



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**COORDINACIÓN Y CONSEJO TÉCNICO DE HUMANIDADES**

**Marzo 2023**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

## Contenido

Contenido	2
Introducción	5
Marco Normativo	6
Antecedentes	9
Atribuciones	13
Estructura Orgánica	14
Organigrama	17
Objetivo y Funciones	18
Coordinación	18
Secretaría Auxiliar	20
Coordinación de Gestión	21
Secretaría Académica	22
Secretaría Auxiliar	23
Subdirección de Apoyo al Subsistema de Humanidades	24
Coordinación de la Unidad Académica de Estudios Regionales Jiquilpan (UAER)	26
Coordinación de la Unidad de Investigación sobre Representaciones Culturales y Sociales (UDIR)	28
Secretaría Técnica de Proyectos CONACYT	30
Secretaría Técnica de Becas, Intercambio Académico y Proyecto HUMANINDEX	32
Secretaría Auxiliar de Investigación y Vinculación Académica	34
Secretaría Auxiliar Gestión y Vinculación Académica UAER y UDIR	35
Secretaría Técnica de Cómputo y Sistemas	36
Departamento de Sistemas	38
Departamento de Cómputo	40
Sección Académica de Cómputo	42
Jefe de Área de Soporte Técnico	43
Dirección General de Divulgación de las Humanidades	44
Coordinación de Comunicación	46
Departamento de Información	48
Departamento de Innovación	49
Departamento de Divulgación de las Humanidades	50



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades

Coordinación del Museo de las Constituciones	51
Coordinación de Investigación Documental	53
Unidad de Conservación y Documentación	54
Unidad de Difusión y Vinculación	56
Coordinación del Museo San Agustín. Lenguajes, Información y Conocimiento	57
Secretaría Auxiliar Museo San Agustín. Lenguajes, Información y Conocimiento	59
Coordinación de la Casa de las Humanidades	60
Departamento de Vinculación y Gestión	62
Coordinación del Programa Editorial	64
Departamento de Editorial	66
Secretaría Auxiliar de Editorial	67
Departamento de Ediciones Especiales	68
Coordinación de Promoción y Distribución	69
Departamento de Librerías	71
Departamento de Comercialización	73
Secretaría Técnica de Educación Continua y Enlace con Divulgación de la Ciencia de la DGDH	75
Departamento de Producción y Medios Digitales	77
Departamento de Diseño y Comunicación Gráfica	78
Secretaría Auxiliar de Difusión	80
Dirección del Programa Universitario de Estudios Sobre Asia y África (PUEAA)	81
Secretaría Académica PUEAA	82
Secretaría Técnica PUEAA	83
Dirección del Programa Universitario de Estudios Sobre Educación Superior (PUEES)	84
Secretaría Académica PUEES	85
Dirección del Programa Universitario de Estudios Sobre Democracia, Justicia y Sociedad (PUEDJS)	86
Secretaría Académica PUEDJS	87
Departamento de Divulgación y Publicaciones	88
Secretaría Técnica PUEDJS	89
Departamento de Diseño Gráfico y Producción Audiovisual	90
Dirección del Programa Universitario de Gobierno (PUGOB)	91
Secretaría Técnica del Consejo Técnico	92



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

Secretaría Auxiliar de Asesoría y Orientación a Órganos Colegiados	94
Departamento de Seguimiento y Evaluación	96
Departamento de Apoyo al Consejo Técnico	97
Secretaría Auxiliar de Apoyo a Comisiones	99
Unidad Jurídica	101
Jefe de Unidad de Planeación, Información y Análisis	103
Secretaría Administrativa	105
Departamento de Personal	106
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	107
Departamento de Bienes y Suministros	108
Departamento de Servicios Generales	109
Departamento de Supervisión y Control	110
Delegación Administrativa del Museo de las Constituciones	112
Delegación Administrativa de la Casa de las Humanidades	114
Delegación Administrativa de la Torre II de Humanidades	116
Delegación Administrativa del Programa Universitario de Estudios Sobre Democracia, Justicia y Sociedad	117
Delegación Administrativa de la Unidad Académica de Estudios Regionales Jiquilpan	119
Directorio	121
Glosario	123

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Introducción

El Manual de Organización de la Coordinación de Humanidades, es el documento en el cual se describe la estructura administrativa de sus áreas, tanto las sustantivas como las de apoyo; asimismo, constituye un instrumento de consulta para su personal, así como para las autoridades universitarias, con el propósito de proporcionarles la información necesaria acerca de los objetivos y funciones de las áreas administrativas que integran la Coordinación, permitiéndoles con ello canalizar sus asuntos a la instancia adecuada.

Cabe señalar que las áreas administrativas cuyas funciones se describen en el presente documento, abarcan los niveles de Coordinación, Secretaría Académica, Secretaría Técnica, Secretaría Administrativa, Subdirección, Jefaturas de Departamento y de Área.

El presente Manual de Organización se integra con los Antecedentes Históricos, la Base Legal (Marco jurídico-administrativo) y el Organigrama General de la Coordinación de Humanidades, el Objetivo y la Descripción de Funciones de cada unidad responsable, y por último, se incluye un Directorio de las principales autoridades de la Coordinación; así como un Glosario en el que se definen aquellos conceptos técnicos o que tienen un significado diferente al del lenguaje común.

Con la finalidad de mantener este documento con información veraz y oportuna, es importante contar con la colaboración de los responsables de cada unidad orgánica, para que cada vez que se realicen modificaciones en la estructura orgánica, objetivo o funciones de sus áreas, se haga del conocimiento al responsable de su elaboración y se proceda a la actualización del Manual y posterior a ello, difundir los cambios efectuados al mismo.

Se recomienda al usuario leer el documento en su totalidad a efecto de que tenga una visión integral del quehacer de la Coordinación de Humanidades que conlleve a los fines que se persigan.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O. 5 de Febrero de 1917.

Decreto de Adición al Artículo 3º Constitucional Fracción IV.

D.O. 9 de Junio de 1980.

Artículo 123 Constitucional Apartado "A".

Ley Federal del Trabajo.

Decreto de Adición del Artículo 6º con un capítulo XVII

D.O. 20 de Octubre de 1980.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.

D.O. 6 de enero de 1945.

Artículo 1º 2º, Fracción I, IV; 8º. Fracción I; 13; 14

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

D. O. F. 3 de diciembre de 1976

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 día 13 de junio de 1985.

Estatuto del Personal Académico de la UNAM.

Aprobado por el H. Consejo Universitario en su sesión del día 28 de junio de 1974. Publicado en la

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.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM, Vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM, Vigente.

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.

Aprobado por el H. Consejo Universitario el día 11 de diciembre de 1985.

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico.

Aprobado por el H. Consejo Universitario y publicado en la Gaceta UNAM, el día 12 de enero de 1977.

Artículos 1 al 19.

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 de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM.

Aprobado el día 13 de septiembre 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades

Disposiciones Generales a las que se sujetarán los procesos editoriales y de distribución de las publicaciones de la UNAM.

Publicado en la Gaceta UNAM el día 4 de septiembre de 1986.

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 UNAM.

Aprobado el día 1º de noviembre de 1973.

Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión.

Publicado en la Gaceta UNAM, el día 19 de julio de 1990.

Reglamento de la Comisión Mixta de Trabajadores (Personal Administrativo).

Aprobado el día 5 de junio de 1974

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 1º de abril de 1974.

Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico

4 de noviembre de 1985

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laboral del Personal Académico.

21 de enero de 1986

Reglamento de Estímulos por Asistencia del Personal Académico.

18 de diciembre de 1985

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento.

26 de agosto de 1982

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (personal Administrativo).

5 de junio de 1974.

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.

7 de mayo de 1975.

Reglamento de Planeación de la UNAM.

H. C. U. 10 de enero de 1989.

Reglamento Interior del Consejo Técnico de Humanidades.

H. C. U. 22 de abril de 1989

Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario

Mayo de 1993

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Deposito de los Convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.

21 de mayo de 1998

Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.

27 de abril de 1998



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades

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

Acuerdo por el cual se crea el Comité Consultivo del Museo de las Constituciones.

Gaceta UNAM

26 de abril de 2012

Convenio de Colaboración que celebran la Universidad Nacional Autónoma de México, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Consejo de la Judicatura Federal, el Gobierno del Distrito Federal, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Secretaría de Educación Pública y la Cámara de Senadores.

4 de octubre de 2010.

Acuerdo por el que se Reestructura el Comité de Compras y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Gaceta Oficial de la UNAM 5 de mayo de 2001

Acuerdo por el que se Reestructura el Comité de Compras y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Gaceta Oficial de la UNAM, 29 de junio de 2015

Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.

Gaceta Oficial de la UNAM 2 de julio de 2001

Manual para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.

Gaceta Oficial de la UNAM 8 de octubre de 2001

Manual para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases de la UNAM.

Gaceta Oficial de la UNAM 27 de agosto de 2001

Manual para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los CAMPI Descentralizados de la UNAM.

Gaceta UNAM 4 de noviembre de 2004

Circular No SADM/002/2015

Disposiciones Aplicables

29 de enero de 2015

Contrato de comodato celebran Coordinación de Humanidades la otra parte Centro Asturiano de México, A.C.

Vigencia. del 23 de octubre del 2013 al 22 de octubre de 2015

Número de Registro 35746-2195-23-IX-13

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en Gaceta UNAM el 25 de febrero de 2019

Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en Gaceta UNAM el 24 de mayo de 2018.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades

### Antecedentes

- |                     |   |
|---------------------|---|
| 1944                | Se crea el Departamento de Humanidades  |
| 1945                | Se crean la Coordinación de Humanidades y el Consejo Técnico de Humanidades.  |
| 1945                | El H. Consejo Universitario acuerda la instauración de la Coordinación de Humanidades y de la Investigación Científica, cuyas facultades y funciones quedaron establecidas en los artículos 49 a 54 del Estatuto de la Universidad. |
| 1945, Febrero 19    | Por acuerdo del Consejo Universitario se crea el Instituto de Investigaciones Históricas  |
| 1948, Diciembre 15  | El Instituto de Investigaciones Jurídicas adquiere el carácter de dependencia autónoma.   |
| 1956, Octubre 9     | Se crea el Centro de Estudios Literarios  |
| 1963                | Se crea la Sección de Antropología, dentro del Instituto de Investigaciones Históricas.   |
| 1963                | Se forma la Comisión para el Estudio de la Escritura Maya por un grupo de investigadores extra-universitario  |
| 1966, Septiembre 24 | Se crea el Centro de Traductores de Lenguas Clásicas.   |
| 1966, Noviembre 30  | Por acuerdo del Rector, se crea el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.  |
| 1967, Marzo 01      | Se crea el Centro de Lingüística Hispánica, como un seminario de la Coordinación de Humanidades.  |
| 1967, Diciembre 15  | Por acuerdo del Rector pasa de ser Centro de Estudios Filosóficos a Instituto de Investigaciones Filosóficas.   |
| 1967, Diciembre 18  | Se crea el Instituto de Investigaciones Bibliográficas, del que dependen la Biblioteca y la Hemeroteca Nacionales.  |
| 1968                | El Instituto de Investigaciones Económicas se independiza de la Escuela Nacional de Economía  |
| 1969                | Se crea el Seminario de Cultura Maya.   |
| 1970, Junio 15      | Se funda el Centro de Estudios Mayas, con la fusión del Seminario Cultura Maya y el Seminario de la Escritura Maya.   |
| 1973, Enero         | El Centro de Traductores de Lenguas Clásicas cambia de nombre por Centro de Estudios Clásicos.  |
| 1973, Octubre 4     | Se crea el Instituto de Investigaciones Filológicas, el cual se conforma con cuatro Centros: Centro de Estudios Literarios, Centro de Estudios Clásicos, Centro de Lingüística Hispánica y Centro de Estudios Mayas.                |
| 1973, Octubre 4     | La Sección de Antropología se independiza del Instituto de Investigaciones Históricas para formar el Instituto de Investigaciones Antropológicas.   |
| 1975                | Se crea el Programa de Investigación Bibliotecológica, auspiciado por el Consejo Técnico de Humanidades.  |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades

- 1979, Diciembre 3 Se inaugura el edificio que alberga al Instituto de Investigaciones Bibliográficas y las sub dependencias Biblioteca Nacional y Hemeroteca Nacional
- 1979, Diciembre 13 Se crea el Centro Coordinador y Difusor de Estudios Latinoamericanos (CCYDEL).
- 1984 Se crea el Centro de Estudios sobre Estados Unidos de Norte América
- 1985, Marzo 1° Por acuerdo del Rector se crea el Centro de Investigaciones Multidisciplinarias sobre Sociedad y Cultura.
- 1985, Mayo 30 El Consejo Universitario en sesión celebrada el 30 de mayo de 1985, aprobó la modificación del artículo 9º y adición de los artículos 9º bis, 51 A, 51 B, 52 A, 52 B, 52 C, 52 D, 52 E, 52 F, 52 G, 54 A, 54 B, 54 C, 54 D y 54 E. En los siguientes términos:  
ARTÍCULO 9º BIS.- Los consejos técnicos de la Investigación Científica y de Humanidades son autoridades universitarias de conformidad con lo establecido en los artículos 3º inciso 6, y 12 de la Ley Orgánica, y 12 fracción VI, del presente estatuto y su función es coordinar e impulsar la investigación en la Universidad. El Consejo Técnico de la Investigación Científica comprende los institutos enumerados en la fracción XIV. El Consejo Técnico de Humanidades, los enumerados en las fracciones XV a XXIII del artículo anterior.
- 1986, Enero 6 Por acuerdo del Rector, el Centro de Investigaciones Multidisciplinarias sobre Sociedad y Cultura cambia su denominación por Centro de Estudios sobre Identidad Nacional en Zonas Fronterizas.
- 1986, Enero 20 Por acuerdo del Rector, se fusionan los recursos asignados al Programa Universitario Justo Sierra y al Centro de Estudios sobre los Estados Unidos de Norte América, creándose el Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Humanidades.
- 1986, Octubre 22 Se crea la Casa Universitaria del Libro, cuyas funciones serán: organizar actividades derivadas y relacionadas con la función editorial y se suscribe en Ciudad Universitaria, Distrito Federal, el contrato de comodato en el que el Centro Asturiano de México, A. C., concede a la UNAM el uso gratuito del inmueble ubicado en la calle de Orizaba No. 24, Colonia Roma C.P. 06700, México D.F.
- 1987, Septiembre 4 En la sesión del H. Consejo Universitario, cambia la denominación del Centro de Estudios sobre Identidad Nacional en Zonas Fronterizas a Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias.
- 1988, Noviembre 10 Por acuerdo del Rector se crea el Programa Universitario de Investigación sobre los Estados Unidos de América.
- 1989, Febrero 10 En la sesión del Consejo Universitario el Programa Universitario de Investigación sobre los Estados Unidos de América cambia su denominación a Centro de Investigación sobre los Estados Unidos de América.
- 1989, Septiembre 14 Por acuerdo del Rector, se establecen las funciones del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- 1992, Abril 9 Por acuerdo del Rector, se crea el Programa Universitario de Estudios de Género.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades

