



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES**

**Septiembre 2016**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones Sociales

### Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	5
Atribuciones	7
Estructura Orgánica	8
Organigrama	9
Objetivo y Funciones	10
Dirección	10
Secretaría Académica	12
Secretaria Auxiliar Secretaría Académica	14
Secretaria Auxiliar Seminario Institucional sobre Educación Superior	16
Secretaria Técnica	17
Departamento de Publicaciones	18
Departamento de Biblioteca	20
Departamento de Cómputo	22
Departamento de Difusión y Comunicación Social	23
Coordinación de Vinculación e Intercambio	25
Coordinación de Docencia	26
Secretaria Administrativa	27
Departamento de Personal	30
Departamento de Recursos Financieros	32
Departamento de Aprovisionamiento, Inventario y Servicios Generales	33
Directorio	36
Glosario	37



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Instituto de Investigaciones Sociales**

### **Introducción**

El dinamismo social impacta directa o indirectamente la actuación y readaptación de las organizaciones. La Universidad Nacional Autónoma de México, como Organización Social y Pública demanda la modernización de su estructura, acorde a los tiempos cambiantes de nuestra sociedad y a la globalidad mundial en la que estamos insertos.

La adaptación de las dependencias universitarias a los nuevos tiempos, es una necesidad y un imperativo a la vez; los cambios en sus procedimientos, procesos y estructuras organizacionales habrán de realizarse con la sistematización administrativa y profesional, que demanda la dimensión del cambio y de la grandeza de la institución.

La Reforma Administrativa Universitaria de 1993, ha definido el que los titulares de cada dependencia, expedirán los manuales de organización necesarios para su funcionamiento, los cuales deberán de mantenerse vigentes.

Las diferentes funciones de las áreas, departamentos y órganos que conforman el Instituto de Investigaciones Sociales, de la Universidad Nacional Autónoma de México, hacen posible, en su conjunto, cumplir con los objetivos de investigación humanística en el campo de las ciencias sociales y así contribuir al conocimiento y solución de los problemas nacionales y de América Latina. Las tareas sustantivas son: difundir los resultados de las investigaciones antes referidas y, coadyuvar con las actividades docentes de la UNAM es también una tarea sustantiva del Instituto.

La importancia de difundir las actividades de las áreas que integran la estructura de organización del Instituto de Investigaciones Sociales estriba en contribuir a la coordinación en su desarrollo y evitar la duplicidad de esfuerzos para poder así alcanzar más fácilmente un mejor funcionamiento.

El Instituto de Investigaciones Sociales, acorde con las estructuras centrales, ha revisado el Manual de Organización vigente desde el 2003 que se ha adecuado a los objetivos, funciones y estructuras específicas de cada órgano.

Este documento deberá servir de guía a todas aquellas personas que forman parte del Instituto y requieran en algún momento tener conocimiento de su organización.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones Sociales

### Marco Normativo

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

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

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

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

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, modificaciones H. Consejo Universitario, 28 de marzo 2008

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

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

Reglamento Interno del Instituto, 13 de noviembre 1986,

Reglamento Interno del Instituto, 2 de mayo 1996

Reglamento Interno del Instituto en vigor, 2009

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM, 1ª de febrero 2009 al 31 enero 2011.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM, 1ª de noviembre 2010 al 31 de octubre 2012.

Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México, H. Consejo Universitario, Gaceta UNAM 26 de noviembre 1990.

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, 26 julio 1990.

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario, H. Consejo Universitario, 14 mayo 1996.

Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico, 18 diciembre 1985.

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM, H. Consejo Universitario, 2 enero 1968.

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

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM, H. Consejo Universitario, 11 diciembre 1985.

Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México, H. Consejo Universitario, 9 enero 1979.

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México, Gaceta UNAM, 5 octubre 2006.

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base, mayo 1988.

Normas de Operación, Simplificación Administrativa, mayo 2010.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones Sociales

### Antecedentes

- 1930 A iniciativa del Licenciado Ignacio García Téllez, entonces Rector de la Universidad, se fundó Instituto de Investigaciones Sociales, definiéndose como "Órgano encargado de realizar el estudio científico de asuntos y problemas sociales, referentes de manera especial a México". En la elaboración de las bases, el reglamento y el programa de estudios, participaron entre otros, Alfonso Caso, Narciso Bassols, Vicente Lombardo Toledano y Luis Chico Goerme, quienes durante los nueve años iniciales se encargaron, en forma alternada, de dirigirlo. Miguel Othón de Mendizábal desempeñó el cargo de secretario y coordinó sus actividades. La organización académica, quedó estructurada en cuatro secciones: a) instituciones sociales, b) instituciones económicas, e) población y d) instituciones jurídicas y políticas.
- 1939 Como efecto de la reorganización que el Doctor Mendieta y Núñez llevó a cabo en el Instituto, se fundó la Revista Mexicana de Sociología la cual se ha editado de manera ininterrumpida, hasta la fecha.
- 1947 Se fundó la publicación "Cuadernos de Sociología" orientada a la difusión de ensayos sobre diversos temas.
- 1966 El Dr. Pablo González Casanova, asume la dirección del Instituto con una reorganización, la cual implicó la formación de grupos de trabajo que tendrían bajo su responsabilidad un proyecto de investigación.
- 1976-1982 La estructura interna del Instituto experimentó cambios importantes y la transformación en la composición de su personal académico y agrupación de éstos en áreas de investigación. Entre 1983-1989, el Instituto contaba con 66 investigadores que desplegaban los proyectos de investigación que se agrupaban en siete áreas: Sociología de la Población; Sociología Laboral; Sociología Agraria; Sociología de la Cultura, las Ideologías y las Instituciones; Sociología Política; Sociología Urbana y Regional y Sociología del Conocimiento, la Comunicación y la Anti-socialidad. El Instituto es un espacio en el que han encontrado acogida las nuevas temáticas, a la vez que se desarrollan estudios con una larga tradición académica. La gama de intereses de investigación va de los estudios agrarios al análisis del desarrollo de la ciencia; de la socio-lingüística al estudio de temas obrero-patronales; de la sociología política a la demografía; de los estudios urbanos a la sociología de la literatura, por no señalar, sino los más importantes.
- 1990-1997 El Instituto actualiza su Reglamento Interno; cambia de sede de la Torre 11 de Humanidades al Circuito Mario de la Cueva, ampliando en más de 40% sus instalaciones físicas. La organización académica se agrupa en siete áreas: Sociología Agraria; Sociología de la Cultura; Sociología de la Educación; Sociología Política; Sociología Laboral; Sociología de la Población; y Sociología Urbana y Regional; su planta de investigadores creció a 79; la vinculación del Instituto con organismos nacionales e internacionales se fortaleció, generando fuentes de financiamiento externas (ingresos extraordinarios), como palanca de desarrollo económico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Investigaciones Sociales**

