



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACIONES MULTIDISCIPLINARIAS
DE LA UNAM EN CUERNAVACA, MOR.**

Septiembre 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	6
Atribuciones	7
Estructura Orgánica	8
Organigrama	9
Objetivo y Funciones	10
Director	10
Secretaría Académica	12
Coordinación de Apoyo Académico	14
Departamento de Intercambio y Promoción Académica	16
Coordinación Información y Seguimiento Académico	17
Secretaría Técnica	18
Departamento Sistemas de Información y Comunicación	20
Departamento Publicaciones	21
Coordinación Biblioteca	22
Secretaría Administrativa	24
Departamento de Presupuesto	27
Departamento de Personal	29
Departamento de Bienes, Suministro y Servicios Generales	31
Directorio	35
Glosario	36



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

Introducción

El Manual de Organización del Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias es un documento que presenta la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo, asimismo constituye un instrumento de consulta tanto para el personal que lo integra como para las autoridades universitarias, a fin de proporcionarles la información necesaria acerca de los objetivos y funciones de las unidades orgánicas, así como de los niveles jerárquicos existentes en la entidad, permitiéndoles con ello canalizar sus asuntos a la instancia adecuada.

El presente manual está conformado por los antecedentes históricos de la propia entidad, los principales ordenamientos jurídico-administrativos que permitieron su creación y de los que se derivan sus atribuciones, el organigrama general, objetivo y funciones de cada unidad responsable, y por último se incluye un glosario en el que se definen aquellos términos técnicos que tienen un significado diferente al lenguaje común.

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

El Manual de Organización del Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias pone a disposición de los ejecutivos, información útil, oportuna y relevante de su organización que sirva como un medio para analizar el presente y formular proyectos de mejora hacia el futuro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

Marco Normativo

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

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

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

Ley Federal del Trabajo. D.O. 20 de Octubre de 1980. Decreto de Adición al Artículo 6o. con un capítulo XVII.

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. Aprobado por el H. Consejo Universitario en su sesión extraordinaria del día 29 de mayo de 1985. Publicado en Gaceta UNAM el 13 de junio 1985. Título II, Artículo 9o.

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

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM. Aprobado por el H. Consejo Universitario, el día 20 de diciembre de 1965.

Reglamento de Planeación. Aprobado por el H. Consejo Universitario en su sesión del día 11 de diciembre de 1985. Publicado en Gaceta UNAM, el día 9 de enero de 1986.

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico. Aprobado por el H. Consejo Universitario y publicado en Gaceta UNAM el día 12 de enero de 1977 Arts. 1 al 19.

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

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

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM. Aprobado el día 16 de marzo de 1976

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México. Aprobado por el H. Consejo Universitario el día 19 de julio de 1990.

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM. Aprobado el día 13 de septiembre de 1976.

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

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

Reglamento de Escalafón para el Personal Administrativo de la UNAM. Aprobado el 1o. de noviembre de 1973.

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



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo). Aprobado el día 22 de diciembre de 1973.

Reglamento de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo). Aprobado el día 10 de abril de 1974.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM vigente

Contrato Colectivo de Trabajo, vigente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

Antecedentes

- 1983 Fue publicado el acuerdo de creación del Centro de Investigaciones Multidisciplinarias sobre la Sociedad y la Cultura (CIMSC).
- 1985 Inició sus actividades con base en un acuerdo expedido por el Rector de la UNAM.
- 1985 El Consejo Universitario cambió el nombre del CIMSC, por el de Centro de Estudios sobre Identidad Nacional en Zonas Fronterizas (CESINZF).
- 1986 El Consejo Técnico de Humanidades, previa evaluación de la trayectoria académica de la dependencia, propuso al Consejo Universitario que se creara, con los recursos y la experiencia acumulada del CIMSC y del CESINZF, el Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias (CRIM).
- 1987 Se creó el Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias (CRIM).
- 1988 El CRIM trasladó sus instalaciones definitivas a Cuernavaca, Morelos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

Atribuciones

Realizar investigación de carácter multidisciplinario en el área de ciencias sociales y humanidades, enfocada primordialmente hacia problemas específicos de la realidad nacional.