- 1993, Mayo 19 En la sesión del Consejo Universitario se acuerda cambiar la denominación de Centro de Investigación sobre los Estados Unidos de América a Centro de Investigaciones sobre América del Norte, a partir del 3 de junio de 1993.
- 1994 Se crea el edificio anexo destinado al fondo reservado, que ocupaba el edificio del Ex Templo de San Agustín.
- 1994, Agosto 11 Por acuerdo del Rector, se funda el Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad.
- 1995, Agosto 31 El Centro de Investigaciones Humanísticas de Mesoamérica y el Estado de Chiapas se adscribe al Instituto de Investigaciones Antropológicas.
- 1996, Mayo 29 Por acuerdo del Rector, el Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Humanidades cambia de denominación a Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades.
- 2000, Agosto 30 Se crea la Casa de las Humanidades.
- 2004, Junio 10 Se inaugura la Unidad Académica de Ciencias Sociales y Humanidades.
- 2004, Diciembre 2 Por acuerdo del Rector, se crea el Programa Universitario México Nación Multicultural.
- 2005, Diciembre 01 Por acuerdo del Rector, se crea la Unidad Académica de Estudios Regionales de la Coordinación de Humanidades en la Ciudad de Jiquilpan de Juárez, Michoacán (UAER).
- 2006, Septiembre 29 En sesión del Consejo Universitario, se acuerda el cambio de Centro de Estudios sobre la Universidad a Instituto de Investigaciones Sobre la Universidad y la Educación.
- 2007 Se inaugura el nuevo edificio del Instituto de Investigaciones Económicas.
- 2007, Agosto El Consejo Universitario aprobó el cambio de nombre del Centro Coordinador y Difusor de Estudios Latinoamericanos (CCYDEL) a Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe (CIALC).
- 2007, Agosto 17 Se crea el Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales.
- 2010, Octubre 04 Se firma el Convenio por el cual se crea el Museo de las Constituciones.
- 2011, Septiembre 05 Por acuerdo del Rector, se crea el Programa Universitario de Derechos Humanos.
- 2011, Septiembre 22 Por acuerdo del Rector, se crea el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo
- 2012, Marzo 30 En sesión del Consejo Universitario, se acuerda por unanimidad la creación del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información (IIBI).
- 2012, Septiembre 13 Por acuerdo del Rector, se crea el Programa Universitario de Bioética
- 2015, Agosto 31 Por acuerdo del Rector, se crea la Unidad de Investigación sobre Representaciones Culturales y Sociales de la Coordinación de Humanidades, en la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia (UDIR).
- 2017, Mayo 02 Por acuerdo del Rector, se crea el Programa Universitario sobre Estudios de Asia y África (PUEAA).



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- 2018, Junio 11 Por acuerdo del Rector, se crea la Dirección General de Divulgación de las Humanidades (DGDH).
- 2018, Junio 11 Por acuerdo del Rector, se crea el Museo de San Agustín. Lenguajes, Información y Conocimiento (MUSA).
- 2018, Noviembre 05 Por acuerdo del Rector, se crea el Programa Universitario de Estudios sobre Educación Superior (PUEES).
- 2019, Marzo 21 Por acuerdo del Rector, se crea el Programa Universitario de Estudios Sobre Democracia, Justicia y Sociedad (PUEDJS).
- 2022, Noviembre 28 Por acuerdo del Rector, se crea el Programa Universitario de Gobierno (PUGOB).

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

#### **Atribuciones**

Ejecutar las decisiones tomadas por el Consejo Técnico de Humanidades y servir como su órgano de apoyo, para coordinar, impulsar y en su caso, realizar investigación.

Promover el trabajo interdisciplinario entre Institutos y Centros, e impulsar la difusión de los resultados de los trabajos de investigación, a través de medios impresos, seminarios, conferencias y cursos, entre otros, lo que permitirá alcanzar los objetivos Institucionales de la Dependencia.

Realizar acciones orientadas a la promoción, integración, difusión de la investigación humanística y social.

Coordinar el trabajo de planeación y evaluación que la UNAM realiza en esta área, en coordinación con las dependencias que apoyan las actividades de difusión de la investigación que realiza el Subsistema.

Divulgar el quehacer humanístico y social entre un público no especializado, a través de los investigadores que participan en diversas actividades como conferencias, publicaciones de libros y revistas, además de la participación de un gran número de investigadores en las páginas de la prensa nacional, o como invitados permanentes en diferentes medios de comunicación.

Realizar importantes actividades de preservación y cuidado del patrimonio nacional; realizando investigación sobre los bienes culturales de la nación, y el resguardo de diversos archivos, fondos y colecciones de reconocido valor histórico.

Apoyar proyectos de investigación para diferentes instituciones públicas y privadas, mediante asesorías, formación de recursos humanos, aplicaciones de instrumentos, metodologías, desarrollos informáticos, elaboración de estudios regionales e internacionales, además de proyectos de conservación y restauración de bienes culturales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades

#### Estructura Orgánica

##### 00 Coordinación

00 00 01	Secretaría Auxiliar
00 00 02	Coordinación de Gestión
00 01	Secretaría Académica
00 01 01	Secretaría Auxiliar
00 01 02	Subdirección de Apoyo al Subsistema de Humanidades
00 01 03	Coordinación de la Unidad Académica de Estudios Regionales Jiquilpan (UAER)
00 01 04	Coordinación de la Unidad de Investigación sobre Representaciones Culturales y Sociales (UDIR)
00 01 05	Secretaría Técnica de Proyectos CONACYT
00 01 06	Secretaría Técnica de Becas, Intercambio Académico y Proyecto HUMANINDEX
00 01 07	Secretaría Auxiliar de Investigación y Vinculación Académica
00 01 08	Secretaría Auxiliar Gestión y Vinculación Académica UAER y UDIR
00 01 09	Secretaría Técnica de Cómputo y Sistemas
00 01 09 01	Departamento de Sistemas
00 01 09 02	Departamento de Cómputo
00 01 09 02 01	Sección Académica de Cómputo
00 01 09 03	Jefe de Área de Soporte Técnico
00 02	Dirección General de Divulgación de las Humanidades
00 02 01	Coordinación de Comunicación
00 02 01 01	Departamento de Información
00 02 01 02	Departamento de Innovación
00 02 01 03	Departamento de Divulgación de las Humanidades
00 02 02	Coordinación del Museo de las Constituciones
00 02 02 01	Coordinación de Investigación Documental
00 02 02 02	Unidad de Conservación y Documentación
00 02 02 03	Unidad de Difusión y Vinculación
00 02 03	Coordinación del Museo San Agustín. Lenguajes, Información y Conocimiento
00 02 03 01	Secretaría Auxiliar Museo San Agustín. Lenguajes, Información y Conocimiento
00 02 04	Coordinación de la Casa de las Humanidades
00 02 04 01	Departamento de Vinculación y Gestión
00 02 05	Coordinación del Programa Editorial
00 02 05 01	Departamento de Editorial

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades

00 02 05 01 01	Secretaría Auxiliar de Editorial
00 02 05 02	Departamento de Ediciones Especiales
00 02 06	Coordinación de Promoción y Distribución
00 02 06 01	Departamento de Librerías
00 02 06 02	Departamento de Comercialización
00 02 07	Secretaría Técnica de Educación Continua y Enlace con Divulgación de la Ciencia de la DGDH
00 02 08	Departamento de Producción y Medios Digitales
00 02 09	Departamento de Diseño y Comunicación Gráfica
00 02 10	Secretaría Auxiliar de Difusión
00 03	Dirección del Programa Universitario de Estudios Sobre Asia y África (PUEAA)
00 03 01	Secretaría Académica PUEAA
00 03 02	Secretaría Técnica PUEAA
00 04	Dirección del Programa Universitario de Estudios Sobre Educación Superior (PUEES)
00 04 01	Secretaría Académica PUEES
00 05	Dirección del Programa Universitario de Estudios Sobre Democracia, Justicia y Sociedad (PUEDJS)
00 05 01	Secretaría Académica PUEDJS
00 05 01 01	Departamento de Divulgación y Publicaciones
00 05 02	Secretaría Técnica PUEDJS
00 05 02 01	Departamento de Diseño Gráfico y Producción Audiovisual
00 06	Dirección del Programa Universitario de Gobierno (PUGOB)
00 07	Secretaría Técnica del Consejo Técnico
00 07 01	Secretaría Auxiliar de Asesoría y Orientación a Órganos Colegiados
00 07 02	Departamento de Seguimiento y Evaluación
00 07 03	Departamento de Apoyo al Consejo Técnico
00 07 04	Secretaría Auxiliar de Apoyo a Comisiones
00 08	Unidad Jurídica
00 09	Jefe de Unidad de Planeación, Información y Análisis
00 10	Secretaría Administrativa
00 10 01	Departamento de Personal
00 10 02	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
00 10 03	Departamento de Bienes y Suministros
00 10 04	Departamento de Servicios Generales
00 10 05	Departamento de Supervisión y Control



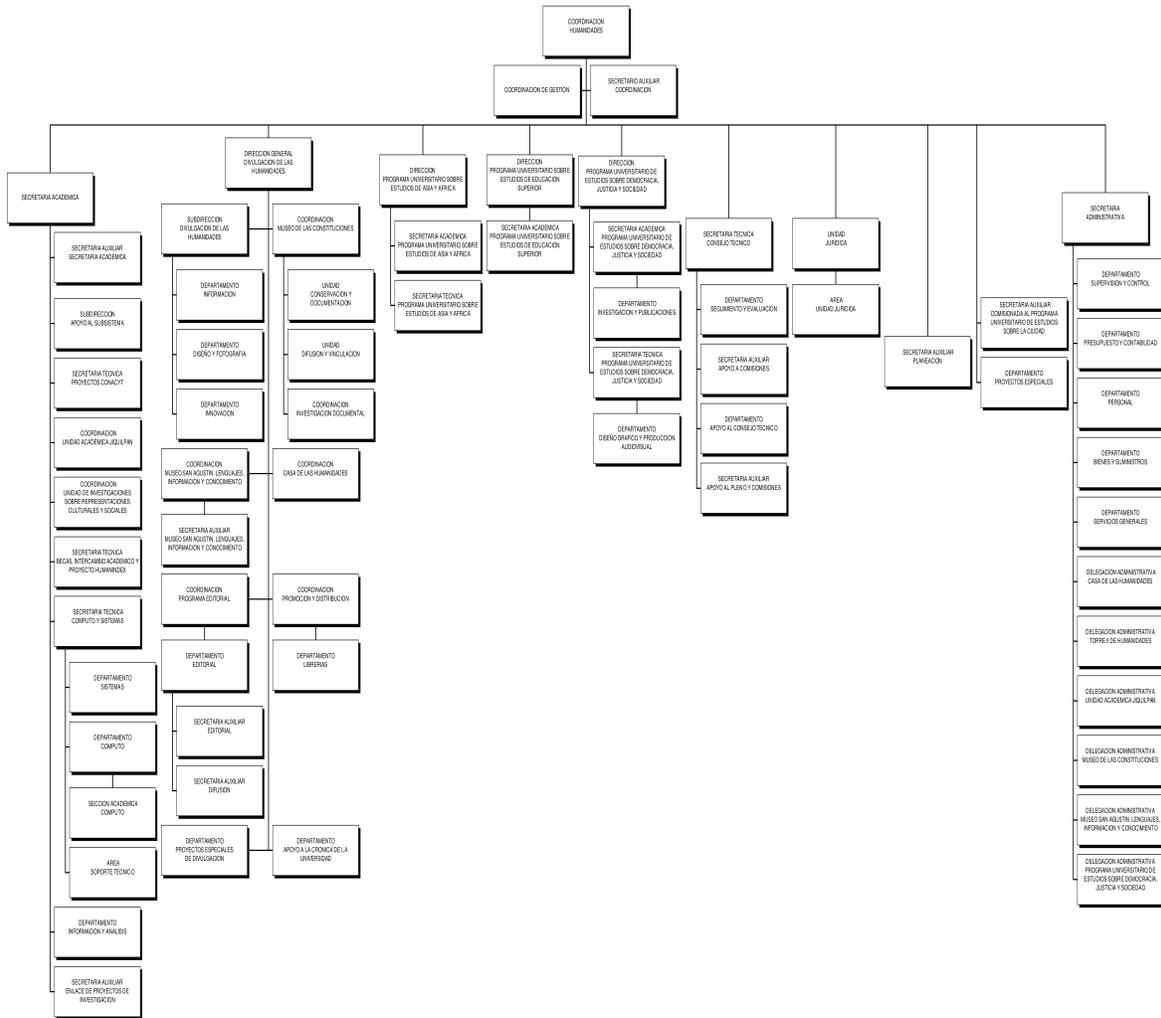
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- 00 10 06 Delegación Administrativa del Museo de las Constituciones
- 00 10 07 Delegación Administrativa de la Casa de las Humanidades
- 00 10 08 Delegación Administrativa de la Torre II de Humanidades
- 00 10 09 Delegación Administrativa del Programa Universitario de Estudios Sobre Democracia, Justicia y Sociedad
- 00 10 10 Delegación Administrativa de la Unidad Académica de Estudios Regionales Jiquilpan

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades

### Organigrama



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Objetivo y Funciones

#### Coordinación

##### Objetivo

Dirigir las acciones orientadas a la promoción, integración y difusión de la investigación humanística y social de los institutos, centros y programas del subsistema, así como ejecutar las decisiones emanadas del Consejo Técnico de Humanidades, lo que permitirá alcanzar los objetivos institucionales de la Entidad.

##### Funciones

- Convocar y presidir con voz y voto al Consejo Técnico de Humanidades y ejecutar las decisiones tomadas en su seno, así mismo servir como su órgano de apoyo, para coordinar, impulsar, y en su caso, realizar investigación.
- Promover el trabajo interdisciplinario entre Institutos, Centros y Programas e impulsar la difusión de los resultados de los trabajos de investigación, a través de medios impresos, seminarios, conferencias y cursos.
- Coordinar el trabajo de planeación y evaluación que la UNAM realiza en esta área, en coordinación con las dependencias que apoyan las actividades de difusión de la investigación que realiza el Subsistema.
- Divulgar el quehacer humanístico y social entre un público no especializado, a través de los investigadores que participan en diversas actividades como conferencias, publicaciones de libros y revistas, además de la participación de un gran número de investigadores en las páginas de la prensa nacional, o como invitados permanentes en diferentes medios de comunicación.
- Promover y realizar actividades de preservación y cuidado del patrimonio nacional; realizando investigación sobre los bienes culturales de la nación, y el resguardo de diversos archivos, fondos y colecciones de reconocido valor histórico.
- Apoyar proyectos de investigación para diferentes instituciones públicas y privadas, mediante asesorías, formación de recursos humanos, aplicaciones de instrumentos, metodologías, desarrollos informáticos, elaboración de estudios regionales e internacionales, así como los relativos a la conservación y restauración de bienes culturales

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- Colaborar en el cumplimiento de las tareas sustantivas de la Universidad: investigación, docencia y difusión del conocimiento y la cultura.
- Difundir los conocimientos generados por los investigadores de los Institutos, Centros y Programas pertenecientes al Subsistema de Humanidades
- Fungir como enlace entre el Subsistema de Humanidades y la administración central de la UNAM, con otras entidades académicas, organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### **Secretaría Auxiliar**

#### **Objetivo**

Apoyar al Coordinador en el desahogo de solicitudes, trabajos de rutina y extraordinarios que se requiera, en la organización y seguimiento de proyectos especiales, en las relaciones públicas de la Coordinación de Humanidades y en la atención de la correspondencia institucional específica que el Coordinador requiera con el fin de agilizar y facilitar las funciones del área.