- 1997-2005 Se crean varias unidades, que tuvieron como propósito agrupar a los investigadores que trabajan una línea común: de "Estudios sobre la Opinión Pública" UDESO; Unidad de Estudios sobre Empresas Migración y Empleo en el Campo Mexicano", UESEMEC; y Unidad de Análisis sobre la Violencia Social en México", UNAVIS y Unidad de Estudios sobre la Juventud. Asimismo, en 2004 se crea el Laboratorio de Estudios sobre la Corrupción y la Transparencia, como resultado de un financiamiento otorgado por el Banco Mundial.
- 2006-2009 Derivado del trabajo colegiado y participativo de los investigadores los proyectos quedaron integrados en líneas de investigación institucionales, con el propósito de destacar las temáticas que comparten varios proyectos, en donde pudiera haber intereses afines, y promover con ello la interacción académica interna y dar mayor visibilidad a los temas centrales en los que trabaja el Instituto y que son de interés para la sociedad. En estas líneas se agrupan tanto los proyectos individuales como los colectivos y se basa en un agrupamiento flexible y dinámico, de proyectos de investigación, que no fija a los investigadores de manera permanente a un colectivo, y que respeta la pluralidad de formas de trabajo en el Instituto. Algunas de las líneas de investigación cruzan diversas áreas temáticas, lo que es muestra de la gran riqueza de enfoques de nuestra entidad. En total los proyectos de investigación quedaron organizados en 27 líneas de investigación.
- 2010 El Instituto se fortalece reestructurando su organización académica, quedando los investigadores adscritos a siete grandes áreas temáticas, algunas de las cuales modificaron su denominación: Estudios Agrarios; población y estudios Demográficos; Estudios Urbanos y Regionales; Estudios de la Educación y la Ciencia; instituciones Políticas; Actores y procesos Sociales y Sociedad y Cultura.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Instituto de Investigaciones Sociales**

### **Atribuciones**

Llevar a cabo estudios científicos en el campo de las disciplinas sociales con el objeto de contribuir al conocimiento y solución de los problemas nacionales, bajo el principio de libertad de investigación y de pluralidad teórico-metodológica.

Fomentar la investigación social sobre América Latina y otras regiones del mundo.

Propagar los resultados de la investigación del Instituto y contribuir a la difusión de investigaciones que signifiquen una aportación para las ciencias sociales.

Contribuir a la formación y superación académica del personal académico.

Prestar apoyo a las actividades docentes y de investigación de la UNAM o fuera de ella.

Fomentar los trabajos interdisciplinarios de investigación en ciencias sociales.

Propiciar el intercambio académico con otras instituciones de docencia e investigación, nacionales y extranjeras, así como con organismos internacionales.

Coadyuvar en la formación de recursos humanos del más alto nivel de investigación en Ciencias Sociales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Investigaciones Sociales**

**Estructura Orgánica**

00 Dirección

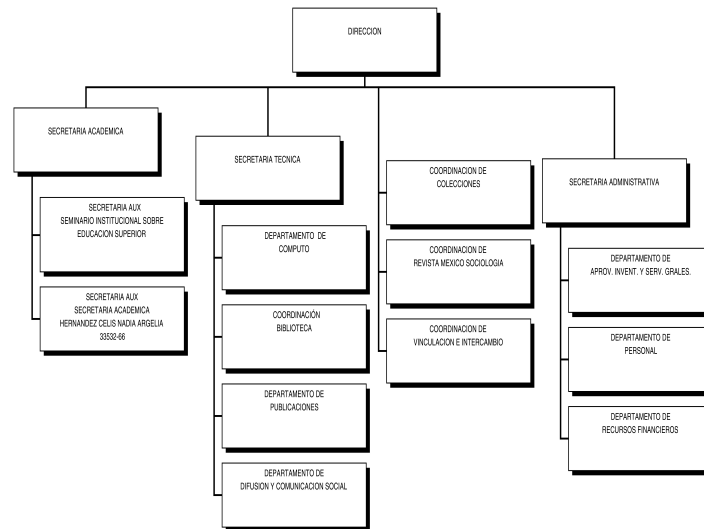
- 00 01 Secretaría Académica
  - 00 01 01 Secretaria Auxiliar Secretaría Académica
  - 00 01 02 Secretaria Auxiliar Seminario Institucional sobre Educación Superior
- 00 02 Secretaria Técnica
  - 00 02 01 Departamento de Publicaciones
  - 00 02 02 Departamento de Biblioteca
  - 00 02 03 Departamento de Cómputo
  - 00 02 04 Departamento de Difusión y Comunicación Social
- 00 03 Coordinación de Vinculación e Intercambio
- 00 04 Coordinación de Docencia
- 00 05 Secretaria Administrativa
  - 00 05 01 Departamento de Personal
  - 00 05 02 Departamento de Recursos Financieros
  - 00 05 03 Departamento de Aprovisionamiento, Inventario y Servicios Generales