Ofrecer un espacio adecuado para el estudio de las áreas en las que convergen el conocimiento científico y humanístico.

Propiciar el intercambio de conceptos y métodos entre las ciencias y humanidades para su enriquecimiento mutuo.

Analizar la influencia recíproca del avance de la ciencia y el desarrollo de la sociedad.

Propiciar la comunicación entre la investigación humanística y la investigación científica.

Fomentar actividades que atiendan a las interacciones de la investigación, la sociedad y la cultura en el contexto nacional.

Estimular el diseño de métodos cuantitativos para las investigaciones.

Crear un banco de datos sobre la realidad nacional.

Proponer residencias temporales y visitas especiales de académicos, utilizando años sabáticos, comisiones y becas de posgrado para realizar proyectos de investigación relacionados con las áreas del Centro.

Vincular la actividad de investigación científica y humanística con las labores de difusión.

Relacionar estas investigaciones con otras similares que se realicen en México y en el extranjero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

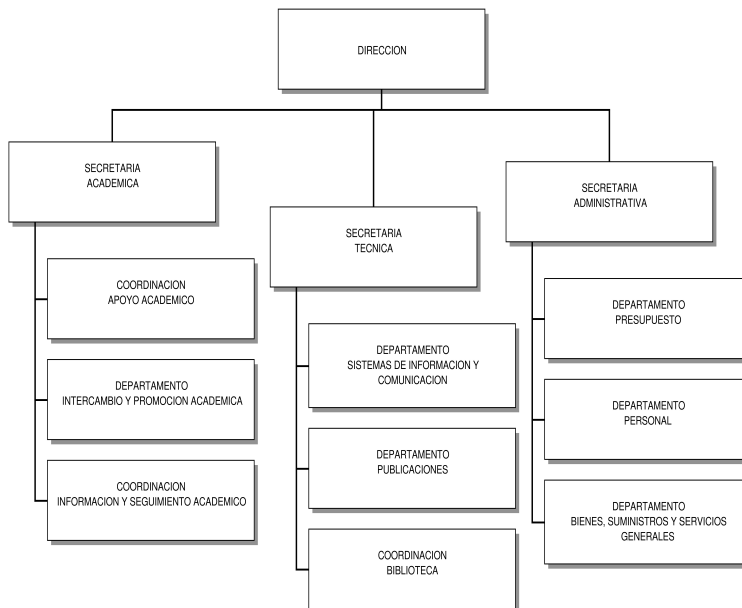
Estructura Orgánica

- 00 Director
 - 00 01 Secretaría Académica
 - 00 01 01 Coordinación de Apoyo Académico
 - 00 01 02 Departamento de Intercambio y Promoción Académica
 - 00 01 03 Coordinación Información y Seguimiento Académico
 - 00 02 Secretaría Técnica
 - 00 02 01 Departamento Sistemas de Información y Comunicación
 - 00 02 02 Departamento Publicaciones
 - 00 02 03 Coordinación Biblioteca
 - 00 03 Secretaría Administrativa
 - 00 03 01 Departamento de Presupuesto
 - 00 03 02 Departamento de Personal
 - 00 03 03 Departamento de Bienes, Suministro y Servicios Generales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

Objetivo y Funciones

Director

Objetivo

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

Funciones

- Planear, organizar y dirigir las actividades del Centro para realizar investigación en las ciencias social y las humanidades, difundir el conocimiento y participar en la formación de recursos humanos.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las funciones determinadas en las áreas que conforman el centro.
- Establecer las normas, políticas, procedimientos y programas internos para controlar las actividades que se realizan, vigilando su apego a la Legislación Universitaria.  
- Autorizar la convocatoria al Consejo Interno y presidirlo con voz y voto.
- Formar parte del Consejo Técnico de Humanidades con voz.
- Representar Centro ante el Consejo Técnico de Humanidades los proyectos e iniciativas que emanen del Centro.
- Planear investigación.
- Proponer ante el Consejo Técnico todos los asuntos y trámites oficiales del centro cuando sean de la competencia de aquél.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