#### **Funciones**

- Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Coordinador a fin de que éstas se cumplan en los términos y tiempos señalados.
- Llevar a cabo la búsqueda y recopilación de información en medios impresos y electrónicos para su utilización por parte del Coordinador en visitas, eventos, conferencias, etc.
- Informar al Coordinador del avance y estatus de los proyectos y tareas asignados, de acuerdo con los tiempos establecidos.
- Desarrollar y mantener actualizado el archivo y la documentación que se genere de los proyectos asignados por el Coordinador, incluyendo toda la correspondencia, documentos y seguimiento en prensa o gaceta según sea el caso.
- Planear y coordinar los acuerdos, reuniones y demás eventos que le señale el mismo
- Acordar con el Coordinador sobre los asuntos de la dependencia, para mantenerlo informado y recibir instrucciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### **Coordinación de Gestión**

#### **Objetivo**

Organizar la agenda de trabajo del Coordinador, los eventos especiales, las relaciones públicas, el registro de visitantes nacionales y extranjeros, así como atender la correspondencia institucional a efecto de contribuir a logro de los objetivos de la Coordinación de Humanidades.

#### **Funciones**

- Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Coordinador a fin de que éstas se cumplan en los términos señalados.
- Controlar la agenda del Coordinador y preparar los acuerdos, reuniones y demás eventos que le señale el mismo.
- Controlar el archivo personal del Coordinador y la documentación que se genere en el ejercicio de sus funciones.
- Recibir, revisar y controlar la correspondencia que le envían al Coordinador.
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el Coordinador
- Controlar las llamadas telefónicas que se generen en la oficina del Coordinador.
- Dar seguimiento a las órdenes de trabajo que le entregue el Coordinador
- Acordar con el Coordinador sobre los asuntos de la dependencia, para mantenerlo informado y recibir instrucciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Secretaría Académica

#### Objetivo

Coordinar y coadyuvar con la Coordinación de Humanidades a la calidad del desempeño, así como a la formación, actualización, superación y excelencia del personal académico de la Coordinación, mediante la consolidación de programas de becas posdoctorales, colaboración e intercambio, además con el fortalecimiento y consolidación de la infraestructura en materia de cómputo, acervo bibliográfico y archivos; con el fin de dar curso y seguimiento a los distintos programas de apoyo y estímulos del personal académico y promover actividades de difusión y colaboración interinstitucional.

#### Funciones

- Coordinar los programas de Becas Postdoctorales e Intercambio Académico.
- Coordinar el informe trimestral que se hace por escrito de los resultados de logros de las metas establecidas en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Organizar y llevar a cabo reuniones mensuales con los secretarios académicos para coordinar la gobernanza académico-administrativa del Subsistema.
- Coordinar la elaboración de manuales de operación sobre carrera universitaria, programas universitarios y demás concernientes a las actividades de las secretaría académica, con la finalidad de auxiliar a la labor de las secretarías académicas del Subsistema de Humanidades.
- Coadyuvar en las actividades de vinculación con entidades de la UNAM ubicadas en el extranjero.
- Participar en la organización y desarrollo de eventos académicos de la Secretaría Académica.
- Trabajar conjuntamente con la Secretaría Auxiliar de Investigación y Vinculación Académica.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### **Secretaría Auxiliar**

#### **Objetivo**

Coordinar, controlar y dar seguimiento a la documentación así como a las actividades de la Secretaría Académica, para llevar a cabo las gestiones de los asuntos administrativos ante la Coordinación de Humanidades, Secretaría Administrativa y otras instancias.

#### **Funciones**

- Coordinar las actividades inherentes a la gestión administrativa de la Secretaría Académica y apoyar a las distintas áreas de la Coordinación de Humanidades.
- Dar seguimiento a los asuntos y documentación que ingrese a la Secretaría Académica de la Coordinación para el Consejo Técnico, así como otras instituciones internas y externas.
- Atender y controlar las solicitudes de permisos académicos para salidas de campo, viáticos, documentos de comprobación de trabajos de campo, asistencia a congresos, simposios, coloquios y conferencias, en el ámbito nacional e internacional.
- Formalizar la documentación para trámites administrativos de pago y reembolso de gastos.
- Informar al personal de la Secretaría Académica a través de medios electrónicos, oficios, convocatorias, avisos, orden del día para reuniones de trabajo.
- Atender de manera personalizada a académicos y público en general que acuden con regularidad a la Secretaría Académica, solicitando alguna gestión académica y/o cualquier tipo de información.
- Controlar el archivo por dependencia: externa y/o convenios generales o específicos de colaboración.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### **Subdirección de Apoyo al Subsistema de Humanidades**

#### **Objetivo**

Coadyuvar con el Titular de la Coordinación de Humanidades y de la Secretaría Académica en el diseño, planeación y evaluación de las Cátedras extraordinarias y las actividades académicas de extensión y formación organizados por la Coordinación de Humanidades o las entidades del Subsistema de Humanidades.

#### **Funciones**

- Apoyar la operación de las Cátedras que cuentan con instrumentos consensuales firmados y depositados en la Dirección General de Estudios de la Legislación Universitaria (DGELU), así como con Acuerdo de Creación firmado y publicado por la Rectoría, y de aquellas que se encuentran en etapa de propuesta.
- Planear, documentar y evaluar de actividades académicas, convocatorias y procesos relacionados con las Cátedras Extraordinarias de la UNAM que tienen como sede o entidad responsable a la Coordinación de Humanidades.
- Planear y diseñar los documentos relacionados con la propuesta de Cátedras Extraordinarias de la UNAM que tendrán como sede o entidad responsable a la Coordinación de Humanidades, así como coadyuvar con aquellas que se pretendan crear y asignar en otras entidades del Subsistema de Humanidades.
- Coordinar y gestionar ante la Secretaría Administrativa los requerimientos financieros, logísticos y materiales necesarios para la operación y funcionamiento de las Cátedras que tienen como sede o entidad responsable a la Coordinación de Humanidades.
- Coordinar con la Dirección General de Divulgación de las Humanidades los requerimientos de difusión de las Cátedras que tienen como sede o entidad responsable a la Coordinación de Humanidades.
- Participar con la oficina del Coordinador de Humanidades y del Secretario Académico en la elaboración de documentos de análisis, así como en la revisión, análisis y síntesis de insumos de información.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- Coadyuvar en la planeación, gestión, documentación, y evaluación de las actividades académicas de extensión y formación: diplomados, cursos, coloquios, foros, talleres, conversatorios y otras modalidades de extensión académica y educación continua, en las modalidades presencial o a distancia, organizados por la Coordinación de Humanidades o en las que participe como entidad Co-responsable.
- Participar con la oficina de la Coordinación de Humanidades y del Secretario Académico en la elaboración de documentos de análisis y seguimiento a las actividades que realizan los Programas Universitarios Pertenecientes al Subsistema de Humanidades.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### **Coordinación de la Unidad Académica de Estudios Regionales Jiquilpan (UAER)**

#### **Objetivo**

Dirigir y coordinar las actividades académicas y de divulgación, estableciendo lineamientos que regulen el control y la coordinación de recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad Académica de Estudios Regionales (UAER).

#### **Funciones**

- Administrar conforme a la normatividad aplicable los recursos de la Unidad Académica de Estudios Regionales (UAER).
- Ejecutar las decisiones tomadas por el Consejo Técnico de Humanidades y servir como su órgano de apoyo para coordinar, impulsar y en su caso realizar investigación.
- Establecer acciones orientadas a la promoción, integración y difusión de la investigación.
- Promover el trabajo interdisciplinario e impulsar la difusión de los resultados de los trabajos de investigación, a través de medios impresos, seminarios, conferencias y cursos, entre otros, lo que permitirá alcanzar los objetivos institucionales de la dependencia.
- Divulgar el quehacer humanístico y social entre un público no especializado a través de los investigadores que participan en diversas actividades, tales como: conferencias, publicaciones de libros y revistas.
- Coordinar las actividades de preservación y cuidado del patrimonio nacional, realizando investigación sobre los bienes culturales de la nación y el resguardo de diversos archivos, fondos y colecciones de reconocido valor histórico.
- Velar por el cumplimiento de la Legislación Universitaria dentro de su ámbito de aplicación, así como de los planes, programas, disposiciones y acuerdos que se generen.
- Apoyar proyectos de investigación para diferentes instituciones públicas y privadas, mediante asesorías, formación de recursos humanos, aplicaciones de instrumentos, metodologías, desarrollos informáticos, elaboración de estudios regionales e internacionales.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- Representar a la Coordinación de Humanidades en los asuntos que le delegue, así como de su competencia directa que expongan representantes o delegados oficiales de otras áreas o dependencias.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### **Coordinación de la Unidad de Investigación sobre Representaciones Culturales y Sociales (UDIR)**

#### **Objetivo**

Promover la concurrencia y el diálogo multi e interdisciplinarios, así como desarrollar investigaciones de alto nivel sobre los recursos sociales y culturales con los que cuentan las comunidades humanas para construir sus formas de vivir en comunidad.

#### **Funciones**

- Coordinar la ejecución y desarrollo de la Unidad de Investigación sobre Representaciones Culturales y Sociales (UDIR).
- Vincular a las entidades académicas universitarias que realizan investigación relacionada con los asuntos atinentes a la universidad.
- Ejecutar las políticas y acciones que hayan sido acordadas por el Coordinador de Humanidades y el Consejo asesor de la UDIR .
- Proponer al Coordinador de Humanidades el reglamento Interno de la UDIR para su aprobación por el Consejo Técnico de Humanidades.
- Someter a consideración del Consejo Asesor, al final de cada año, el informe de las actividades y la evolución de la UDIR, así como, el programa de trabajo para el próximo año.
- Proponer al Coordinador de Humanidades el nombramiento del personal Académico.
- Presentar al Consejo Técnico de Humanidades los proyectos e iniciativas que emanen de la Unidad con previo acuerdo del Coordinador de Humanidades.
- Velar por el cumplimiento, dentro de la Unidad, de la Legislación Universitaria; de los programas académicos y, en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

- Velar por el buen funcionamiento de la Unidad y conocer el progreso de las actividades del personal académico.
- Promover y realizar investigación de alta calidad académica de la unidad a nivel regional, nacional e internacional.
- Proponer ante el Consejo Técnico todos los asuntos y trámites oficiales de la Coordinación.
- Vigilar el funcionamiento administrativo de la Unidad y el ejercicio del presupuesto anual en los términos aprobados por el Consejo Universitario.
- Arbitrar los medios necesarios para capturar recursos extraordinarios.
- Desarrollar los planes y programas de trabajo de la Unidad, en particular el Plan de Desarrollo, y presentarlos a la consideración del Coordinador de Humanidades.
- Administrar y vigilar el desarrollo de la infraestructura y la creación de nuevas plazas.
- Coordinar el establecimiento y buen funcionamiento de las Comisiones de Género, de Ética, de Seguridad de la UDIR y su participación en las Comisiones del Campus UNAM- Morelia.
- Presidir el Comité Editorial y el Comité de Biblioteca de la UDIR.
- Coordinar la Fiesta del Libro y la Rosa Morelia-Jiquilpan y el Seminario Permanente.
- Dirigir la Revista Inflexiones y la Colección "Tanta Tinta".
- Representar a la Unidad y la Coordinación de Humanidades ante el Consejo Directivo del Campus Morelia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### **Secretaría Técnica de Proyectos CONACYT**

#### **Objetivo**

Propiciar la participación de los investigadores de Programas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), para la obtención de recursos financieros en apoyo al desarrollo de proyectos de investigación.

#### **Funciones**

- Detectar, revisar, analizar y difundir las convocatorias publicadas en la página web del CONACYT que sean de interés para el Subsistema de Humanidades, Facultades y Escuelas afines.
- Orientar a los investigadores sobre las dudas surgidas en las convocatorias y los términos de referencia, así como, proporcionar información sobre el seguimiento y procedimiento para la postulación de propuestas.
- Revisar las propuestas presentada a la Coordinación de Humanidades, a fin de se apeguen a los requerimientos de la UNAM y del CONACYT.
- Preparar los documentos para la postulación de las propuestas.
- Efectuar el seguimiento de las propuestas aprobadas hasta su formalización.
- Informar a los funcionarios del CONACYT sobre la normatividad universitaria, para la elaboración de los convenios de asignación de recursos.
- Verificar los Convenios de Asignación de Recursos Humanos y Recursos Financieros hasta lograr la formalización.
- Orientar a investigadores responsables técnicos de proyectos CONACYT, para la resolución de problemas en el proceso de desarrollo de las investigaciones.
- Informar a los secretarios administrativos del Subsistema de Humanidades, Facultades y Escuelas afines, sobre procedimientos administrativos ante el CONACYT.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- Formalizar ante el CONACYT los recursos financieros de los proyectos aprobados a fin de que se deposite en la Cuenta Concentradora de la UNAM.
- Formalizar ante la Dirección General de Finanzas de la UNAM las transferencias bancarias de proyectos aprobados por el CONACYT.
- Proporcionar a las dependencias universitarias que lo soliciten, la información relativa a los proyectos de CONACYT formalizados por la Coordinación de Humanidades.
- Realizar y actualizar el Registro Nacional de Instituciones y Empresas científicas y Tecnológicas, del Subsistema de Humanidades, entidades, Facultades y Escuelas afines.
- Fungir como enlace entre el CONACYT y la Coordinación de Humanidades, para la atención de los asuntos en que se involucre a la representación Legal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### **Secretaría Técnica de Becas, Intercambio Académico y Proyecto HUMANINDEX**

#### **Objetivo**

Identificar, compilar, sistematizar, organizar, recuperar y difundir la producción científica de los investigadores pertenecientes a las entidades del Subsistema de Humanidades y Ciencias Sociales de la UNAM, con la finalidad de proporcionar mayor visibilidad a dicha producción y fomentar el trabajo colaborativo y las redes de investigación en Humanidades y Ciencias Sociales.