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones Sociales

## Organigrama





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Instituto de Investigaciones Sociales**

### **Objetivo y Funciones**

#### **Dirección**

##### **Objetivo**

Dirigir y coordinar las actividades académicas y administrativas encaminadas a la investigación de las ciencias sociales, de acuerdo a la normatividad universitaria y aprovechando al máximo los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles.

##### **Funciones**

- Promover el cumplimiento de las funciones esenciales señaladas en el artículo 1º del Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones Sociales.
- Convocar y presidir el Consejo Interno, en el cual tiene voz y voto de calidad.
- Representar al Instituto en el Consejo Técnico de Humanidades y en el Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto y fomentar la consecución de fondos para el buen desempeño de la investigación.
- Distribuir el presupuesto en función de criterios académicos.
- Proponer al Rector de la Universidad la designación del Secretario Académico del Instituto.
- Designar al Secretario Administrativo, al Secretario Técnico y a los jefes de los Departamentos de Biblioteca, Cómputo, Publicaciones y Difusión y Comunicación Social.
- Dirigir, supervisar y coordinar las labores del secretariado, los departamentos y las secciones auxiliares.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Instituto de Investigaciones Sociales***

- Solicitar al personal académico y a los jefes de departamento un informe anual de labores, así como un plan de actividades para el año siguiente.
- Velar por el reconocimiento de los derechos de autor y de los créditos que deban darse por la participación del personal académico del Instituto en investigaciones, libros, artículos y otros productos de las labores académicas.
- Realizar las demás actividades que establezca la Legislación Universitaria.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Instituto de Investigaciones Sociales**

### **Secretaría Académica**

#### **Objetivo**

Colaborar con el Director en los aspectos académicos y constituir un canal de comunicación entre éste, los investigadores y los departamentos.

#### **Funciones**

- Desempeñar el cargo de Secretario del Consejo Interno.
- Colaborar con la Dirección en la elaboración del proyecto de presupuesto.
- Apoyar a la Dirección en la elaboración del Plan Anual de Actividades y el Informe de Labores del Instituto.
- Auxiliar a la Dirección en la coordinación de las labores de investigación y de formación de recursos humanos.
- Promover la interacción de los investigadores de las Áreas de: Estudios Agrarios; Estudios de la Educación y la Ciencia; Área de Estudios Urbanos y Regionales; Población y Estudios Demográficos; Instituciones Políticas; Actores y Procesos Sociales; Sociedad y Cultura.
- Representar al Director, sólo con voz, en las sesiones del Consejo Técnico de Humanidades a las que aquél no pueda asistir.
- Coordinar las reuniones de los cuerpos colegiados.
- Atender las solicitudes de concursos de oposición abiertos y cerrados del personal académico y los movimientos académicos en general.
- Coordinar el Programa de Intercambio Académico del Instituto.
- Sustituir al Director en caso de ausencia que no exceda de un plazo de dos meses.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Instituto de Investigaciones Sociales***

- Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Instituto de Investigaciones Sociales**

### **Secretaría Auxiliar Secretaría Académica**

#### **Objetivo**

Asistir a la Secretaría Académica en las actividades académico-administrativas tanto internamente como ante las instancias universitarias, en la organización y sesiones de los cuerpos colegiados que sustentan dichas actividades.

#### **Funciones**

- Apoyar a la Secretaría Académica en la organización y sesiones del Consejo Interno del Instituto.
- Dar seguimiento de los asuntos pendientes de la Secretaría Académica y entrega de informe de avances de la gestión académica.
- Apoyo a la Secretaría Académica en la organización y sesiones de la Comisión Dictaminadora del Instituto, así como elaborar y administrar en el Blog de la página del Instituto mediante el cual se hace llegar a la Comisión Dictaminadora los expedientes de los casos a revisar en cada sesión programada.
- Dar seguimiento a las evaluaciones realizadas por la Comisión Dictaminadora y el Consejo Técnico de Humanidades de los casos revisados para conocer de la ratificación.
- Apoyar en la organización y sesiones de la Comisión del PAPSA y dar seguimiento a los asuntos de la DGAPA.
- Apoyar en la organización y sesiones de la Comisión del PRIDE del Instituto y dar seguimiento a los asuntos ante el Consejo Técnico de Humanidades.
- Atender y canalizar a las instancias competentes los asuntos especiales que indique la Secretaría Académica.
- Solicitar permanentemente a las diferentes unidades responsables de la entidad el avance de los asuntos pendientes o especiales que se hayan turnado e informar a la Secretaría Académica.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Instituto de Investigaciones Sociales***

- Revisar los informes periódicos que rinden las unidades responsables a la Dirección y sintetizar la información.
- Proponer a la Secretaría Académica solución y/o respuesta de los asuntos que le son turnados, como justificar ante DGOSE los proyectos en que los Investigadores solicitan apoyo de prestadores de Servicio Social.
- Elaborar guías de los diferentes trámites académicos en los que la Secretaría Académica debe apoyar al personal del Instituto ante las diversas instancias.
- Asesorar al personal académico de conformidad al Estatuto del Personal Académico (EPA)



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Instituto de Investigaciones Sociales**

### **Secretaría Auxiliar Seminario Institucional sobre Educación Superior**

#### **Objetivo**

Apoyar a la Secretaría Académica en todas las actividades académico-administrativas que se requieran para facilitar las funciones sustantivas de la Coordinación del Seminario Institucional sobre Educación Superior.