- Representar al centro ante los organismos oficiales, tanto nacionales como internacionales y ante aquellos que por su actividad sean afines a sus objetivos.
- Organizar y presidir al Comité Interno de Investigación.
- Proponer de acuerdo a las disposiciones de la Legislación Universitaria, las designaciones, cambios o remociones del personal.
- Coadyuvar en el desarrollo de programas especiales de formación y actualización del personal académico-administrativo.
- Participar en las comisiones que le sean encomendadas por la Coordinación de Humanidades o por la Rectoría.
- Establecer los mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas en la realización de las actividades.
- Informar y acordar periódicamente con las autoridades correspondientes, de las actividades, programas y servicios proporcionados en el centro.
- Informar anualmente de las actividades del centro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

Secretaría Académica

Objetivo

Contribuir en la creación y mejoramiento de las condiciones académicas y académico-administrativas para ir operando la transformación que el centro y su personal requieren frente a los cambios del mundo y el país, que permitan llevar a cabo la investigación, el desarrollo, formación, superación, estabilización y actualización del personal académico, así como la difusión de los productos, ofreciendo propuestas y alternativas frente a los retos que enfrenta la sociedad.

Funciones

- Participar como Secretario del Consejo Interno de Investigación en las sesiones de éste.
- Apoyar al director en caso de licencia que no exceda de 60 días.
- Apoyar al director, con voz pero sin voto, en el Consejo Técnico de Humanidades.
- Apoyar al director y presidir en su ausencia, las sesiones de Consejo Interno y de sus comisiones.
- Coparticipar con el Director en la elaboración del proyecto de presupuesto, del Programa Anual de Actividades del centro y del Informe Anual de las labores del mismo.
- Vigilar que se cumpla con los trámites académico-administrativos del personal académico del centro.
- Programar las reuniones de la Comisión Dictaminadora.
- Coordinar el programa de investigaciones del centro, con los responsables de proyectos colectivos, áreas, seminarios y proyectos individuales.
- Plantear y apoyar al personal académico en los aspectos de promoción y estabilización laboral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

- Apoyar al personal académico para su formación, superación y actualización profesional.
- Coordinar el intercambio y la donación de publicaciones realizadas por los investigadores del CRIM en las diferentes instancias de la UNAM, en otras instituciones de educación superior y de investigación tanto nacionales como extranjeras.
- Proponer a consideración de la dirección el proyecto de programa anual de la secretaría.
- Fomentar proyectos de investigación que den prioridad al trabajo colectivo.
- Organizar las decisiones en materia de seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación.
- Coordinar la operación de los diversos programas de apoyo a la academia.
- Difundir los productos de la investigación y de las obras de los investigadores, tanto individuales como colectivas.
- Participar en labores de investigación.
- Coordinar un sistema de información académico del CRIM.
- Fomentar y coordinar un programa de intercambio académico a nivel nacional e internacional.
- Fomentar el concurso de los investigadores y sus proyectos de investigación para la obtención de financiamiento extraordinario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

Coordinación de Apoyo Académico

Objetivo

Realizar tareas de docencia y contribuir a la formación de académicos en el campo de la investigación sobre las ciencias sociales, las humanidades y otras disciplinas.