#### **Funciones**

- Asesorar a los investigadores acerca de las convocatorias vigentes; las demandas del sector, los lineamientos, el llenado de los formatos, los recursos, el seguimiento y procedimiento administrativo de los proyectos de acuerdo con las políticas establecidas por la UNAM.
- Recabar los datos generales de los investigadores que participan en las convocatorias de los programas: Becas Posdoctorales en la UNAM, Intercambio Académico de la Coordinación de Humanidades, así como Estancias Cortas de Investigación para la Consulta del Acervo Latinoamericano "Nettie Lee Benson".
- Revisar que las solicitudes de los proyectos de investigación se apeguen a los requerimientos de los programas: Becas Posdoctorales en la UNAM, Intercambio Académico de la Coordinación de Humanidades, así como Estancias Cortas de Investigación para la Consulta del Acervo Latinoamericano "Nettie Lee Benson".
- Integrar los requisitos de los proyectos para su presentación ante las Comisiones correspondientes.
- Dar seguimiento a los proyectos aprobados, informando a los investigadores y Secretarios Administrativos de las Dependencias de la Coordinación de Humanidades sobre los procedimientos y la administración de los mismos.
- Asesorar a los interesados en participar en los programas: Becas Posdoctorales en la UNAM, Intercambio Académico de la Coordinación de Humanidades, así como Estancias Cortas de Investigación para la Consulta del Acervo Latinoamericano "Nettie Lee Benson", sobre la documentación, la captura del formulario y los procedimientos administrativos para la presentación de las solicitudes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- Coordinar la presentación de información que le sea requerida por la Auditoría Interna de la UNAM y la Dirección General de Finanzas, sobre el estado administrativo de los proyectos aprobados del Subsistema.
- Coordinar y mantener actualizada la información académica de cada investigador del Subsistema de Humanidades en el sistema HUMANINDEX.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

#### **Secretaría Auxiliar de Investigación y Vinculación Académica**

##### **Objetivo**

Diseñar las estrategias académicas que permitan fortalecer el desarrollo de la investigación humanística y social, así como contribuir a la generación de procesos de evaluación más consistentes, que impulsen el trabajo académico del Subsistema de Humanidades.

##### **Funciones**

- Coadyuvar en la formulación del plan de desarrollo académico de la Coordinación de Humanidades, estableciendo objetivos y metas.
- Colaborar en el diseño y la promoción de vinculación académica de la Coordinación de Humanidades con Facultades y Escuelas.
- Auxiliar en las relaciones entre la Coordinación de Humanidades, Institutos y Programas del Subsistema de Humanidades con las demás entidades de la UNAM.
- Colaborar en las relaciones entre la Coordinación de Humanidades con entidades fuera de la UNAM, tanto del sector público como privado, con la finalidad de llevar a buen término los convenios de colaboración.
- Auxiliar en la vinculación académica en el extranjero, así como en el sector público y privado.
- Apoyar en la administración y desarrollo de eventos académicos organizados por la Coordinación de Humanidades.
- Participar en el desarrollo y revisión de los convenios establecidos por la Coordinación de Humanidades.
- Coadyuvar en la revisión y aplicación del marco normativo aplicable a la Secretaría Académica de la Coordinación de Humanidades.
- Colaborar en la planeación de la agenda académica de la Secretaría Académica de la Coordinación de Humanidades.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### **Secretaría Auxiliar Gestión y Vinculación Académica UAER y UDIR**

#### **Objetivo**

Coadyuvar en la vinculación de la Secretaría Académica de la Coordinación de Humanidades con las 2 unidades de Investigación en el Estado de Michoacán: Unidad Académica de Estudios Regionales Jiquilpan (UAER) y Unidad de Investigación sobre Representaciones Culturales y Sociales Morelia (UDIR) con el fin de mantener actualizada la información del personal académico y desarrollar en tiempo y forma los trámites requeridos.

#### **Funciones**

- Desarrollar, analizar, calendarizar, dar seguimiento y revisar el sustento normativo de los movimientos sobre ingreso, promoción y permanencia (carrera académica), de los expedientes de quienes ocupan las plazas adscritas a la Coordinación de Humanidades y se encuentran sede de las Unidades de Investigación en Michoacán.
- Atender y formalizar las solicitudes sobre contratos, prórrogas, renovaciones de nombramientos internos, concursos de oposición abiertos o cerrados, evaluación de informes y programas de trabajo, ingreso y evaluación de programas de estímulos, disfrute de periodo sabático, cambios de adscripción, licencias y comisiones y otras sobre carrera académica que refieran los académicos con sede en la UAER y UDIR.
- Fungir como enlace en la actualización y validación de la información para la acreditación del personal académico que pertenece al Sistema Nacional de Investigadores (SNI) del CONACyT.
- Promover y coordinar la atención y seguimiento a proyectos de investigación, consultorías y estudios de carácter multidisciplinario e interinstitucional en los que se favorezca e impulse la vinculación entre la Coordinación de Humanidades y las entidades del Subsistema, otras entidades universitarias y externas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Secretaría Técnica de Cómputo y Sistemas

#### Objetivo

Desarrollar, implementar, mantener y administrar las tecnologías de la información y la comunicación, que permitan satisfacer las demandas de sistematización, transformación, gestión, protección, difusión, flujo y control de información para el óptimo cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación de Humanidades.

#### Funciones

- Definir, proponer y administrar los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) para que se garanticen el logro de los alcances, tiempos y calidad establecidos y asegurar su éxito a través del adecuado impacto en los procesos de la dependencia.
- Ejercer la gobernanza, las políticas de uso, de seguridad y de incorporación de TIC para garantizar su alineación con los objetivos y visión estratégicos de la Coordinación de Humanidades, en consonancia con las normas y políticas institucionales.
- Desarrollar, presentar y operar el Proyecto Anual de TIC; así como proponer el proyecto anual de adquisiciones de equipamiento de cómputo, periféricos, infraestructura del centro de datos y telecomunicaciones.
- Coordinar los procesos técnicos para incrementar la disponibilidad de los recursos de TIC de la dependencia.
- Fungir como enlace en la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de la Información y Comunicación (DGTIC) para la atención de incidentes y adecuaciones en la infraestructura de telecomunicaciones; así como ante sus diversas instancias operativas.
- Fungir como enlace técnico con los responsables de la TIC de las diferentes entidades y dependencias de la UNAM.
- Coordinar cursos y talleres de capacitación de los servicios de TIC proporcionados por la dependencia.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- Atender y ejecutar proyectos especiales solicitados por el o la titular de la Coordinación de Humanidades.
- Coordinar la operación de las TIC para coadyuvar en el desarrollo, difusión y vinculación de las actividades de la entidad.
- Coordinar la operación técnica de los eventos académicos realizados en la Sala del CTH, Auditorio Jorge Carpizo y Auditorio Mario de la Cueva.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Departamento de Sistemas

#### Objetivo

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar fases de pruebas y liberación de sistemas de información para el apoyo a las diferentes actividades académicas y/o administrativas de la Coordinación de Humanidades.

#### Funciones

- Establecer las políticas, normas y metodologías de desarrollo de sistemas, así como los estándares mínimos indispensables para su control y entrega.
- Ejecutar, monitorear y controlar los proyectos de desarrollo y modificación de software aprobados.
- Recabar y analizar los requerimientos de los sistemas y aplicaciones.
- Desarrollar el análisis conceptual de sistemas y aplicaciones.
- Analizar los procesos de información de la Coordinación de Humanidades para mantener y adecuar los sistemas en desarrollo o para llevar a cabo nuevas aplicaciones que satisfagan las demandas actuales de información y optimicen los recursos de la entidad.
- Definir y coordinar las tareas de los programadores asignados a los proyectos de desarrollo.
- Asegurar la implementación de los sistemas desarrollados.
- Asegurar la documentación técnica y de usuario de los sistemas desarrollados.
- Dar capacitación y soporte técnico para los usuarios finales de los sistemas desarrollados.
- Monitorear, controlar y mantener las aplicaciones y sistemas en producción.
- Coadyuvar en la programación de piezas de software que fueran necesarias.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- Administrar las bases de datos y aplicaciones desarrolladas en la entidad.
- Generar, operar y reportar los indicadores institucionales con base en los sistemas desarrollados

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Departamento de Cómputo

#### Objetivo

Optimizar el desempeño de las actividades académicas administrativas a través del apoyo y funcionamiento adecuado del equipo de cómputo de las distintas áreas y subdependencias de la Coordinación de Humanidades.

#### Funciones

- Administrar el centro de datos asegurando su alta disponibilidad, su seguridad, integridad y la confidencialidad de los sistemas e información hospedados.
- Aprovisionar los requerimientos de cómputo, infraestructura y telecomunicaciones de los proyectos autorizados por la entidad.
- Asegurar el ambiente controlado requerido para resguardar la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Administrar los servidores para aprovisionar los ambientes requeridos en las soluciones de software y servicios especializados de la entidad.
- Administrar los recursos y servicios de telecomunicaciones (red de datos y telefonía) a través de tareas rutinarias de mantenimiento, de monitoreo y de acciones preventivas y correctivas.
- Coordinar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo de la entidad.
- Coordinar la atención a incidentes y soporte técnico en temas de cómputo, Infraestructura, telecomunicaciones y software comercial solicitados por los usuarios de la Coordinación de Humanidades.
- Coadyuvar en la definición y administración de riesgos en materia de TIC.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- Desarrollar tareas de análisis, implementación de políticas y detección de amenazas potenciales que puedan afectar la operación de los servicios de TIC a los usuarios de la Coordinación de Humanidades.
- Dotar y mantener los recursos de TIC a los usuarios de la Coordinación con el departamento de Bienes y Suministros.
- Definir las políticas de respaldo de los aplicativos en producción, en coordinación con las demás áreas técnicas.
- Definir los requerimientos anuales de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo de la Coordinación de Humanidades.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Sección Académica de Cómputo

#### Objetivo

Brindar asesoría en el uso de diferentes aplicaciones tales como: respaldos de información, bases de datos, aplicaciones de programas a los usuarios de los sistemas de la Coordinación de Humanidades.

#### Funciones

- Desarrollar los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a cada una de las áreas de la Coordinación de Humanidades que lo soliciten.
- Apoyar en el manejo y control de los correos electrónicos y en los puntos de Red con que cuenta el personal de la Coordinación de Humanidades
- Apoyar el proceso de cómputo que sea necesario para la realización de los eventos que se llevan a cabo en los auditorios de la Coordinación de Humanidades, así como en los soportes de software y hardware.
- Instalar los hubs del rack de cómputo, así como organizar los nodos rematados: diagnóstico, identificación, reparación, organización del peinado, etc.
- Establecer el proceso que se requiera para procesar la digitalización de imágenes que proporciona la Coordinación de Humanidades.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

#### **Jefe de Área de Soporte Técnico**

##### **Objetivo**

Proporcionar apoyo técnico para el adecuado funcionamiento del equipo de cómputo y sus periféricos para el desempeño de las actividades académicas y administrativas de las áreas y subdependencias de la Coordinación de Humanidades

##### **Funciones**

- Brindar soporte técnico y asistencia a usuarios de equipos informáticos de la Coordinación de Humanidades y sus subdependencias.
- Brindar asesoría a los usuarios en el uso de los recursos informáticos y de comunicación.
- Orientar en la selección e instalación del equipo de cómputo y los programas que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de la Coordinación de Humanidades y sus subdependencias.
- Participar en la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de comunicaciones de la Coordinación de Humanidades y sus subdependencias.
- Reparar y poner en funcionamiento el equipamiento informático.
- Atender fallas y adecuaciones en la infraestructura de telecomunicaciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### **Dirección General de Divulgación de las Humanidades**

#### **Objetivo**

Implementar y difundir programas especiales sobre temáticas útiles para la sociedad en el campo de las ciencias sociales y de las humanidades en los museos y casas de cultura adscritas a la Dirección General para desarrollar proyectos especiales de divulgación a través de publicaciones periódicas.

#### **Funciones**

- Promover, difundir, organizar y llevar a cabo actividades de divulgación del conocimiento social y humanístico en la sociedad.
- Albergar las colecciones históricas del Subsistema de Humanidades que conforman su acervo, así como ocuparse de su edición, producción, promoción, distribución y venta, tanto en las librerías de la Coordinación de Humanidades como en la librería itinerante.
- Fomentar y llevar a cabo la formación de recursos humanos en los diversos medios de divulgación de las ciencias sociales y de las humanidades, a fin de producir publicaciones novedosas al alcance de distintas instituciones de educación superior nacionales y extranjeras.
- Establecer y ejercer programas novedosos de actividades sociales y humanísticas para la constante actualización de los profesionistas, académicos y la sociedad en general.
- Fomentar y establecer vínculos con instituciones nacionales y extranjeras para realizar actividades comunes de divulgación del conocimiento social y humanístico en beneficio de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.
- Coordinar proyectos con otras entidades académicas y dependencias universitarias para promover la riqueza del conocimiento humanístico y social.
- Potenciar la divulgación humanística, aprovechando los recursos tecnológicos acordes con el Plan de Desarrollo Institucional.
- Verificar y evaluar las actividades de las Direcciones, Museos y Casas de Cultura que la integran con apego a los programas aprobados.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades***

- Llevar a cabo reuniones semestrales de carácter informativo con el Consejo Asesor.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Coordinación de Comunicación

#### Objetivo

Promover y acercar el conocimiento humanístico y social generado por nuestra universidad y otras instancias nacionales e internacionales, a través de medios tradicionales y nuevas plataformas digitales, hacia los diferentes segmentos de la sociedad.

#### Funciones

- Proponer al titular de la Dirección General de Divulgación de las Humanidades DGDH el programa anual de actividades de la Coordinación de Comunicación conforme al plan de trabajo de la Dirección.
- Desarrollar e implementar los programas y proyectos especiales de la DGDH.
- Establecer las estrategias de comunicación y desarrollo de producciones para la divulgación.
- Organizar, coordinar y evaluar las distintas producciones de divulgación de las humanidades y ciencias sociales.
- Coordinar y controlar la colaboración con medios y áreas institucionales de comunicación nacionales y extranjeros para la gestión de las producciones de la Dirección.
- Monitorear y documentar los principales temas de la agenda nacional e internacional vinculados con humanidades y ciencias sociales.
- Coordinar la realización de campañas y programas radiofónicos y televisivos de la Dirección General de Divulgación de las Humanidades.
- Vincular a la Dirección con los medios de información universitarios y medios externos para el intercambio óptimo de contenidos.
- Coordinar y desarrollar los trabajos de comunicación gráfica de la Dirección.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

- Coordinar el mantenimiento y actualización de la plataforma web y las redes sociales de la Dirección.
- Colaborar con las dependencias del Subsistema de Humanidades para realizar actividades de divulgación de extensión universitaria, con un enfoque inter y multidisciplinario.
- Coordinar proyectos académicos para la formación y capacitación de nuevos divulgadores en humanidades y ciencias sociales.
- Formalizar los convenios y bases de colaboración, de la Coordinación de Humanidades y de la DGDH con otras dependencias de la UNAM e instituciones públicas y privadas.
- Establecer mecanismos que permitan evaluar el desempeño de todas y cada una de las áreas de la Coordinación de Comunicación.
- Contribuir a la procuración de fondos para la mejora y actualización de la Dirección.
- Planear y organizar la capacitación y actualización permanente del personal de su área.
- Vigilar las necesidades del área, en función al plan de trabajo y el anteproyecto de presupuesto.
- Preparar y presentar a la DGDH informes periódicos de las actividades de la Coordinación de Comunicación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Departamento de Información

#### Objetivo

Coordinar la información del proyecto integral de comunicación de la Dirección General de Divulgación de las Humanidades (DGDH) que comprende las plataformas digitales y medios escritos para contribuir a que los contenidos de la Dirección tengan la más eficiente presencia mediática.