#### **Funciones**

- Atender y canalizar a las instancias competentes los asuntos especiales o personales que indique la Secretaría Académica.
- Apoyar a la Secretaría Académica en la elaboración de los informes.
- Llevar el registro y control de los asuntos que atiende la Secretaría Académica.
- Realizar las actividades eventuales o especiales que por la naturaleza del puesto le sean encomendadas.
- Asistir al jefe inmediato en las juntas o reuniones de trabajo.
- Planear y organizar los eventos requeridos por la Secretaría Académica.
- Redactar las comunicaciones que requieren atención especial.
- Colaborar en la elaboración de los datos estadísticos para los informes que sean requeridos.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Instituto de Investigaciones Sociales**

### **Secretaría Técnica**

#### **Objetivo**

Colaborar con la Dirección en la atención a las necesidades de apoyo técnico que requieran los departamentos, los investigadores y los técnicos académicos adscritos al Instituto.

#### **Funciones**

- Coordinar las actividades de los departamentos de apoyo técnico a la investigación: Cómputo, Biblioteca, Publicaciones, Difusión y Comunicación Social
- Coordinar la promoción, información y difusión interna y externa de las actividades que se realizan en el Instituto y de las publicaciones.
- Proporcionar información al personal académico para la gestión de apoyos a la investigación y coordinar lo necesario para su desarrollo.
- Coadyuvar, junto con la Secretaría Administrativa, en el buen desempeño de las funciones de apoyo administrativo a la investigación.
- Realizar las demás que le asigne el Director.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Instituto de Investigaciones Sociales**

### **Departamento de Publicaciones**

#### **Objetivo**

Dirigir, coordinar y controlar el proceso editorial de las publicaciones del Instituto, a fin de cumplir con las normas institucionales de la materia, observando los lineamientos generales y específicos del Comité Editorial.

#### **Funciones**

- Colaborar con la Secretaría Técnica en la realización del Plan Anual de Publicaciones.
- Planear, programar y supervisar el proceso de producción de las publicaciones del Instituto.
- Controlar los originales de las obras que están en proceso de edición, atendiendo a las normas de diseño, calidad y costo establecidas por la Universidad, previos dictámenes.
- Solicitar los dictámenes académicos sobre los originales de trabajos presentados por el personal académico para su posible publicación.
- Supervisar la corrección de estilo, diseño, diagramación, pruebas de imprenta, encuadernación, etc., de las publicaciones.
- Establecer contratos de coedición con empresas editoriales para abatir el costo de las publicaciones.
- Autorizar las cotizaciones presentadas por los proveedores externos y supervisar y dar seguimiento a los trabajos que realizan las imprentas para la elaboración de las ediciones del instituto.
- Recibir las aportaciones mínimas de los investigadores para la formación de las publicaciones periódicas.
- Difundir y promover las publicaciones del Instituto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Instituto de Investigaciones Sociales***

- Presentar informes bimestrales a la Secretaría Técnica sobre las actividades desarrolladas por el Departamento y sus necesidades.
- Realizar las funciones que le asigne el Titular.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Instituto de Investigaciones Sociales**

### **Departamento de Biblioteca**

#### **Objetivo**

Brindar servicio de información, búsqueda bibliográfica, análisis de citas y consulta de bases de datos nacionales e internacionales en línea, con el propósito de apoyar las actividades del Instituto, a través de su acervo bibliográfico especializado.

#### **Funciones**

- Coordinar el funcionamiento de los servicios de consulta, localización, préstamo, resguardo y control permanente del acervo bibliográfico con que cuenta la Biblioteca.
- Seleccionar y adquirir mediante compra, donación y canje los materiales documentales requeridos por los diversos programas de investigación.
- Organizar los numerosos materiales que componen el acervo, de acuerdo con las normas bibliotecológicas establecidas por la Dirección General de Bibliotecas, que son de observancia nacional e internacional.
- Proporcionar los servicios que hagan posible el uso de información requerida por la comunidad a la que se brinda servicio.
- Proporcionar las fuentes bibliohemerográficas requeridas por los investigadores, ya sea por medio del propio acervo o mediante el préstamo interbibliotecario.
- Auxiliar al investigador en la búsqueda de las fuentes bibliohemerográficas necesarias para su investigación.
- Asesorar a los investigadores en la localización y el uso de bases de datos y de redes electrónicas nacionales e internacionales para obtener información especializada.
- Supervisar que el sistema informático se mantenga actualizado con la información ordenada y clasificada del acervo bibliográfico existente y de adquisiciones recientes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Investigaciones Sociales**

- 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, obras y publicaciones que se tienen disponibles, así como realizar los eventos académicos necesarios para promover los materiales bibliográficos elaborados por los investigadores dentro del mismo Instituto.
- 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones Sociales

### 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 para apoyar las investigaciones.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas automatizados de las unidades responsables.
- Desarrollar programas de cómputo para apoyo 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.
- 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.
- Capacitar al personal académico y administrativo en el uso de la computadora y los programas específicos que requieran.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Instituto de Investigaciones Sociales**

### **Departamento de Difusión y Comunicación Social**

#### **Objetivo**

Difundir el quehacer académico del Instituto, incentivando la vinculación con la sociedad, sensibilizarla sobre los problemas que experimenta y hacer llegar el conocimiento a otros actores sociales y, en general a un público amplio.