Funciones

- Apoyar las funciones de los representantes de los investigadores ante el Comité Académico en los programas de posgrado.
- Organizar la participación del personal académico del Centro en los programas de posgrado.
- Organizar la participación del cuerpo de tutores en actividades de docencia, tutorías como directores o miembros de comités tutorales y miembros del jurado de examen de grado.
- Supervisar que los académicos reciban su asignación como tutores y ponerlos en contacto con los alumnos, así como gestionar su traslado a la sede del programa.
- Organizar la participación de los académicos en las comisiones creadas para desarrollar los procesos de selección y otras actividades académicas de difusión y divulgación académica.
- Vigilar que se de seguimiento a las resoluciones del Comité Académico.
- Organizar las actividades de la Comisión Académica: calendario de sesiones y agenda con los temas a desarrollar para la Maestría en Estudio de Población y Desarrollo Regional.
- Difundir con el personal académico la información de las fechas de inicio y término de semestre, coloquios de doctorantes, seminarios, exámenes de grado, procesos de selección y demás actividades académicas.
- Supervisar que se procese la información académica del cuerpo de tutores para presentarla al CONACYT en las diversas convocatorias del Programa Nacional de Posgrados de Calidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

- Coordinar la actualización de las bases de datos de los académicos para que el Comité Académico y la administración del posgrado cuenten con información completa y reciente del personal académico.
- Apoyar al coordinador académico de la Maestría en Estudios de Población y Desarrollo Regional en la ejecución de las resoluciones que se tomen en la Comisión Académica.
- Organizar los trabajos relacionados a la actualización del convenio de colaboración académica con la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- Promover el mantenimiento del equipo de cómputo, así como del equipamiento y actualización de programas de cómputo, así como vigilar el buen uso del equipo de cómputo y mobiliario.
- Coordinar la elaboración y ejecución del plan de trabajo de la maestría en Estudios de Población y Desarrollo Regional
- Vigilar que se Integre la documentación para la evaluación interna y externa de los planes de estudio, profesores y estudiantes de los programas del posgrado.
- Promover que se Gestionen los recursos humanos y financieros e infraestructura para el desarrollo del programa.
- Coordinar las actividades escolares tales como: inscripción de alumnos, obtención de matrícula, pago de seguro de vida, emisión de credencial oficial, conformación de comités tutorales, titulación y obtención de grado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

Departamento de Intercambio y Promoción Académica

Objetivo

Proporcionar información al personal académico del Centro sobre programas de formación, superación, estímulo y desarrollo, a fin de dar mayor impulso a las actividades académicas.

Funciones

- Apoyar a la Secretaría Académica en la proposición de programas y acciones tendientes a difundir las actividades académicas del Centro.
- Identificar fuentes de financiamiento alternativas para proyectos de investigación, manteniendo actualizado un banco de información al respecto que incluya tiempos, vías de acceso y requisitos.
- Concentrar información sobre becas y apoyos económicos a los que puede acceder el personal académico del CRIM para realizar estudios de postgrado, cursos de actualización o especialización.
- Instrumentar los criterios definidos para la evaluación de los trabajos del personal académico del Centro.
- Mantener actualizada una base de información sobre el personal académico del Centro, sobre las líneas, programas y proyectos de investigación, el avance en los mismos y sus productos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

Coordinación Información y Seguimiento Académico

Objetivo

Apoyar a la Secretaría Académica en las actividades relacionadas con los programas de formación, superación, estímulo y desarrollo, a fin de dar impulso a las actividades académicas de Centro.

Funciones

- Apoyar las actividades relacionadas con la planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de investigación del Centro.
- Apoyar a la Secretaría Académica en las actividades relacionadas con los órganos colegiados internos (Consejo Interno, Comité Interno de Investigación, Comisión Dictaminadora y Comisión Evaluadora PRIDE) y externos al Centro (Consejo Técnico de Humanidades y Consejo Académico del Área de Ciencias Sociales).
- Representar al CRIM como enlace con la Dirección General de Planeación de la UNAM y ser responsable de la información estadística institucional que genere el Centro.
- Promover la elaboración de convenios para formalizar institucionalmente las relaciones del personal académico con otras dependencias de la UNAM y otras instituciones, para fines de investigación, docencia, organización de eventos académicos u otros fines de carácter académico.
- Promover y apoyar la realización de eventos académicos relevantes a partir de los programas de investigación y los lineamientos que al respecto se deriven del Comité Interno de Investigación.
- Promover la participación del personal académico del CRIM en congresos, convenciones, simposios, reuniones y seminarios de carácter nacional e internacional, así como cursos de especialización y actualización, manteniendo actualizado un banco de información sobre este tipo de eventos y programas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

Secretaría Técnica

Objetivo

Apoyar las actividades de investigación, formación de investigadores y técnicos, mediante los servicios de: información, obtención de documentos, biblioteca, publicación de resultados de investigación y promoción y difusión de productos y servicios del Centro.