#### Funciones

- Coordinar y actualizar los contenidos periodísticos de la plataforma de la Dirección General de Divulgación de las Humanidades (DGDH), denominada HumanidadEs Comunidad.
- Monitorear permanentemente los contenidos temáticos del Subsistema de Humanidades, de las distintas entidades de la UNAM y del ámbito nacional e internacional, para detectar acontecimientos académicos, sociales y culturales que puedan ser materia para la generación de textos de divulgación.
- Planear conjuntamente con la Coordinación de Comunicación la estrategia de comunicación de la DGDH, para lograr el impacto requerido en las audiencias objetivo.
- Proponer contenidos de divulgación para los distintos soportes y producciones de la DGDH.
- Coordinar la redacción de boletines de prensa de las actividades de la DGDH, para su publicación en los medios de comunicación universitarios, y en otros medios externos.
- Organizar y actualizar los directorios de los medios de comunicación (prensa escrita y oficinas de comunicación) para la gestión de espacios para la divulgación y la difusión.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

#### **Departamento de Innovación**

##### **Objetivo**

Generar y Formular programas y productos novedosos para la divulgación de temáticas útiles para la sociedad en el campo de las ciencias sociales y de las humanidades a través de publicaciones y medios digitales.

##### **Funciones**

- Diseñar programas especiales para la difusión de temas útiles para la sociedad en el campo de las ciencias sociales y de las humanidades y desarrollar proyectos novedosos de divulgación a través de publicaciones periódicas.
- Diseñar y promover programas para la formación de recursos humanos en los diversos medios de divulgación de las ciencias sociales y de las humanidades, a fin de producir publicaciones novedosas al alcance de distintas instituciones de educación superior nacionales y extranjeras.
- Diseñar y ejecutar programas novedosos de actividades sociales y humanísticas para la constante actualización de los profesionistas, académicos y la sociedad en general.
- Coadyuvar en la generación de proyectos con otras entidades académicas y dependencias universitarias para promover la riqueza del conocimiento humanístico y social.
- Diseñar y promover estrategias para la divulgación humanística, aprovechando los recursos tecnológicos acordes con el Plan de Desarrollo Institucional.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Departamento de Divulgación de las Humanidades

#### Objetivo

Desarrollar proyectos de divulgación sobre humanidades y ciencias sociales en publicaciones periódicas y en los museos y casas adscritas a la Dirección General de Divulgación de las Humanidades para hacerlas accesibles y útiles a la sociedad.

#### Funciones

- Coordinar la realización de proyectos especiales en el campo de las Humanidades y Ciencias Sociales, ante entidades y dependencias del Subsistema de Humanidades culturales afines.
- Participar en la supervisión de los proyectos académicos y culturales que emprenda la Dirección General de Divulgación de las Humanidades, de la Casa de las Humanidades y Museos que tiene adscritos.
- Participar junto con la persona titular de la Dirección General de Divulgación de las Humanidades en la planeación y programación de proyectos, eventos y actividades especiales de divulgación en el campo de las Humanidades y Ciencias Sociales.
- Llevar el registro de la realización de proyectos y actividades especiales de divulgación en los institutos, centros y programas del subsistema de la Coordinación de Humanidades.
- Mantener actualizada la información estadística de la planeación, programación y desarrollo de proyectos y actividades especiales de la Dirección General de Divulgación de las Humanidades.
- Preparar y presentar a la Dirección General de Divulgación de las Humanidades los avances e informes periódicos de los proyectos especiales de Divulgación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### **Coordinación del Museo de las Constituciones**

#### **Objetivo**

Difundir la historia constitucional de México y la vigencia de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de motivar el interés y la reflexión sobre la Constitución como el fundamento legal del orden político, económico y social de las y los mexicanos.

#### **Funciones**

- Dirigir y mantener el recinto del Museo, promover su desarrollo, su conservación y la seguridad de su patrimonio.
- Programar y llevar a cabo los eventos y la difusión necesaria para conmemorar las fechas históricas relevantes para la conformación constitucional de México, destacando el significado de cada hecho o expresión normativa, en particular las Constituciones.
- Coordinar los trabajos dentro de los programas y directrices de la Coordinación de Humanidades y colaborar en el cumplimiento de las tareas sustantivas de la Universidad: investigación, docencia y difusión del conocimiento y la cultura.
- Promover y realizar actividades de preservación, documentación, enriquecimiento y cuidado del acervo documental del Museo.
- Promover la celebración de convenios entre la Coordinación de Humanidades y las entidades que puedan colaborar para el cumplimiento de los objetivos del Museo.
- Dar cumplimiento a los acuerdos actualmente celebrados con la Suprema Corte de Justicia, el Tribunal Electoral y el Colegio de México y mantener la colaboración con ambas cámaras del Congreso de la Unión y con el Archivo General de la Nación.
- Dirigir y coordinar la administración, investigación, difusión, conservación y curaduría en el Museo.
- Coordinar y autorizar el programa editorial del Museo.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- Autorizar todas y cada una de las actividades y operaciones que se realicen en el Museo a través de las diferentes áreas.
- Establecer contacto con instituciones similares del extranjero.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### **Coordinación de Investigación Documental**

#### **Objetivo**

Desarrollar investigaciones de índole histórico y de derecho constitucional para el cumplimiento de los objetivos del Museo, así como recopilar y sistematizar información que permita obtener conclusiones válidas sobre hechos históricos específicos.

#### **Funciones**

- Desarrollar las investigaciones que se requieran sobre los temas propios de los objetivos que señale el Coordinador del Museo y presentarle para su revisión final las propuestas correspondientes en colaboración con la Unidad de Difusión y Vinculación.
- Auxiliar al Coordinador del Museo en la planeación general de las actividades de investigación.
- Promover y participar en la realización de convenios interinstitucionales para la realización de investigaciones conjuntas.
- Revisar todos los convenios que deba rubricar el Coordinador del Museo.
- Establecer y actualizar bases de datos con investigaciones relacionadas a los temas trabajados en el Museo.
- Proponer programas y proyectos que fomenten el conocimiento de la Constitución y de sus valores.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Unidad de Conservación y Documentación

#### Objetivo

Dar a conocer a la niñez y juventud el patrimonio constitucional, histórico y cultural, de nuestro país para fomentar una cultura de participación ciudadana y de respeto por el Estado Constitucional de derecho.

#### Funciones

- Definir las políticas de conservación, gestión y documentación de la colección histórica.
- Definir las políticas de mantenimiento y actualización de la exposición permanente y la producción de las exposiciones temporales, virtuales y/o itinerantes que realice el Museo.
- Proponer y coordinar la producción y montaje de exposiciones temporales, virtuales y/o itinerantes para divulgación de la colección histórica y la temática del Museo.
- Establecer vinculación con instituciones o colecciones afines a la vocación formativa del Museo para la realización de exposiciones conjuntas o producción de materiales de difusión del patrimonio jurídico constitucional de México.
- Coordinar la atención al público infantil y juvenil de niveles de enseñanza básica, media básica y media superior, así como al público en general.
- Vincular con instituciones o colecciones afines a la vocación formativa del Museo para la realización de exposiciones conjuntas o producción de materiales de difusión del patrimonio jurídico constitucional de México.
- Desarrollar y coordinar un área de Servicios Educativos para atención al público infantil y juvenil de niveles de enseñanza básica, media básica y media superior, así como al público en general, cuyas funciones a su vez son las siguientes
- Desarrollar el programa de trabajo anual del área de Servicios Educativos.
- Proponer estrategias educativas acordes a los objetivos del Museo.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- Diseñar actividades didácticas dirigidas a niños, jóvenes y adultos visitantes del Museo.
- Proponer materiales didácticos impresos, audiovisuales e informáticos apropiados para la atención de los diferentes públicos.
- Promover entre la comunidad universitaria los contenidos del Museo.
- Promover con instituciones, locales y federales acuerdos de colaboración para la realización de eventos educativos acordes a los objetivos del Museo.
- Realizar investigación iconográfica con fines editoriales, audiovisuales o multimedia.
- Verificar la coordinación y producción editorial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Unidad de Difusión y Vinculación

#### Objetivo

Difundir el contenido de la Constitución, de la historia y evolución del constitucionalismo mexicano y de los valores constitucionales, así como dar a conocer a la comunidad universitaria y al público en general los trabajos y resultados alcanzados por el Museo de las Constituciones.

#### Funciones

- Coordinar las estrategias de difusión de los conocimientos, investigaciones, acciones y programas del Museo.
- Colaborar en las investigaciones que realice el área respectiva con el criterio de adecuarlas a la difusión.
- Establecer los contactos y realizar las acciones encaminadas a incrementar la presencia del Museo en eventos académicos y culturales y ampliar la cobertura de sus actividades.
- Verificar y complementar la “visita virtual” al Museo en la página Web.
- Establecer los contactos y dirigir las acciones para vincular al Museo con las dependencias universitarias relacionadas con la difusión de la cultura y la comunicación social.
- Definir las acciones para crear vínculos interinstitucionales en los ámbitos nacional e internacional con el fin de impulsar la difusión de los conocimientos y productos del Museo.
- Organizar junto con el área administrativa los eventos que se lleven a cabo en el Museo.
- Coordinar las acciones para difundir de manera accesible y clara los conocimientos e investigaciones que se desarrollen en el Museo en los diversos sectores sociales y en particular entre los estudiantes y la comunidad universitaria.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades

#### Coordinación del Museo San Agustín. Lenguajes, Información y Conocimiento

##### Objetivo

Difundir los esfuerzos de didáctica y divulgación en torno a los lenguajes, las lenguas originarias del país, la información y el conocimiento para contribuir a una creciente comprensión de los distintos tipos de lenguajes que dan vida e identidad a las sociedades contemporáneas.

##### Funciones

- Proponer al titular de la Dirección General e Divulgación de las Humanidades (DGDH) el programa anual e actividades del Museo de San Agustín, Lenguajes, Información y Conocimiento (MUSA) conforme al plan de trabajo de la Dirección.
- Desarrollar e implementar los programas y proyectos especiales de la DGDH.
- Contribuir a una creciente comprensión de los distintos tipos de lenguajes que dan vida e identidad a las sociedades contemporáneas de la información y el conocimiento.
- Favorecer los esfuerzos de didáctica y divulgación en torno a los lenguajes, la información y el conocimiento y a la producción universitaria de tecnología sustentada en la generación de conocimiento, en sintonía con el Museo Universum y de la Dirección General de la Divulgación de la Ciencia.
- Proponer la apertura de nuevos espacios a las lenguas originarias del país para que se las conozca y comprenda mejor en toda su riqueza y variedad, fomentando el plurilingüismo y el conocimiento de la poesía y otras manifestaciones verbales de las diversas comunidades y culturas mexicanas, en consonancia con el Programa Universitario de Estudios de la Diversidad Cultural e interculturalidad y otras entidades abocadas a estos temas.
- Verificar la oferta museográfica nacional e internacional poniendo énfasis en instituciones afines al Museo, tendencias, vanguardias y colaboraciones.
- Fungir en la Secretaría Ejecutiva del Consejo Consultivo del MUSA y convocar a dos sesiones anuales del mismo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

- Desarrollar el informe anual de las actividades realizadas por el Consejo Consultivo del MUSA en el ejercicio de sus atribuciones.
- Llevar el seguimiento de actas y los acuerdos adoptados por el Consejo Consultivo del MUSA.
- Colaborar con las dependencias del Subsistema de Humanidades para realizar actividades de divulgación y de extensión universitaria, de humanidades y ciencias sociales, con un enfoque inter y multidisciplinario.
- Establecer mecanismo que permitan evaluar el desempeño en todas y cada una de las áreas del MUSA.
- Contribuir al fortalecimiento de los servicios educativos y de mediación del Museo para alcanzar un mayor alcance en la comunicación con los visitantes presenciales y virtuales del mismo.
- Formalizar los convenios y bases de colaboración, de la Coordinación de Humanidades y de la DGDH con otras dependencias de la UNAM e instituciones públicas y privadas.
- Contribuir a la procuración de fondos para la mejora y actualización del MUSA.
- Participar en la capacitación y actualización permanente de los colaboradores de su área.
- Proveer de información actualizada a la plataforma de la DGDH, así como el mantenimiento y actualización de la información del sitio web del MUSA.
- Vigilar las necesidades del área, en función al plan de trabajo y el anteproyecto de presupuesto.
- Preparar y presentar a la DGDH informes periódicos de las actividades de la Coordinación del MUSA.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

### **Secretaría Auxiliar Museo San Agustín. Lenguajes, Información y Conocimiento**

#### **Objetivo**

Apoyar a la persona titular del Museo San Agustín. Lenguajes, Información y Conocimiento en el desarrollo, conservación y seguridad del patrimonio conforme a la normatividad aplicable.

#### **Funciones**

- Coordinar los trabajos de mantenimiento y seguridad del patrimonio del Museo San Agustín. Lenguajes, Información y Conocimiento (MUSA).
- Promover y realizar actividades de preservación y cuidado del patrimonio del Museo.
- Promover la celebración de convenios entre la Dirección General de Divulgación de las Humanidades y las entidades y organismos que puedan colaborar para el cumplimiento de los objetivos del Museo.
- Auxiliar a la persona titular del MUSA en la planeación general de las actividades del Museo.
- Apoyar a la persona titular del MUSA en la definición de las políticas de mantenimiento y actualización de la exposición permanente y exposiciones temporales, virtuales y/o itinerantes que realice el Museo.
- Promover entre la comunidad universitaria y el público en general los contenidos del Museo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### **Coordinación de la Casa de las Humanidades**

#### **Objetivo**

Fomentar la vinculación entre la Casa de las Humanidades y la sociedad, mediante la organización de actividades de divulgación y formación del conocimiento humanístico y social, de acuerdo con el plan de trabajo de la Dirección General de Divulgación de las Humanidades (DGDH).