#### **Funciones**

- Elaborar y presentar a la Secretaría Técnica el plan anual de difusión y comunicación social de la dependencia.
- Representar al jefe inmediato en los eventos en los que éste no pueda asistir.
- Analizar y canalizar las diversas solicitudes de información que formulan los medios de comunicación internos y externos y la Dirección General de Comunicación Social.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo, para el diseño, la elaboración y difusión del material (carteles, invitaciones, folletos, etc.) con el propósito de integrar todas las acciones para crear la imagen del Instituto de investigaciones Sociales.
- Determinar, de acuerdo a la temática, el medio de difusión en donde se difunden los eventos académicos.
- Verificar y supervisar la imagen institucional y elaborar la síntesis informativa de los eventos académicos que se realizan en el Instituto de Investigaciones Sociales.
- Revisar las notas que aparezcan en medios impresos y electrónicos referentes al Instituto de Investigaciones Sociales y acordar con el jefe inmediato las medidas correspondientes.
- Difundir la realización de eventos académicos en diversos medios de comunicación universitarios: TVUNAM, Radio UNAM: programa “inventario”, sección desde la UNAM, donde se proyecta la participación semanal de los académicos del instituto; así como en Radio UNAM en los diferentes noticieros; en Gaceta UNAM a través de notas informativas y en el Portal de la UNAM a través de boletines de prensa, entre otros.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Investigaciones Sociales**

- Coordinar el contenido, diseño y distribución del boletín "Lunes Informativo", órgano informativo del Instituto de Investigaciones Sociales.
- Coordinar el mantenimiento, organización y actualización del directorio de los correos electrónicos de la entidad, así como de los enlaces especiales ante diversas instancias afines, que se utilizan en las diferentes actividades del Instituto.
- Realizar las funciones en el modo, tiempo y lugar que por necesidades de la dependencia le sean requeridas.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones Sociales

### Coordinación de Vinculación e Intercambio

#### Objetivo

Planear, dirigir, y controlar las acciones encaminadas a vincular la investigación social que se realiza en el Instituto con las necesidades de los sectores público y social, a través de convenios que favorezcan la coparticipación con distintas instituciones y organismos a nivel nacional e internacional.

#### Funciones

- Coordinar el Programa de Intercambio Académico del Instituto
- Dar seguimiento a un programa anual de intercambio académico con universidades e instituciones de las entidades federativas, haciendo uso de los programas de intercambio académicos existentes y promoviendo nuevos convenios de colaboración en campos y para actividades específicas.
- Elaborar convenios para proyectos de investigación que integren a académicos y estudiantes de diversas regiones del país, que profundicen en los problemas sociales y contribuyan a la conformación y consolidación de equipos de investigación interinstitucionales.
- Dar seguimiento a un programa de intercambio con instituciones clave a nivel internacional, con diversas instituciones como las diferentes sedes de FLACSO en América Latina, con diversas universidades latinoamericanas y con instituciones emergentes o menos frecuentadas hasta ahora en Europa y Asia.
- Inducir a los investigadores a una mayor participación en las convocatorias existentes para la investigación que vinculan nuestras investigaciones con problemas sociales o estatales.
- Fortalecer en todos los ámbitos (público y privado), la presencia del Instituto, mediante la coparticipación con estos sectores en la elaboración de propuestas de investigación conjuntas que nos permitan socializar el conocimiento e incidir en la elaboración, implementación y monitoreo de políticas públicas.
- Diseminar en el Instituto los avances de los convenios de vinculación e intercambio.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Instituto de Investigaciones Sociales**

### **Coordinación de Docencia**

#### **Objetivo**

Fortalecer la docencia y formación de recursos mediante el diagnóstico estadístico de la situación actual de estos aspectos, que determinarán las estrategias y metas a seguir para lograr impulsar al instituto, generando instrumentos de operación que permitan encontrar nuevas oportunidades en el campo de la investigación, la docencia y la formación de nuevos recursos que deberán ser acordes con la estructura interna y los objetivos del mismo.

#### **Funciones**

- Implementar las normas, políticas y procesos para el otorgamiento de los servicios académicos, técnicos y/o administrativos, así como para que las actividades se lleven a cabo en su área.
- Revisar, evaluar y actualizar programas académicos, de extensión universitaria, técnicos y administrativos, así como los planes de estudios y de trabajo.
- Organizar, coordinar, vigilar, supervisar y evaluar que el personal asignado realice las actividades académicas, técnicas y/o administrativas en apego a la normatividad institucional.
- Establecer las condiciones óptimas de operación en la ejecución de actividades académicas, administrativas, culturales, deportivas y/o jurídicas.
- Fiscalizar el manejo de recursos e inspeccionar la elaboración de informes, acuerdos y/o documentos que le soliciten y en su caso participar en la elaboración y dar seguimiento a la gestión de documentos, reportes e informes de carácter administrativo-presupuestal que le sean requeridos.
- Asistir al director en el manejo de la agenda de trabajo y el enlace con instancias internas y externas, así como representarlo y participar en grupos multidisciplinarios de trabajo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones Sociales

### Secretaría Administrativa

#### Objetivo

Planear, organizar, coordinar y supervisar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto a fin de proporcionar los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas, conforme a la normatividad universitaria vigente.