Funciones

- Apoyar técnicamente al desarrollo de los programas y proyectos de investigación que se realizan en el Centro.
- Planear el crecimiento apropiado del acervo bibliohemerográfico del Centro.
- Coordinar la actividad editorial del centro.
- Vigilar que se efectúe la promoción, distribución y venta de los productos y servicios de la investigación.
- Proponer la incorporación de la tecnología y de la informática a los servicios y productos bibliográficos.
- Promover entre los investigadores del centro, mediante programas de capacitación, el uso y aplicaciones de la información automatizada.
- Participar en el Comité Editorial y en la Comisión de la Biblioteca como Secretario.
- Difundir los resultados de investigaciones.
- Coordinar la prestación del Servicio Social que se da en el centro.
- Programar los requerimientos de apoyo técnico para la investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

- Supervisar las tareas del programa de publicaciones del centro.
- Supervisar la atención, el funcionamiento y operación del acervo documental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

Departamento Sistemas de Información y Comunicación

Objetivo

Asesorar y brindar apoyo a los usuarios de los equipos de cómputo del Centro, así como diseñar y desarrollar programas y aplicaciones que sistematicen las actividades, optimicen recursos y hagan más eficiente las actividades del Centro.

Funciones

- Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo.
- Efectuar mantenimiento a los sistemas informáticos.
- Elaborar, desarrollar e implantar manuales del usuario de los programas y aplicaciones implementados para el uso de investigadores, alumnos y personal académico.
- Administrar y controlar el manejo del equipo de cómputo del Centro.
- Apoyar a los usuarios en cuestiones técnicas en la aplicación de los sistemas y en el uso de paquetes.
- Mantener actualizado el uso de las nuevas tecnologías susceptibles de ser incorporadas al Centro, que permitan fortalecer las investigaciones y su divulgación entre el personal académico.
- Evaluar el funcionamiento de los sistemas de cómputo y telecomunicaciones e instrumentar mejoras en la infraestructura que propicien el aprovechamiento de recursos informáticos y de comunicaciones en el Centro.
- Supervisar el uso adecuado de los equipos de investigación y de cómputo así como las redes y programas que se utilizan en el Centro.
- Coordinar el enlace entre el CRIM y la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de la Información y Comunicación de la UNAM (DGCTIC).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

Departamento Publicaciones

Objetivo

Propiciar y contribuir a la producción, edición y publicación de las ediciones realizadas por el Centro, para su difusión y fomento.

Funciones

- Programar y supervisar el proceso de producción de las publicaciones del Centro.
- Elaborar los planes anuales de trabajo de la producción editorial del instituto.
- Supervisar la corrección de estilo, diseño, diagramación, pruebas de imprenta, encuadernación, etc., de las publicaciones.
- Manejar los originales de las obras que están en proceso de edición, atendiendo a las normas de diseño, calidad y costo establecidas por la Universidad.
- Realizar reuniones de trabajo con los correctores de estilo, diseñadores, diagramadores, correctores de prueba, etc., a fin de publicar los trabajos con calidad.
- Establecer contratos de coedición y acuerdos del pago de regalías con empresas editoriales.
- Turnar a la Secretaría Técnica 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 Centro.
- Elaborar los catálogos impresos y en DVD de las publicaciones y videos del Centro.
- Concentrar los archivos digitales de las publicaciones del Centro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

Coordinación Biblioteca

Objetivo

Proporcionar el apoyo Biblio-hemerográfico actualizado que requiere el personal del Centro para llevar a cabo los programas y proyectos académicos que tenga encomendados.