#### **Funciones**

- Proponer al titular de la Dirección General de Divulgación de las Humanidades (DGDH) el programa anual actividades de la Casa de las Humanidades conforme al plan de trabajo de la Coordinación.
- Desarrollar e implementar los programas y proyectos especiales de la Dirección.
- Coordinar, verificar y evaluar la organización de las actividades de divulgación y de formación de la Casa de las Humanidades, para que se lleven a cabo de acuerdo con lo establecido.
- Colaborar con las dependencias del Subsistema de Humanidades para realizar actividades de divulgación y de extensión universitaria, de humanidades y ciencias sociales, con un enfoque inter y multidisciplinario.
- Proponer estrategias para la generación de nuevos públicos, de acuerdo con los temas de coyuntura y que le son relevantes.
- Establecer vínculos con instituciones dentro y fuera de la UNAM, para llevar a cabo proyectos de colaboración en beneficio de la comunidad universitaria, de los habitantes de la Alcaldía de Coyoacán y de la sociedad en general.
- Documentar de forma permanente las distintas necesidades de la Alcaldía de Coyoacán y de otras alcaldías cercanas, de manera que se realice un monitoreo constante, con información actualizada de la localidad.
- Desarrollar e implementar el Proyecto de Creación de la Asociación "Amigos de la Casa de las Humanidades".

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

- Formalizar los convenios y bases de colaboración, de la Coordinación de Humanidades y de la DGDH con otras dependencias de la UNAM e instituciones públicas y privadas.
- Proveer de información actualizada a la plataforma de la Dirección, en mantenimiento y actualización de la información del sitio web y redes sociales de la Casa de las Humanidades.
- Establecer mecanismos que permitan evaluar el desempeño de todas y cada una de las áreas de Casa de las Humanidades.
- Contribuir al fortalecimiento de los servicios educativos y de mediación de la Casa de las Humanidades para tener un mayor alcance en la comunicación con los visitantes presenciales y virtuales del mismo.
- Contribuir a la procuración de fondos para la mejora y actualización de las Casa de las Humanidades y la DGDH.
- Planear y organizar la capacitación y actualización permanente de los colaboradores de su área.
- Vigilar las necesidades del área en función del plan de trabajo y el anteproyecto de presupuesto.
- Preparar y presentar a la Dirección informes periódicos de las actividades de la Casa de las Humanidades.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Departamento de Vinculación y Gestión

#### Objetivo

Planear y coordinar la creación de estrategias para fortalecer los vínculos de la Casa de las Humanidades con la sociedad para documentar y conocer sus necesidades y anticipar sus requerimientos con el objeto de formular propuestas académicas y sociales en beneficio de la comunidad universitaria y público en general.

#### Funciones

- Contribuir a fortalecer y facilitar la colaboración de las diferentes áreas de la Casa de las Humanidades y de la Dirección General de Divulgación de las Humanidades con los públicos con los que interactúa: el Subsistema de Humanidades, entidades universitarias, organizaciones del sector social, público y privado y con la Alcaldía de Coyoacán y otras cercanas.
- Vincular a la Casa de las Humanidades con las autoridades culturales de la Alcaldía y aledañas de Coyoacán, así como con los centros educativos, culturales y sociales de esta demarcación para fortalecer la colaboración y extender la divulgación de las Humanidades y Ciencias Sociales entre sus comunidades.
- Organizar y vigilar la ejecución de las actividades de la Casa de las Humanidades, incluidas las que se realizan extramuros, hasta su conclusión en los procesos administrativos correspondientes
- Vincular e interactuar con las áreas que conforman la Dirección General de Divulgación de las Humanidades, facilitando la colaboración de la Casa de las Humanidades para el desarrollo óptimo del Plan de Trabajo autorizado.
- Implementar proyectos específicos de captación, formación y desarrollo de nuevos públicos, así como incentivar el acceso y goce de la infraestructura cultural para la comunidad universitaria y la ciudadanía en general con espacios abiertos de participación.
- Implementar nuevos lazos y fortalecer los existentes con alianzas de trabajo en red con circuitos culturales, redes culturales, ciudadanía, comunidad universitaria y organizaciones comunitarias.
- Diseñar, administrar y mantener directorios y un sistema de seguimiento e información de los participantes como ponentes, docentes y público a las actividades, presenciales y en línea.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- Mantener actualizada la programación de las actividades en línea y en los espacios de la Casa de las Humanidades.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Becas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Coordinación del Programa Editorial

#### Objetivo

Dirigir y controlar la planificación y los procesos de edición y producción del Programa Editorial de la Dirección General de Divulgación de las Humanidades (DGDH) para determinar la generación de nuevos títulos.

#### Funciones

- Proponer al titular de la DGDH el programa anual de actividades del Programa Editorial conforme al plan de trabajo de la Dirección.
- Desarrollar e implementar los programas y proyectos especiales de la DGDH.
- Coordinar, controlar, verificar y evaluar los procesos editoriales, legales y administrativos relacionados con la producción de libros y establecer la calendarización de cada uno de ellos.
- Detectar la pertinencia de nuevos títulos para las diferentes colecciones del Programa Editorial en colaboración con los Comités Editoriales y la Coordinación de Promoción y Distribución.
- Establecer los mecanismos óptimos de comunicación con los integrantes de los Comités Editoriales y los autores en todas las etapas del trabajo editorial.
- Administrar el presupuesto destinado a la producción editorial, en todos y cada uno de sus procesos.
- Aprobar, en colaboración con el titular de la Dirección y la Coordinación de Promoción y Distribución, el diseño de portada y de los interiores de las obras, previo a su impresión.
- Cumplir con las políticas editoriales vigentes del Programa Editorial.
- Mantener actualizado el catálogo de publicaciones del Programa Editorial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

- Colaborar con las dependencias del Subsistema de Humanidades para realizar actividades de divulgación y de extensión universitaria, de humanidades y ciencias sociales, con un enfoque inter y multidisciplinario.
- Mantener actualizada la información relativa al mercado editorial nacional e internacional, para la toma de decisiones, que mantenga a la vanguardia los proyectos editoriales de la Dirección.
- Coordinar y controlar la colaboración con otras editoriales, a fin de gestionar nuevas coediciones.
- Establecer los criterios y estrategias comerciales y editoriales en colaboración con la Coordinación de Promoción y Distribución, para la generación de nuevos títulos.
- Formalizar los convenios y bases de colaboración, de la Coordinación de Humanidades y de la DGDH con otras dependencias de la UNAM e instituciones públicas y privadas.
- Coordinar la elaboración y validar los diferentes informes solicitados por la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.
- Establecer mecanismos que permitan evaluar el desempeño de todas y cada una de las áreas de la Coordinación del Programa Editorial.
- Contribuir a la procuración de fondos para la mejora y actualización de la DGDH.
- Organizar la capacitación y actualización permanente de los colaboradores de su área.
- Proveer de información actualizada a la plataforma de la DGDH, así como el mantenimiento y actualización de la información del sitio web del Programa Editorial.
- Vigilar las necesidades del área, en función del plan de trabajo y del anteproyecto de presupuesto.
- Preparar y presentar a la Dirección informes periódicos de las actividades de la Coordinación del Programa Editorial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades

#### Departamento de Editorial

##### Objetivo

Organizar los procesos relacionados con la producción editorial a partir de los procedimientos administrativos, editoriales y legales para la edición de libros.

##### Funciones

- Coordinar y controlar el proceso editorial de las obras a publicarse, desde la recepción del manuscrito, el marcaje, la corrección y edición, hasta los vistos buenos de pruebas de interiores y forros.
- Coordinar y controlar el proceso de impresión, encuadernación y acabados de las obras.
- Verificar que la edición y producción de obras cumplan con lo establecido según la políticas y normas editoriales señaladas por la Coordinación del Programa Editorial.
- Integrar el presupuesto destinado a la producción editorial, considerando los gastos a efectuar por concepto de pago por derecho de autoría, traducción, compilación, edición y coordinación, y considerando los pagos a proveedores por trabajos de tipografía, impresión, encuadernación, captura, escaneo, diseño editorial y gráfico y consumo de papel.
- Solicitar, analizar y presentar para su autorización las cotizaciones de trabajos editoriales, compra de papel e impresión.
- Formalizar y vigilar las bases de colaboración con entidades de la UNAM y convenios de coedición con editoriales externas.
- Establecer los mecanismos de comunicación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y con la Oficina Jurídica de la Coordinación de Humanidades, así como con la Dirección General de Bibliotecas y la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial para diversos asuntos relacionados con catalogaciones y procesos, contratos y dictámenes de pago como regalías y derechos de autor, solicitudes de ISBN y otros registros.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

### **Secretaría Auxiliar de Editorial**

#### **Objetivo**

Ejecutar la edición de las obras a publicarse por el programa editorial de la Dirección General de Divulgación de las Humanidades (DGDH) según los criterios señalados por el Programa Editorial, con el fin de que cumplan con los estándares de calidad.

#### **Funciones**

- Vigilar y controlar que los manuscritos estén apegados a las condiciones establecidas por el Programa Editorial según la colección a la que estén destinados y, en su caso, sugerir los cambios que se consideren necesarios para tal fin.
- Implementar el marcaje tipográfico apegado a las características de estilo y de criterios de cada colección editorial.
- Verificar y controlar las diferentes etapas de edición, formación y corrección cuidando que se cumpla con los estándares de calidad propios de cada colección.
- Coordinar y vigilar los trabajos encomendados a los talleres tipográficos y de diseño, y cotejar que los cambios y correcciones se realicen adecuadamente.
- Desarrollar propuestas de imágenes y textos para forros y materiales promocionales.
- Vigilar y controlar la revisión de pruebas finas de interiores y forros, páginas legales, colofón y catalogación para su envío a la imprenta.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Departamento de Ediciones Especiales

#### Objetivo

Organizar los procesos relacionados con la producción de ediciones especiales a partir de los procedimientos administrativos, editoriales y legales en la edición de libros.

#### Funciones

- Coordinar el proceso editorial de las obras especiales a publicarse en formatos impresos, electrónicos o audiolibros, desde la recepción de la obra, el marcaje, la corrección y edición, hasta los vistos buenos de los archivos electrónicos o grabaciones.
- Coordinar el proceso de edición y producción audiovisual de las obras.
- Verificar que la edición y producción de las obras especiales cumplan con lo establecido según las políticas y normas editoriales señaladas por la Coordinación del Programa Editorial.
- Integrar y vigilar el presupuesto destinado a la producción editorial, considerando los gastos a efectuar por concepto de pago por derechos de autoría, traducción, compilación, edición y coordinación, así como los pagos a proveedores por trabajos de producción audiovisual, editorial o diseño según las necesidades de cada obra.
- Solicitar, analizar y presentar para su autorización las cotizaciones de trabajos editoriales y de producción audiovisual.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### **Coordinación de Promoción y Distribución**

#### **Objetivo**

Planear, desarrollar y evaluar las estrategias de promoción, comercialización y distribución del programa editorial de la Dirección General de Divulgación de las Humanidades (DGDH), además de gestionar vínculos institucionales con entidades universitarias y externas para una mayor visibilidad y presencia de dichas publicaciones.

#### **Funciones**

- Proponer al titular de la DGDH el programa anual de actividades de la Coordinación de Promoción y Distribución conforme al plan de trabajo de la Dirección.
- Desarrollar e implementar los programas y proyectos especiales de la Dirección.
- Desarrollar, implementar y evaluar los acuerdos comerciales con entidades públicas y privadas que fortalezcan la presencia del Programa Editorial en ámbitos externos, nacionales y extranjeros.
- Crear las políticas y estrategias de promoción editorial y comercial en colaboración con el Programa Editorial de la Dirección.
- Participar en los comités editoriales de las colecciones del Programa Editorial para delinear estrategias de reimpresión, distribución y comercialización.
- Coordinar y controlar las librerías de la Dirección.
- Controlar los diversos procesos administrativos relacionados con la distribución de las publicaciones tales como inventarios, facturación, ventas, consignaciones y almacén.
- Coordinar y controlar la elaboración con editoriales externas, a fin de incluir su oferta editorial dentro de la Dirección.
- Controlar y desarrollar las disposiciones editoriales y administrativas establecidas entre la Dirección General de Divulgación de las Humanidades y la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- Coordinar el programa de donaciones de libros a entidades educativas y culturales.
- Colaborar con las dependencias del Subsistema de Humanidades, además de las otras entidades universitarias o culturales, para realizar actividades de divulgación y de extensión universitaria, de humanidades y ciencias sociales, con un enfoque inter y multidisciplinario.
- Formalizar los convenios y bases de colaboración, de la Coordinación de Humanidades y de la DGDH con otras dependencias de la UNAM e instituciones públicas y privadas.
- Proveer de información actualizada a la plataforma de la Dirección, así como el mantenimiento y actualización de la información del sitio web del Programa Editorial.
- Establecer mecanismos que permitan evaluar el desempeño de todas y cada una de las áreas de la Coordinación de Promoción y Distribución.
- Contribuir a la procuración de fondos para la mejora y actualización de la Dirección.
- Planear y organizar la capacitación y actualización permanente del personal de su área.
- Vigilar las necesidades del área, en función al plan de trabajo y el anteproyecto de presupuesto.
- Preparar y presentar a la Dirección informes periódicos de las actividades de la Coordinación de promoción y distribución.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Departamento de Librerías

#### Objetivo

Coordinar y desarrollar la operación de las librerías de la Dirección General de Divulgación de las Humanidades (DGDH), para ofrecer el servicio de venta de libros del Programa Editorial a la comunidad universitaria y al público en general.

#### Funciones

- Coordinar la planeación y operación de las librerías de la DGDH, la de la Casa de las Humanidades, la librería itinerante Clementina Díaz y de Ovando y las que se integren en el desarrollo de la Dirección.
- Participar, junto con la Coordinación de Promoción y Distribución en el desarrollo de estrategias para mejorar las condiciones y alcances de distribución de los libros del Programa Editorial, y para lograr la óptima promoción de los mismos.
- Organizar y controlar en el Sistema de Gestión de Libros, el material producido por el Programa Editorial, además de aquellos recibidos en consignación de otras instancias de la UNAM y de editoriales externas.
- Coordinar la información a través del sistema de control de ventas e inventarios, stocks, facturas, arqueos de caja, depósitos de venta, actualización de precios, entradas y salidas.
- Organizar e implementar la venta a clientes, entidades, librerías UNAM o librerías externas en lo referente a pedidos, distribución, devolución y facturación.
- Verificar, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes, que la captación y depósito de los ingresos extraordinarios se realice conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General e Finanzas.
- Implantar la capacitación adecuada al personal que labora en las librerías y coordinar su desempeño para ofrecer una óptima atención al público y a proveedores.
- Controlar y resguardar la operación general del almacén para un constante y expedito acceso a las publicaciones.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- Establecer criterios de exhibición en las librerías de acuerdo con los contenidos temáticos y comerciales de los libros.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Departamento de Comercialización

#### Objetivo

Desarrollar las estrategias necesarias para maximizar la comercialización de los libros de Humanidades, atendiendo a las acciones de mercadeo en el ámbito editorial, las proyecciones financieras, el análisis de la cartera de clientes y los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad universitaria indicada en estos rubros.