#### Funciones

- Establecer los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados.
- Representar al Instituto ante las autoridades administrativas universitarias.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por el director que permitan la coordinación con el resto de la organización.
- Supervisar el pago de la nómina, el buen uso de la información que se derive de ella y su entrega oportuna a la Dirección General de Finanzas.
- Vigilar la atención que se dé al personal en lo correspondiente a sus necesidades, derechos y obligaciones sobre las bases legales procedentes.
- Presentar a la consideración de la Dirección el proyecto del programa de actividades de la Secretaría Administrativa, con metas y objetivos particulares de cada área que la conforma, así como sus costos.
- Informar de manera periódica a la Dirección sobre los avances en el cumplimiento de los programas.
- Mantener relación directa con las dependencias normativas, a fin de evitar demora en el trámite de la documentación.
- Proporcionar los servicios administrativos necesarios en los eventos del personal académico.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Instituto de Investigaciones Sociales***

- Promover la capacitación y adiestramiento del personal administrativo en los programas y áreas que favorezcan su desarrollo y superación.
- Supervisar la elaboración de informes presupuestales y su entrega a las instancias correspondientes.
- Apoyar a la Dirección en la elaboración anual del proyecto de presupuesto del Instituto, conforme a los criterios programáticos.
- Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida por el Patronato Universitario respecto al fondo fijo, presupuesto e ingresos extraordinarios.
- Presentar a la dirección del Instituto el anteproyecto de operación anual con objetivos y metas, así como el costo programado.
- Establecer los criterios de registro y control de las operaciones contables y financieras derivadas de las actividades del Instituto.
- Definir las políticas y procedimientos a seguir para el aprovisionamiento de bienes, materiales y prestación de servicios que se requieran en el desempeño de las actividades de las diferentes áreas
- Coordinar la Comisión de Higiene y Seguridad.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal de vigilancia, intendencia, transporte, archivo y correspondencia.
- Programar el adiestramiento al personal de intendencia y vigilancia.
- Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Instituto de Investigaciones Sociales***

- Establecer los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, registro, control y distribución oportuna de la correspondencia.
- Integrar la información del Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de la UNAM para dar cumplimiento de la Norma ISO-9001:2000.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones Sociales

### Departamento de Personal

#### Objetivo

Llevar el control de los recursos humanos con los que cuenta el Instituto y realizar los trámites administrativos derivados de la relación laboral, de acuerdo a las políticas, lineamientos y normatividad aplicable.

#### Funciones

- Gestionar ante la Dirección General de Personal, los trámites administrativos que se deriven de la relación laboral, tanto del personal adscrito al Instituto, como el de nuevo ingreso.
- Aplicar las disposiciones establecidas en relación con la contratación y capacitación del personal.
- Auxiliar a la Secretaría Administrativa en los asuntos de carácter laboral en los que intervenga.
- Establecer coordinación con las dependencias centralizadoras, para el trámite de los movimientos académicos y administrativos.
- Establecer comunicación con la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) para cualquier trámite administrativo que afecte el desarrollo de los proyectos de investigación y el pago de estímulos.
- Actualizar el archivo del personal del Instituto y controlar el préstamo de expedientes para la realización de diversos trámites y movimientos, que sirvan de fuente de información laboral y estadística.
- Elaborar el reporte semanal de incidencias en los que incurra el personal administrativo y solicitar a la Dirección General de Personal, cuando proceda, la aplicación de los descuentos correspondientes.
- Realizar el pago de la nómina al personal, así como resguardar los comprobantes correspondientes y cuidar el buen uso de la información que de ella se deriva.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Instituto de Investigaciones Sociales***

- Efectuar el trámite ante la Dirección General de Personal y la Unidad de Proceso Administrativo correspondiente, para el pago de los honorarios por servicios profesionales.
- Gestionar el pago de tiempo extraordinario y estímulos al personal académico, administrativo y de confianza que se haga acreedor al mismo.
- Llevar a cabo el proceso de aplicación del Programa de Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de Base, así como darle seguimiento.
- Orientar al personal sobre las prestaciones a que tiene derecho, así como los requisitos que debe cubrir para llevar a cabo los trámites de alta, baja, licencias y obligaciones que implican su compromiso laboral con la Institución.
- Realizar la conciliación de la plantilla de personal con la Dirección General de Presupuesto para mantener actualizadas, tanto las categorías y niveles por unidad responsable como la suficiencia presupuestal correspondiente.
- Elaborar actas administrativas, reportes de incidencias, integración de expedientes que se deriven de asuntos que puedan constituir faltas administrativas o penales.
- Presentar a la Secretaría Administrativa el anteproyecto de operación anual del departamento con objetivos y metas, así como el costo programado.
- Registrar e integrar la información del proceso de personal del Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de la UNAM para dar cumplimiento de la Norma ISO-9001:2000.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones Sociales

### Departamento de Recursos Financieros

#### Objetivo

Organizar y supervisar el manejo de los recursos financieros, así como la emisión de información adecuada para las acciones que en materia de recursos económicos sirva a cada una de las unidades responsables, con la finalidad de llevar un control adecuado de la distribución del presupuesto asignado al Instituto.