Funciones

- Coordinar el funcionamiento de los servicios de consulta, localización, préstamo, resguardo y control permanente del acervo bibliográfico con que cuenta el Centro.
- Supervisar la adquisición por compra directa, canje y donación de la bibliografía que requiere el Centro, así como mantener actualizada la información de las nuevas adquisiciones.
- Asesorar a los académicos la búsqueda de información en las bases de datos generales y especializa.
- Vigilar que se cumplan los lineamientos para el funcionamiento de la Biblioteca y la prestación de servicios de apoyo a la comunidad.
- Proponer a consideración de la Secretaría Técnica, el Plan Anual de Actividades para el establecimiento de objetivos y metas, para optimizar los servicios de la Biblioteca.
- Difundir entre la comunidad los servicios que proporciona la Biblioteca, mediante los medios y mecanismos que se tienen establecidos para la consulta, localización, préstamo y resguardo de libros, 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 Centro.
- Coordinar la relación interbibliotecaria con la Dirección General de Bibliotecas y la Coordinación de Humanidades de la UNAM.
- Supervisar que el sistema informático se mantenga actualizado con la información ordenada y clasificada del acervo bibliográfico existente y de adquisiciones recientes.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

- Controlar y mantener renovada las suscripciones a las publicaciones del Centro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

Secretaría Administrativa

Objetivo

Planear, organizar, coordinar y supervisar los recursos humanos, financieros y materiales del Centro, 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.
- Coparticipar con el Centro 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.
- Proponer al Director 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.
- Dar Informes de manera periódica al Director sobre los avances en el cumplimiento de los programas.
- Generar relación directa con las dependencias normativas, a fin de evitar demora en el trámite de la documentación.
- Organizar los servicios administrativos necesarios en los eventos del personal académico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

- 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.
- Coadyuvar con la Dirección en la elaboración anual del proyecto de presupuesto del Centro, conforme a los criterios programáticos.
- Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida por Patronato Universitario respecto al fondo fijo, presupuesto e ingresos extraordinarios.
- Proponer al Director del Centro 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 Centro.
- 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.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Organizar, controlar 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 Centro.

Funciones

- Auxiliar a la Secretaría Administrativa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Centro y cuidar su distribución de acuerdo a las necesidades y compromisos del centro.
- Dar cumplimiento 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.
- Implantar los mecanismos de control que permitan identificar oportunamente las desviaciones, para su información inmediata al superior jerárquico, que coadyuve a la toma de decisiones.
- Proporcionar a la Secretaría Administrativa el anteproyecto de operación anual del departamento.
- 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.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

- Registrar e integrar la información del proceso de presupuesto del Sistema de Gestión de de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de la UNAM para dar cumplimiento de la Norma ISO-9001:2000.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

Departamento de Personal

Objetivo

Llevar el control de los recursos humanos con los que cuenta el Centro y realizar los trámites administrativos derivados de la relación laboral, de acuerdo a las políticas, lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de plantear oportunamente las soluciones del personal del Centro.

Funciones

- Tramitar ante la Dirección General de Personal, los trámites administrativos que se deriven de la relación laboral, tanto del personal adscrito al Centro, 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 Centro y controlar el préstamo de expedientes para la realización de diversos trámites y movimientos, que sirva 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
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

- 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.
- Tramitar 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.
- Elaborar para 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 de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de la UNAM para dar cumplimiento de la Norma ISO-9001:2000.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

Departamento de Bienes, Suministro y Servicios Generales

Objetivo

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

Funciones

- Programar las adquisiciones de bienes, de acuerdo a las necesidades y asignación presupuestal del Centro.
- Programar las adquisiciones de bienes, de acuerdo a las necesidades y asignación presupuestal del Centro.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