#### Funciones

- Diseñar estrategias de mercado con el fin de incrementar el desplazamiento de las publicaciones en ámbitos universitarios y externos.
- Planear las acciones adecuadas para obtener información de potenciales nuevos clientes (lectores y distribuidores) y así renovar los procesos comerciales.
- Generar estrategias de visibilidad del Programa Editorial, on line o en campo, que capten clientes a través de mensajes y plataformas no tradicionales y lograr un posicionamiento institucional y comercial.
- Crear mecanismos de análisis (temas, autores, diseño, contenidos, precio) que brinden información acerca de la factibilidad de promover y distribuir libros en públicos determinados.
- Establecer procesos de medición de ingresos por venta directa (librerías de Humanidades) o indirecta (DGPYFE y otros clientes) frente a gastos de operación para hacer eficientes las actividades comerciales, analizando la factibilidad de continuarlas.
- Proponer acciones de evaluación permanentes, editoriales y administrativas, con el fin de lograr los resultados proyectados, tanto comercial como institucionalmente y dar la información necesaria para actualizar y mejorar los procesos.
- Fortalecer la cartera de clientes (centros educativos, distribuidores, promotores, librerías) actualizando la información que reciben, promoviendo las novedades editoriales y productos de demanda constante.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- Segmentar la cartera de clientes de los libros buscando optimizar la información de las publicaciones con el fin de facilitar el acceso al material.
- Diseñar los flujos de trabajo necesarios para establecer controles internos sistematizados que permitan hacer eficientes los procesos productivos y administrativos de la comercialización de las publicaciones.
- Evaluar periódicamente el proceso administrativo, tanto en recursos humanos como en la operación general, con el fin de responder a evaluaciones institucionales y auditorías.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

### **Secretaría Técnica de Educación Continua y Enlace con Divulgación de la Ciencia de la DGDH**

#### **Objetivo**

Diseñar e implementar instrumentos de diagnóstico para la detección de necesidades y áreas de interés de Educación Continua para la actualización de los profesionistas, académicos y la sociedad en general.

#### **Funciones**

- Coordinar el desarrollo, adecuación, modificación y/o actualización de programas académicos, de difusión cultural, deportivos, administrativos y/o jurídicos del área de adscripción.
- Fortalecer la vinculación con diferentes entidades internas y externas para ofrecer simposios, cursos de actualización y eventos de educación continua.
- Verificar y evaluar el programa de cursos de actualización, diplomados, conferencias, videoconferencias y pláticas magistrales.
- Verificar la existencia de apoyos materiales, físicos y humanos para la realización de cursos de educación continua.
- Dar seguimiento a los programas de prestación de servicios académicos y técnicos.
- Diseñar e implementar mecanismos de registro, inscripción y pago para alumnos, profesores y trabajadores de la DGDH y público en general.
- Dar seguimiento a la captación de recursos derivada de las actividades académicas como cursos, talleres, diplomados.
- Coordinar el desarrollo, adecuación, modificación y/o actualización de programas e informes académicos de difusión cultural y de divulgación.
- Fungir de enlace en aquellos proyectos de divulgación y difusión que por su carácter multidisciplinar, requieran de vinculación con la Dirección General de Divulgación de la Ciencia.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades***

- Desarrollar el informe anual de las actividades desempeñadas en la Secretaría.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

### **Departamento de Producción y Medios Digitales**

#### **Objetivo**

Diseñar y producir contenidos audiovisuales de divulgación y promoción para distintos medios de comunicación y plataformas digitales dirigidos a la comunidad universitaria y otras audiencias.

#### **Funciones**

- Coordinar y vigilar la producción de materiales en diferentes formatos de audio y video para diversos medios de comunicación y redes sociales, atendiendo las nuevas tecnologías.
- Organizar y mantener la documentación audiovisual de las principales actividades que se desarrollan en la Dirección General de Divulgación de las Humanidades (DGDH).
- Diseñar y adaptar diversos materiales de divulgación que sean compatibles para las plataformas digitales y tradicionales.
- Coordinar y generar transmisiones vía streaming, de las diversas actividades prioritarias para la DGDH.
- Monitorear las tendencias de información y nuevos formatos, así como desarrollo tecnológico de producción, a fin de sugerir actualizaciones en los materiales audiovisuales de la DGDH.
- Mantener actualizado el directorio de contactos clave en emisoras de radio, canales de televisión y medios digitales para vincular producciones de la DGDH y apoyar estrategias de medios.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Departamento de Diseño y Comunicación Gráfica

#### Objetivo

Comunicar a través de medios gráficos, mensajes específicos y accesibles a la comprensión, analizando los cambios y fenómenos políticos, culturales y sociales que puedan ser impulsados desde la comunicación visual para las actividades sustantivas de la Dirección General de Divulgación de las Humanidades.

#### Funciones

- Diagnosticar y analizar las necesidades de comunicación gráfica y divulgación en entornos digitales de la Dirección de Divulgación de las Humanidades
- Planear, preparar el diseño gráfico y desarrollar los sitios de internet de la Coordinación de Humanidades y de la Dirección General de Divulgación de las Humanidades.
- Diseñar y desarrollar los los micrositos de internet de las diferentes áreas y programas de la Dirección General de Divulgación de las Humanidades.
- Diseñar los diversos contenidos y materiales gráficos para las plataformas digitales y publicaciones físicas.
- Diseñar las estrategias de comunicación enfocadas en redes sociales.
- Instalar, dar mantenimiento y actualizar el Sistema de Gestión de Contenidos de los sitios de internet de la Coordinación.
- Investigar continuamente los diferentes recursos digitales para la optimización del alcance comunicacional de las plataformas digitales.
- Implementar y analizar los sistemas de estadísticas en los sitios de internet.
- Desarrollar propuestas para la mejora de las estrategias de comunicación gráfica de la Dirección General de Divulgación de las Humanidades.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- Vigilar la optimización de descarga y despliegue de contenidos digitales.
- Desarrollar los planes de estructuración de información y catálogos en las plataformas digitales.
- Desarrollar y diseñar los entornos de gestión de documentos y materiales gráficos de las plataformas digitales.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

#### **Secretaría Auxiliar de Difusión**

##### **Objetivo**

Difundir las actividades de las diferentes áreas de la Dirección General de Divulgación de las Humanidades (DGDH), así como las publicaciones editoriales de la misma para lograr una mayor proyección dentro y fuera de la comunidad universitaria.

##### **Funciones**

- Diseñar y coordinar estrategias de difusión y relaciones públicas para visibilizar las publicaciones del Programa Editorial y promover su participación en ferias de libros.
- Actualizar la información sobre los diferentes públicos y audiencias para el desarrollo de estrategias de difusión.
- Definir los canales de comunicación de acuerdo con las necesidades de difusión de la DGDH.
- Vincular las novedades editoriales con diferentes públicos a partir de reseñas, presentaciones, promoción y entrevistas, entre otros.
- Promocionar las actividades especiales de la DGDH.
- Programar, difundir y coordinar las actividades académicas de la DGDH.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

#### **Dirección del Programa Universitario de Estudios Sobre Asia y África (PUEAA)**

##### **Objetivo**

Fomentar y coordinar los esfuerzos de investigación multidisciplinaria e interinstitucional, docencia, extensión y difusión de la cultura sobre Asia y África, para la generación y difusión del conocimiento.

##### **Funciones**

- Coordinar y organizar investigaciones con el objeto de generar el conocimiento necesario que permita reflexionar sobre las problemáticas en Asia y África y contribuir a con propuestas de solución, así como de prevención de problemáticas similares en México.
- Promover, organizar y difundir diplomados, conferencias, coloquios, investigaciones y demás actividades académicas nacionales e internacionales sobre temas de Asia y África y su relación con América Latina y México.
- Impulsar estrategias teórico metodológicas conjuntas entre la UNAM e instituciones de educación superior en Asia y África con la finalidad de construir conocimiento para atender problemáticas semejantes entre México y esos dos continentes a través de relaciones de intercambio académico.
- Editar publicaciones y otros productos de divulgación sobre temas científicos, sociales, culturales y artísticos relacionados Asia y África.
- Llevar a cabo las gestiones encaminadas a la obtención de recursos financieros para las actividades de investigación, docencia, difusión y vinculación en los estudios sobre Asia y África.
- Desarrollar el plan anual de trabajo y presentarlo al Comité Directivo para su aprobación.
- Coordinar la ejecución y desarrollo de los programas de trabajo del PUEAA.
- Someter al Comité Directivo el informe de actividades y las propuestas para la evolución del PUEAA.
- Preparar los dictámenes técnico académicos sobre las propuestas de proyectos específicos a desarrollar.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### **Secretaría Académica PUEAA**

#### **Objetivo**

Coordinar y coadyuvar con la persona titular del Programa Universitario de Estudios Sobre Asia y África a la calidad del desempeño, así como a la formación, actualización, superación y excelencia del personal académico, mediante la consolidación de programas de colaboración e intercambio para dar curso y seguimiento a los distintos programas de apoyo y estímulos del personal académico y promover actividades de difusión y colaboración interinstitucional.

#### **Funciones**

- Desarrollar y presentar a consideración de su jefe inmediato las propuestas de política académica en los diferentes ámbitos de acción del PUEAA.
- Apoyar en el diseño y aplicación de las políticas académicas del PUEAA, así como al desahogo de los asuntos académico-administrativos a cargo del mismo.
- Coordinar las actividades académicas y de investigación del PUEAA.
- Organizar y dar seguimiento a los programas de trabajo de investigación y docencia del PUEAA de conformidad con sus propias necesidades.
- Participar en la organización y desarrollo de eventos académicos del PUEAA
- Informar por escrito trimestralmente a la Coordinación de Humanidades los resultados de logros de las metas establecidas en la MIR.
- Representar a la persona titular del PUEAA en los distintos organismos públicos o privados que le encomiende.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Secretaría Técnica PUEAA

#### Objetivo

Coordinar la realización de las tareas sustantivas del PUEAA para posicionar a la UNAM y a sus académicos en temas relacionados con los estudios de Asia y África.

#### Funciones

- Promover, organizar y difundir diplomados, conferencias, seminarios, coloquios, investigaciones y demás actividades académicas, nacionales e internacionales, sobre temas de Asia y África y su relación con América Latina y México.
- Coordinar la edición de publicaciones y otros productos de divulgación sobre temas científicos, sociales, culturales y artísticos relacionados con Asia y África.
- Divulgar contenidos multimedia, tanto propios como externos, para acercar y vincular al público en general con el sector académico y el PUEAA
- Crear material visual como medio informativo y de difusión aplicando el conocimiento de los principios de diseño y conceptos estéticos para diversas plataformas, tanto digital como para medios impresos, que permitan generar una identidad propia.
- Coordinar la logística de las actividades de educación continua: diplomados, cursos y talleres.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

### **Dirección del Programa Universitario de Estudios Sobre Educación Superior (PUEES)**

#### **Objetivo**

Impulsar, desarrollar y consolidar la investigación multidisciplinaria sobre políticas y sistemas de educación superior en México y el mundo, para generar y sistematizar conocimientos acerca de sus características y efectos.

#### **Funciones**

- Establecer y dar continuidad a los vínculos con las instancias universitarias relacionadas con la temática de la educación superior para promover la participación de sus investigadores dentro de los proyectos del PUEES.
- Establecer relación con las instituciones y organismos nacionales e internacionales para la organización de mesas y foros, así como participar en actividades que conlleven a la formulación de estrategias y políticas relacionadas con la educación superior.
- Coordinar la ejecución y desarrollo del PUEES.
- Preparar la propuesta de presupuesto anual, gestionar la obtención de ingresos extraordinarios y administrar los recursos económicos y materiales del PUEES.
- Desarrollar el programa anual de trabajo y presentarlo ante el Comité Directivo.
- Ejecutar las políticas y acciones definidas por el Comité Directivo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Secretaría Académica PUEES

#### Objetivo

Coordinar y coadyuvar con la persona titular del Programa Universitario de Estudios Sobre Educación Superior a la calidad del desempeño, así como a la formación, actualización, superación y excelencia del personal académico, mediante la consolidación de programas de colaboración e intercambio para dar curso y seguimiento a los distintos programas de apoyo y estímulos del personal académico y promover actividades de difusión y colaboración interinstitucional.

#### Funciones

- Desarrollar y presentar a consideración de su jefe inmediato las propuestas de política académica en los diferentes ámbitos de acción del PUEES.
- Apoyar en el diseño y aplicación de las políticas académicas del PUEES, así como al desahogo de los asuntos académico-administrativos a cargo del mismo.
- Coordinar las actividades académicas y de investigación del PUEES.
- Organizar y dar seguimiento a los programas de trabajo de investigación y docencia del PUEES de conformidad con sus propias necesidades.
- Participar en la organización y desarrollo de eventos académicos del PUEES.
- Informar por escrito trimestralmente a la Coordinación de Humanidades los resultados de logros de las metas establecidas en la MIR.
- Representar a la persona titular del PUEES en los distintos organismos públicos o privados que le encomiende.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### **Dirección del Programa Universitario de Estudios Sobre Democracia, Justicia y Sociedad (PUEDJS)**

#### **Objetivo**

Impulsar, desarrollar y consolidar la investigación multi e interdisciplinaria sobre la democracia y sus procesos sociales en México y el mundo, para generar y sistematizar conocimientos acerca de sus características y efectos, así como establecer las estrategias que permitan aplicar los resultados de las investigaciones realizadas en beneficio de la sociedad.

#### **Funciones**

- Establecer y dar continuidad a los vínculos con organismos, fundaciones, asociaciones, universidades e instituciones de educación superior e investigación que desarrollen líneas temáticas vinculadas con democracia y sociedad, para promover la participación de sus especialistas e investigadores dentro de los proyectos del PUEDJS.
- Establecer relación con las instituciones y organismos nacionales e internacionales para la organización de mesas y foros, así como participar en actividades que permitan la difusión de los estudios sobre democracia.
- Coordinar la ejecución y desarrollo del Programa Universitario de Estudios sobre Democracia, Justicia y Sociedad (PUEDJS).
- Desarrollar el programa anual de trabajo y presentarlo ante el Comité Directivo.
- Desarrollar la propuesta de presupuesto anual, gestionar la obtención de ingresos extraordinarios y administrar los recursos económicos y materiales que tiene asignados.
- Ejecutar la políticas y acciones definidas por el Comité Directivo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### **Secretaría Académica PUEDJS**

#### **Objetivo**

Coordinar y coadyuvar con la persona titular del Programa Universitario de Estudios Sobre Democracia, Justicia y Sociedad a la calidad del desempeño, así como a la formación, actualización, superación y excelencia del personal académico, mediante la consolidación de programas de colaboración e intercambio para dar curso y seguimiento a los distintos programas de apoyo y estímulos del personal académico y promover actividades de difusión y colaboración interinstitucional.