#### Funciones

- Auxiliar a la Secretaría Administrativa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto y cuidar su distribución de acuerdo a las necesidades y compromisos del Instituto.
- Cumplir con la normatividad establecida por Patronato Universitario respecto al manejo del fondo fijo y a la captación, registro y utilización de los ingresos extraordinarios.
- Establecer los mecanismos de financiamiento necesarios para cubrir oportunamente el pago a proveedores y otros compromisos de índole financiero.
- Establecer y supervisar el sistema de registro contable presupuestal de las operaciones financieras.
- Instaurar los mecanismos de control que permitan identificar oportunamente las desviaciones, para su información inmediata al superior jerárquico, que coadyuve a la toma de decisiones.
- Presentar a la Secretaría Administrativa el anteproyecto de operación anual del departamento, con objetivos y metas.
- Elaborar informe mensual automatizado de presupuesto, contabilidad e ingresos extraordinarios.
- Elaborar con la supervisión de la Secretaría Administrativa, los informes mensuales de gastos a reserva de comprobar.
- Mantener estricta vigilancia y control sobre la asignación del fondo fijo de la dependencia, en apego a la normatividad establecida por la Dirección General de Finanzas.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones Sociales

### Departamento de Aprovisionamiento, Inventario y Servicios Generales

#### Objetivo

Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos materiales con que cuenta el Instituto, así como proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones del mismo.

#### Funciones

- Planear y programar las adquisiciones de bienes, de acuerdo a las necesidades y asignación presupuestal del Instituto.
- Establecer un catálogo de proveedores, previa investigación, análisis y evaluación de las características y comportamiento de los proveedores en el mercado en cuanto a la calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios.
- Controlar el almacén de útiles de trabajo, mobiliario y equipo, desde la recepción de los materiales, su registro, hasta la entrega al usuario, que permita conocer con oportunidad las existencias.
- Proporcionar al personal los materiales y útiles de trabajo que requiera para el desempeño de sus actividades.
- Obtener de la Secretaría Administrativa la autorización presupuestal, previa a la adquisición de bienes y servicios.
- Supervisar que los bienes y servicios se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida.
- Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes.
- Inventariar los bienes que no hayan sido adquiridos a través de la Dirección General de Proveduría



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Instituto de Investigaciones Sociales**

- Establecer un sistema y procedimientos para el control del activo fijo del Instituto.
- Establecer coordinación con el Departamento de Cómputo para el mantenimiento anual de los equipos.
- Presentar a la Secretaría Administrativa el anteproyecto de operación anual del Departamento con objetivos y metas, así como el costo programado.
- Tramitar las bajas de activo fijo originadas por extravío, obsolescencia, destrucción, donación, venta o permuta de los bienes que conforman el inventario del Instituto.
- Informar a la Secretaría Administrativa sobre los movimientos de bienes de activo fijo de la de la dependencia.
- Acordar e informar periódicamente a la Secretaría Administrativa sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para este Departamento.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles conforme a la normatividad aplicable.
- Organizar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por la Entidad, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar y dirigir al personal operativo de los servicios de apoyo.
- Elaborar los programas anuales de seguridad y limpieza y supervisar su cumplimiento.
- 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Instituto de Investigaciones Sociales***

- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al Sistema de Gestión de la Calidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Investigaciones Sociales**

**DIRECTORIO**

**CARGO**

**Dirección**

**Secretaría Académica**

Secretaria Auxiliar Secretaría Académica

Secretaria Auxiliar Seminario Institucional sobre Educación Superior

**Secretaría Técnica**

Departamento de Publicaciones

Departamento de Biblioteca

Departamento de Cómputo

Departamento de Difusión y Comunicación Social

**Coordinación de Docencia**

**Secretaría Administrativa**

Departamento de Personal

Departamento de Recursos Financieros

Departamento de Aprovisionamiento, Inventario y Servicios Generales

**TELÉFONO**

5665-0786 Ext 27-373

5665-4068 Ext 27-730

5622-7400 Ext 226

5622-7370

5622-7368

5622-7396

5622-7353

5622-7392

5622-7390

5622-7400 Ext 318

5622-7399

5622-7386

5622-7382

5622-7383



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Investigaciones Sociales**

**Glosario**

<b>Acción</b>	División mínima del trabajo administrativo
<b>Actividad</b>	Conjunto de operaciones afines y sucesivas que son ejecutadas por una unidad responsable para la realización de un trabajo determinado.
<b>Activo Fijo</b>	Bienes cuya vida útil es mayor a un año y su pago se efectúa con recursos del grupo 500 de activo fijo.
<b>Altas de Personal</b>	Conjunto de acciones tendientes a incorporar al personal con todos sus derechos y obligaciones en la Institución
<b>Atribuciones</b>	Facultades que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.
<b>Bajas de Personal</b>	Conjunto de acciones tendientes a dejar sin efecto la relación labora que se sustentaba.
<b>Comisión Dictaminadora</b>	Órgano calificador de los concursos de oposición del personal académico, integrado por seis personas de reconocido prestigio en el área de ciencias sociales y de las humanidades.
<b>Consejo Interno</b>	Órgano de consulta del Director en los casos que disponga la legislación universitaria y en particular del Reglamento Interno del Instituto.
<b>Consejo Técnico</b>	Órgano Colegiado que se integra por el Coordinador de Humanidades, el Director de la Facultad de Filosofía y Letras; los directores de los Institutos de Humanidades y un consejero representante electo, del personal académico por cada uno de los Institutos del área.
<b>Consejo Universitario</b>	Órgano Colegiado integrado, según se dispone en el artículo 7° de la Ley Orgánica de la UNAM y con las facultades que le confiere el artículo 8° de la misma.
<b>Control</b>	Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de programas.
<b>Coordinación</b>	Proceso por medio del cual se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y la ejecución de los proyectos en los cuales participa.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Investigaciones Sociales**