- Solicitar el inventario de los bienes que no hayan sido adquiridos a través de la Dirección General de Proveduría.
- Establecer un sistema y procedimientos para el control del activo fijo del Centro.
- Establecer coordinación con el Departamento de Informática para el mantenimiento anual de los equipos.
- Tramitar las bajas de activo fijo originadas por extravío, obsolescencia, destrucción, donación, venta o permuta de los bienes que conforman el inventario del Centro.
- Informar a la Secretaría Administrativa sobre los movimientos de bienes de activo fijo de la de la dependencia.
- 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 preventivo y correctivo para infraestructura, mobiliario, equipo e instalaciones del Centro.
- Coordinar la recepción de las solicitudes de reparaciones que se presenten en el área y verificar su atención mediante personal del Centro o servicios externos de empresas o de técnicos especializados.
- Supervisar la elaboración de las órdenes de trabajo para contratar servicios externos y dar seguimiento hasta recibir la firma de conformidad del solicitante.
- Coordinar la elaboración del programa anual de limpieza y de distribución de las áreas de trabajo al personal de base.
- Supervisar que se realicen los servicios de conservación y limpieza a las instalaciones de la dependencia, así como el apoyo en los trabajos generales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

- Supervisar que se proporcione al personal, el equipo de limpieza y protección necesario para el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal de vigilancia, intendencia, transporte, archivo y correspondencia.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales de las áreas atendidas.
- Coordinar la elaboración de un programa de vigilancia y mantenerlo, con el fin de proteger y vigilar la correcta y oportuna aplicación de las medidas de seguridad.
- Establecer el programa de asignación de áreas de responsabilidad para el personal de vigilancia.
- Vigilar la correcta y oportuna aplicación de las medidas de seguridad adoptadas contra incendios, robos y daños.
- Supervisar el traslado de equipo y bienes propiedad de la dependencia, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte y vigilar que se lleve a cabo de acuerdo a la suficiencia presupuestal.
- Elaborar y dar seguimiento a los reportes de las bitácoras de mantenimiento e informe trimestralmente al jefe inmediato superior.
- Autorizar las solicitudes de vehículos, calendarizar los préstamos de las unidades y asignar los gastos necesarios para realizar los viajes.
- Vigilar que se lleven a cabo los trámites de verificación vehicular semestralmente de cada una de las unidades.
- Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

- Supervisar la integración de la documentación que por su antigüedad y contenido no es de uso recurrente, previa consulta a las diferentes áreas y personal de la dependencia, para su resguardo seguro.
- Coordinar los servicios de reproducción y engargolado que solicite el personal de la dependencia.
- Registrar e integrar la información del proceso de bienes y suministros 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
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

