolución de materiales.
Digitalización	Es convertir cualquier señal de entrada continua (analógica) como una imagen o una señal de sonido, en una serie de valores numéricos que da como resultado un archivo digital.
Estatuto del personal académico	Rige las relaciones entre la Universidad y su personal académico, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de la ley orgánica y en el título Cuarto del Estatuto General de la UNAM.
Estructura Orgánica	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, codificada de tal forma que es posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Ingresos Extraordinarios	Son ingresos extraordinarios, los recursos financieros y bienes que recibe la Universidad por cualquier título, los cuales son de carácter institucional, independientemente de quien los genere. Los ingresos extraordinarios se generan por: Instrumentos consensuales para el desarrollo de proyectos específicos relacionados con las actividades propias de la entidad o dependencia; Asignaciones de instituciones promotoras de ciencia, artes, humanidades y tecnología; Enajenación o venta de productos, arrendamiento y prestación de servicios; Aportaciones voluntarias, cesiones, donaciones y herencias; Licenciamiento y explotación de títulos de propiedad intelectual, así como transferencia de conocimientos tecnológicos, y otras fuentes. (Art 2º Reglamento sobre los Ingresos extraordinarios de la UNAM 19/01/12)
Legislación Universitaria	Conjunto de leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones por las que se rige la Universidad y que regula su vida jurídica en sus diversas manifestaciones.
Manual de organización	Es el documento que contiene la información detallada referente a los antecedentes, la legislación, las atribuciones, estructura y funciones de un organismo.
Marco jurídico	Leyes, decretos y reglamentos que rigen la operación de una dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Investigaciones Históricas*

Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y de las relaciones, niveles de autoridad y jerarquía que guardan entre sí las unidades que la integran, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y las principales funciones.
Plantilla	Relación de empleados y trabajadores adscritos a una entidad o dependencia.
Políticas	Normas de carácter general, que guían la actuación de los integrantes de una institución para el logro de los objetivos de la organización.
Presupuesto	Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un período determinado.
Presupuesto operativo	Es el documento que contiene a detalle los niveles de cada programación y los recursos asignados a cada dependencia y de la institución para un año calendario.
Presupuesto universitario	Es la expresión cualitativa de los programas de actividades que planea desarrollar la institución a través de sus dependencias para cumplir con los objetivos y metas que se han fijado, teniendo en cuenta los recursos disponibles.
Procesos técnicos	Actividades necesarias para llevar a cabo la catalogación, clasificación y preparación del material bibliográfico para su consulta.
Programa de trabajo	Documento que comprende el conjunto de actividades homogéneas encaminadas a cumplir con los propósitos genéricos expresados en una función, en el cual se establecen objetivos, metas, se asignan recursos y se realizan a través de las diferentes áreas que conforman el Instituto, de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.
Promoción	Es el cambio de categoría hacia el nivel inmediato superior de una plaza académica, cuando la persona que la ocupa ha cumplido con los requisitos establecidos en el Estatuto del Personal Académico.
Promoción de ventas	Presentación impersonal de las ideas relativas a determinadas mercancías o servicios, a través de los medios de publicidad.
Proyecto	Plan y disposición detallada que se formula para la ejecución de una cosa de importancia.