<b>Delegación Sindical</b>	Representantes de los trabajadores para atender los asuntos laborales.
<b>Eficiencia</b>	Relación que existe entre el esfuerzo y resultados, o bien entre el costo y el valor obtenido.
<b>Ejercicio Presupuestal</b>	Aplicación de los gastos, según la clasificación presupuestaria establecida en la institución
<b>Estados Financieros</b>	Balance general, balanza previa, balanza de comprobación o situación de ingreso-gasto por proyecto cuenta.
<b>Estructura Orgánica</b>	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia
<b>Estructuras Centrales</b>	Órganos sistemáticamente ordenados y reconocidos por la institución cuya función encomendada es la de normar y emitir políticas de carácter general
<b>Función</b>	Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una dependencia
<b>Honorarios</b>	Contratación de un servicio profesional prestado y pagado de acuerdo al Código Civil
<b>Implantar</b>	Establecer mejoras administrativas y técnicas que permitan optimizar el desarrollo integral y funcional de un órgano administrativo
<b>Ingresos Extraordinarios</b>	Son todos aquellos recursos financieros o económicos que son recibidos y que no están incluidos en los presupuestos programáticos anuales, aprobados por el Consejo Universitario
<b>Institución</b>	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.
<b>Instituto</b>	Refiérese al Instituto de Investigaciones Sociales
<b>Instrumentar</b>	Proveerse de elementos que permitan optimizar la implantación de lo requerido
<b>Integración</b>	Reunión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos programados



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Investigaciones Sociales

<b>Línea De Crédito</b>	Lapso de tiempo posterior a la entrega de los bienes y/o servicios, para el pago de los mismos, pactado bilateralmente
<b>Lineamiento</b>	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que éstas deberán tener
<b>Manual</b>	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, atribuciones, organización, políticas o procedimientos de una entidad, así como las instituciones o acuerdos
<b>Manual De Organización</b>	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de una entidad
<b>Norma</b>	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado
<b>Objetivo</b>	Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función o de todo el funcionamiento de la institución.
<b>Operación</b>	Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.
<b>Organigrama</b>	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran
<b>Organización</b>	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad
<b>Órgano</b>	Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones que pueden estar integradas por uno o varios puestos
<b>Órgano Administrativo</b>	Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, que pueden estar integradas por uno a varios puestos.
<b>Órgano Colegiado</b>	Grupo impersonal y representativo elegido bajo la normatividad establecida en la legislación universitaria, cuyas funciones preponderantes son la evaluación, supervisión y dirección de la vida académica de la institución, según su competencia.
<b>Papiit</b>	Programa de apoyo a proyectos de investigación e innovación tecnológica de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico de la UNAM



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Investigaciones Sociales**

<b>Papime</b>	Programa de apoyo a proyectos para la innovación y mejoramiento de la enseñanza
<b>Política</b>	Guía básica para la acción que describe los lineamientos generales dentro de los cuales han de realizarse actividades determinadas
<b>Presupuesto</b>	Plan expresado en términos monetarios
<b>Principios de Contabilidad</b>	Generalmente Aceptados Los que conforme a la teoría contable sean vigentes en tiempo, forma y espacio
<b>Procedimiento</b>	Conjunto ordenado, sistemático y secuencial de pasos para la consecución de un fin
<b>Proyecto de Presupuesto</b>	Programación distributaria del presupuesto anual, elaborado por el Instituto, conforme a sus planes a corto plazo; pero no aprobado como presupuesto definitivo por el Consejo Universitario.
<b>Recursos Económicos</b>	Recursos humanos, materiales, técnicos y financieros
<b>Reembolsos</b>	Conjunto de acciones tendientes a reintegrar un gasto ya efectuado y pagado
<b>Registro</b>	Actividad que consiste en ordenar la información recopilada de cualquier investigación que se realice, ya sea asignando un número o cualquier símbolo, para la identificación de documentos.
<b>Registros Contables</b>	Documentos en donde se asientan los ingresos, gastos y demás transacciones de acuerdo al sistema contable establecido.
<b>Registros de Ingresos Extraordinarios</b>	Documentos en donde se asientan los ingresos extraordinarios que se reciben, y las transacciones que se efectúan con éstos.
<b>Registros Presupuestales</b>	Documentos en donde se asienta los asignados por partida, ejercido y saldo de cada una de ellas.
<b>Reglamento Interno</b>	Referido al Reglamento aprobado por el Consejo Técnico de Humanidades el 2 de mayo de 1996, con el cual se regula y norma funciones del Instituto y de sus integrantes.
<b>Relación de Coordinación</b>	Tiene por objeto interrelacionar a las diferentes unidades que componen una organización.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Investigaciones Sociales**

<b>Secretaría Administrativa</b>	Órgano administrativo de la Institución con atribuciones específicas.
<b>Simplificación Administrativa</b>	Simplificar, desregular y/o desconcentrar los trámites administrativos.
<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	Identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema, contribuye a la eficacia y eficiencia de una organización en el logro de sus objetivos.
<b>Sistema Integral de Control de Activo Fi</b>	Conjunto de procesos para disponer del adecuado control de los bienes patrimoniales de la UNAM.
<b>Unidad Responsable</b>	Individuo puesto u órgano administrativo o académico que participa en las actividades descritas en el procedimiento
<b>Usuario</b>	Persona que utiliza los servicios que prestan los organismos con periodicidad.