DIRECTORIO

CARGO

Director

Secretaría Académica

Coordinación de Apoyo Académico

Departamento de Intercambio y Promoción Académica

Coordinación Información y Seguimiento Académico

Secretaría Técnica

Departamento Sistemas de Información y Comunicación

Departamento Publicaciones

Coordinación Biblioteca

Secretaría Administrativa

Departamento de Presupuesto

Departamento de Personal

Departamento de Bienes, Suministro y Servicios Generales

TELÉFONO

5622-7835 Ext 27-835

5622-7834 Ext 27-834

5622-7777 Ext 38-366

5622-7827 Ext 27-827

5622-7777 Ext 38-366

5622-7777 Ext 38-371

5622-7823 Ext 27-823

5622-7870 Ext 27-870

5622-7820 Ext 27-820

5622-7777 Ext 38-158

5622-7716 Ext 27-716

5622-7828 Ext 27-828

5622-7831 Ext 27-831



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

Glosario

Acuerdo	Resolución o disposición tomada sobre algún asunto por un tribunal, órgano de la Administración o persona facultada, a fin de que se ejecuten uno o más actos administrativos.
Adiciones	Acción y efecto de añadir o agregar.
Adscripción	Inscribir, atribuir; agregar a uno a un servicio, adherirse.
Analisis	Acto de separar y examinar las partes de un todo, hasta conocer los principios o elementos de que se forma; examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
Asesoría	Es el suministro a una autoridad de línea, de información técnica o conocimientos especializados en calidad de proposiciones y recomendaciones a efecto de facilitar la toma de decisiones.
Base Legal	Enumeración de las disposiciones constitucionales, leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y circulares, de los cuales se derivan las atribuciones de cada entidad o de las unidades administrativas comprendidas en ellas.
Circular	Documento de carácter interno y general dirigido por órganos superiores hacia los interiores, para dar a conocer instrucciones, recomendaciones o para especificar la interpretación de normas, acuerdos, decisiones o procedimientos, con objeto de que se conozcan y acaten dichas disposiciones.
Comisión	Organismo colegiado que se convoca para asuntos especiales; encargo que se da a una persona para que a nombre de otros realice varias actividades y servicios.
Comité	Grupo de personas a las cuales se les asigna ciertas funciones con un propósito predeterminado a fin de que los lleven a cabo colegiadamente.
Convenio	Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.
Corolario	Proposición que se deduce de lo demostrado anteriormente.
Dependencia	Relación de subordinación que existe entre la Unidad Administrativa de mayor jerarquía y otra.
Descentralización	Traslación de parte del poder o de la autoridad, a unidades que siguen perteneciendo al mismo todo organizado. El propósito de la descentralización es el cumplimiento de los fines, gracias a una mayor y relativa independencia. Proceso que implica la transferencia de funciones a organismos con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía orgánica y técnica.
Desconcentración	Forma de organización administrativa que se integra con órganos a los que se les encomienda la realización de determinadas actividades y que no pierden la relación jerárquica en el órgano central.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

Diagnóstico	Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos más significativos en el desarrollo de las actividades de una Institución.
Eficacia	Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.
Eficiencia	Es el logro de los objetivos al menor costo.
Estado de Cuenta	Situación que muestra una serie de operaciones de cargos y abonos, entradas y salidas o préstamos y cobros, así como su saldo.
Estatuto	Conjunto de normas administrativas fundamentales, inclusive la aclaración de propósitos en los que se base la actividad de una organización.
Fondo Fijo	Cantidad de dinero que se asigna a la dependencia por la Tesorería de la UNAM, destinada a pagos menores o urgentes.
Fundamento Jurídico	Soporte legal que sustenta una organización.
Guía Técnica	Documento que contiene la metodología, las instrucciones y la información esencial para dirigir u orientar la elaboración de documentos.
Implantación	Llevar a la práctica un proyecto aprobado.
Instructivo	Documento que contiene lineamientos específicos para realizar una o más actividades.
Ley	Norma jurídica obligatoria y general dictada por legítimo poder para regular la conducta de los hombres o para establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.
Marco Jurídico	Es la integración de las bases jurídico-administrativas a las que deben ceñirse una institución o empresa en el ejercicio de sus funciones.
Memoranda	Tipo de comunicaciones para uso interno, su objeto es hacer recordar asuntos, comunicar disposiciones o solicitar informes.
Metodología	Disposición lógica de los pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.
Normatividad	Disposiciones de observancia general y obligatoria.
Plaza	Unidad o posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada. De esta manera, puede entenderse como el conjunto de labores y responsabilidades asignadas en forma permanente a un sólo empleado en determinada adscripción.
Puesto	Unidad de trabajo específico e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe reunir un titular, en determinadas condiciones de trabajo.
Recalsificación	Acción de clasificar nuevamente la categoría en el nombramiento de un trabajador.
Sistema de Contabilidad	Implemento de trabajo para captar la información sobre las operaciones generales de la dependencia, registrarlas y producir información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
de la UNAM en Cuernavaca, Mor.

Verificación

Acción de comprobar o examinar un bien.

Vigencia

Acción plasmada que se usa o es válida en el momento de que se trata: Leyes, ordenanzas, costumbres, etc.