#### **Funciones**

- Desarrollar y presentar a consideración de su jefe inmediato las propuestas de política académica en los diferentes ámbitos de acción del PUEDJS.
- Apoyar en el diseño y aplicación de las políticas académicas del PUEDJS, así como al desahogo de los asuntos académico-administrativos a cargo del mismo.
- Coordinar las actividades académicas y de investigación del PUEDJS.
- Organizar y dar seguimiento a los programas de trabajo de investigación y docencia del PUEDJS de conformidad con sus propias necesidades.
- Participar en la organización y desarrollo de eventos académicos del PUEDJS.
- Informar por escrito trimestralmente a la Coordinación de Humanidades los resultados de logros de las metas establecidas en la MIR.
- Representar a la persona titular del PUEDJS en los distintos organismos públicos o privados que le encomiende.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Departamento de Divulgación y Publicaciones

#### Objetivo

Coordinar y coadyuvar, en conjunto con el Director del Programa Universitario de Estudios sobre Democracia, Justicia y Sociedad (PUEDJS) y el Secretario Académico, el diseño y la implementación de estrategias de divulgación y publicaciones, para dar a conocer las actividades, la edición de las publicaciones periódicas, y los resultados de las investigaciones del Programa tanto con editoriales, así como, con revistas de reconocido prestigio.

#### Funciones

- Coadyuvar y coordinar en conjunto con el Director del Programa Universitario de Estudios sobre Democracia, Justicia y Sociedad y el Secretario Académico, el diseño y la implementación de estrategias de divulgación y publicaciones.
- Preparar y divulgar comunicados de prensa y otros materiales de comunicación social, para dar a conocer las actividades en los medios de comunicación.
- Coordinar y vigilar el proceso de edición, formación y corrección de estilo para las publicaciones científicas y de divulgación.
- Organizar y preparar los resultados de las investigaciones para su publicación en editoriales y revistas académicas de reconocido prestigio.
- Establecer convenios de colaboración con otras áreas de la Universidad, así como con editoriales comerciales y académicas que permitan la publicación de los resultados de los proyectos de investigación.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

#### **Secretaría Técnica PUEDJS**

##### **Objetivo**

Coordinar y coadyuvar con el Director en la organización y el control de los servicios técnicos o de apoyo académico, adscritos al Programa.

##### **Funciones**

- Programar la prestación de servicios de apoyo al personal académico de su área.
- Coordinar sus actividades con las de otras áreas involucradas en los servicios prestados
- Participar con su jefe inmediato en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el informe de actividades de su área.
- Proporcionar los apoyos logísticos para la realización de diversos eventos de carácter académico del Programa.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

### **Departamento de Diseño Gráfico y Producción Audiovisual**

#### **Objetivo**

Desarrollar contenidos gráficos y audiovisuales de alta calidad que acompañen y aumenten el impacto de los proyectos de investigación, docencia, dialogo y extensión del Programa.

#### **Funciones**

- Preparar un plan estratégico de generación de contenidos gráficos y audiovisuales.
- Producir y editar contenidos gráficos y audiovisuales sobre las temáticas del programa.
- Recibir y cumplir con las solicitudes para materiales gráficos y audiovisuales de las otras áreas del Programa.
- Evaluar la calidad y el impacto de los contenidos gráficos y audiovisuales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### **Dirección del Programa Universitario de Gobierno (PUGOB)**

#### **Objetivo**

Crear un espacio universitario que se sume a la divulgación del conocimiento y contribuya a promover el interés y la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos, así como la profesionalización y la dignificación de la práctica política bajo valores y principios democráticos.

#### **Funciones**

- Diseñar una oferta educativa teórica y práctica con un énfasis profesionalizante, apoyándose en las nuevas pedagogías y tecnologías, que favorezcan la participación de estudiantes, egresados universitarios y protagonistas del ámbito público provenientes de México y otros países.
- Promover la creación de un laboratorio de innovación pública (UNICEF, 2020) con el fin de desarrollar, probar y evaluar soluciones efectivas a los problemas públicos y generar conocimiento.
- Impulsar el debate, el diálogo político y la difusión de resultados de la investigación, que contribuyan a la consolidación de una cultura política democrática.
- Participar en la solución de los problemas que enfrentan los gobernantes y representantes políticos y sociales a través de programas especiales de capacitación y asesoría.
- Establecer vínculos con las entidades y dependencias de la Universidad que realizan actividades relacionadas con política, gobierno e innovación pública.
- Promover aportaciones externas, a través de la Fundación UNAM, que contribuyan a la realización de eventos nacionales e internacionales.
- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo para su aprobación al Comité Directivo.
- Coordinar la ejecución y desarrollo del Programa.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Secretaría Técnica del Consejo Técnico

#### Objetivo

Analizar los casos enviados para ratificación o conocimiento del Consejo Técnico y vincular a las entidades y dependencias del subsistema de humanidades de acuerdo a su ámbito de competencia, así como realizar las actividades necesarias para la eficiente resolución de los casos que se sometan a este cuerpo colegiado.

#### Funciones

- Planear, gestionar y organizar el deshago de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico de Humanidades (CTH).
- Programar y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el CTH con respecto a la aprobación de propuestas de creación de programas de posgrado, así como de los planes de estudio compartidos o combinados en los términos que establece el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM
- Brindar asesoría técnica, jurídica y, en su caso académica al personal directivo de cada entidad y/o dependencia afín al Subsistema de Humanidades en relación con los procedimientos que son turnados para su deliberación y de resolución del CTH.
- Fungir como enlace de comunicación entre la Presidencia del Consejo Técnico de Humanidades y sus integrantes en un momento distinto al desarrollo de las sesiones.
- Coordinar la atención de solicitudes específicas de los miembros que integran al Pleno del CTH.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad universitaria: Ley Orgánica, Estatutos, Reglamentos (generales o especiales), Convocatorias, Lineamientos, Bases, criterios de interpretación emitidos y publicados por la Oficina del Abogado General, Circulares Administrativas, Acuerdos del propio CTH y/o Reglamentos Internos de las entidades, centros o dependencias.
- Coadyuvar en la revisión de la correspondencia analizada por las y los integrantes de dicha Secretaría para ser presentados a la deliberación y decisión, tanto a las Comisiones como al Pleno del CTH.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- Coordinar la preparación de los índices que contengan las solicitudes para su presentación ante el Pleno del CTH, a través de sus diversas comisiones.
- Revisar con la Presidencia del CTH los índices referidos y los asuntos competencia directa del Pleno.
- Organizar y vigilar la gestión de los diversos asuntos deliberados y resueltos, tanto de las Comisiones Permanentes y Especiales, como del Pleno del CTH.
- Apoyar a la Presidencia del CTH durante el desarrollo de las Sesiones del CTH.
- Revisar el acta del Pleno levantada en sesión ordinaria o extraordinaria realizada.
- Notificar a los titulares de las entidades afines del Subsistema sobre la decisión que acordó el Pleno del CTH con respecto a sus solicitudes.
- Representar al Coordinador de Humanidades en su nombramiento de Presidente del Consejo Técnico de Humanidades, cuando así lo solicite.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### **Secretaría Auxiliar de Asesoría y Orientación a Órganos Colegiados**

#### **Objetivo**

Brindar apoyo y buscar mecanismos necesarios con base a la normatividad para que la Secretaría Técnica apoye a las entidades del Subsistema en la gestión, desarrollo y notificación de solicitudes de orden académico.

#### **Funciones**

- Atender dudas y solicitudes que manifiesten los miembros del Consejo Técnico de Humanidades (CTH) y los Académicos del Subsistema con respecto a los procedimientos sometidos a consideración.
- Analizar y cotejar la documentación de las solicitudes referentes a procedimientos específicos a considerarse por el Pleno.
- Analizar, cotejar y verificar el cumplimiento normativo de los expedientes de Concursos de Oposición a presentarse en las distintas comisiones del CTH.
- Dar seguimiento a las solicitudes de recursos de revisión (integrar Comisiones Especiales Revisoras, convocar a reunión de trabajo para la revisión de los recursos y elaborar el acta para presentar al Pleno del CTH la opinión razonada), transparencia, así como a las solicitudes especiales del Secretario Técnico.
- Agendar, convocar y mantener los mecanismos de control para la gestión y el desahogo de los movimientos académicos concernientes a la Comisión Especial de Asesores (CEA), la Comisión Permanente de Asuntos Legislativos (CPAL) y al propio pleno del CTH.
- Mantener comunicación con Directores y Secretarios Académicos, siendo guía en las solicitudes que sean requeridas.
- Verificar el cumplimiento normativo y criterios de revisión académico-administrativos derivados del Estatuto del Personal Académico y de las Convocatorias del PRIDE.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- Coordinar la elaboración de actas conforme a los criterios de revisión que establecen tanto el Estatuto del Personal Académico como las Convocatorias PRIDE y el Reglamento General de Estudios de Posgrado.
- Brindar apoyo jurídico al Secretario Técnico para atender las dudas de esta naturaleza que le presenten las distintas entidades del Subsistema de Humanidades, en torno a los asuntos competencia del CTH.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Departamento de Seguimiento y Evaluación

#### Objetivo

Auxiliar a la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de Humanidades en la consolidación de la posición de vanguardia de la investigación en Humanidades y Ciencias Sociales y su vinculación con los asuntos y problemas prioritarios del país, a través de la definición de metas e indicadores que permitan impulsar y evaluar el desarrollo de la vida académica del Subsistema de Humanidades.

#### Funciones

- Proponer a la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de Humanidades la definición y seguimiento puntual a la matriz de Indicadores para resultados (MIR) del Consejo Técnico de Humanidades y sus comisiones.
- Definir conceptualmente los indicadores de evaluación del Consejo Técnico de Humanidades y sus comisiones, así como la forma de integrar y documentar la información necesaria para su seguimiento.
- Recopilar y concentrar trimestralmente la información y documentación necesaria para el seguimiento del cumplimiento de los indicadores del Consejo Técnico de Humanidades y sus comisiones.
- Generar las estadísticas correspondientes a los indicadores del Consejo Técnico de Humanidades y sus comisiones para apoyar a la Secretaría Técnica del Consejo Técnico de Humanidades en el análisis de la información que requiera la Coordinación de Humanidades o alguna otra instancia universitaria.
- Proponer y llevar a cabo la evaluación comparativa de indicadores académicos entre el Subsistema de Humanidades y otros Subsistemas de Investigación afines, tanto nacionales como extranjeros.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Departamento de Apoyo al Consejo Técnico

#### Objetivo

Analizar el estatuto jurídico-deliberativo, reglamentario, estatutario y los criterios de interpretación de los siguientes procedimientos: Cambio de adscripción, Horas, Cátedras u otras labores remuneradas, Comisiones Académicas, Contratos Nuevos, Prórrogas de Contrato, Renovaciones de Contratos, Licencias Académicas, con el fin de coadyuvar a la eficiente integración de los expedientes y gestión de las resoluciones del Consejo Técnico de Humanidades.

#### Funciones

- Establecer mecanismos de interacción y comunicación con Secretarías Académicas, Generales y Dirección de los 11 Institutos de Investigación, 7 Centros de Investigación y entidades afines del Subsistema de Humanidades, para realizar la gestión integral de los expedientes de trámites académico-administrativos a través de las interacciones y diálogo con Secretarías Académicas, Generales y Dirección de las entidades.
- Analizar, cotejar y verificar el cumplimiento normativo de los expedientes de los procedimientos señalados a presentarse en las distintas comisiones del Consejo Técnico de Humanidades (CTH).
- Coordinar los registros y análisis de los asuntos turnados al CTH en el Sistema "CORE" de la Secretaría Técnica del CTH.
- Proponer las mejoras administrativas de gestión y operación interna en el desahogo eficiente de los asuntos que son competencia de la Secretaría Técnica del CTH.
- Sistematizar los datos relacionados con el número de asuntos aprobados por el CTH para los informes mensuales, trimestrales y anuales, tanto del CTH como de la Secretaría Administrativa de la Coordinación de Humanidades.
- Planear las Sesiones del Pleno y las Comisiones Permanentes, Especiales del CTH.
- Validar y aplicar en el Sistema "CORE" las bajas e informes académicos a presentar ante el CTH.
- Capacitar al personal de nuevo ingreso de la Secretaría Técnica en la aplicación estatutaria y/o reglamentaria, así como en el uso del Sistema "CORE".



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- Apoyar en la gestión digital y la asesoría especializada a la Secretaría Técnica en el desahogo de los asuntos turnados semanal y quincenalmente a las Comisiones Permanentes, Especiales y del Pleno del CTH de cada una de las sesiones.
- Apoyar al Departamento de Sistemas en cualquier asunto relacionado con el Sistema "CORE".

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### **Secretaría Auxiliar de Apoyo a Comisiones**

#### **Objetivo**

Contribuir en el cumplimiento de las atribuciones que ha encomendado la Legislación Universitaria al Consejo Técnico de Humanidades (CTH), a través del apoyo al titular de la Secretaría Técnica del CTH en la planeación, desarrollo y conclusión de las sesiones del CTH, comisiones, reuniones y demás procedimientos requeridos para el correcto desahogo de cada uno de los trámites.

#### **Funciones**

- Planear y generar con base en el Reglamento Interno del Consejo Técnico de Humanidades, la estructura de las sesiones del Consejo Técnico de Humanidades (CTH).
- Administrar y gestionar la información de las sesiones del Pleno del CTH y su registro en el archivo histórico.
- Recabar actas, índices e información general para establecer mecanismos de presentación ante el pleno del CTH.
- Apoyar al Secretario Técnico en la difusión de información correspondiente a las sesiones del CTH.
- Establecer mecanismos de comunicación con las distintas entidades del Subsistema de Humanidades, para realizar la gestión y precisión en la conformación de expedientes de trámites académico-administrativos a través del diálogo con Secretarías Académica, Generales y Dirección en las entidades.
- Analizar, cotejar y verificar el cumplimiento normativo de los expedientes de Concursos de Oposición a presentarse en las distintas comisiones del Consejo Técnico de Humanidades (CTH).
- Verificar el cumplimiento normativo y procesamiento de trámites académico-administrativos derivados del Estatuto del Personal Académico.
- Coordinar la elaboración de actas y formatos para la conformación de expedientes de trámites académico-administrativos derivados del Estatuto del Personal Académico.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- Analizar los registros históricos del Sistema "CORE" de la Secretaría Técnica del CTH.
- Proponer y desarrollar herramientas administrativas para la gestión y operación interna de la Secretaría Técnica el CTH.
- Brindar apoyo al Secretario Técnico para hacer del conocimiento al Presidente del CTH la conformación de cada una de las sesiones.
- Administrar el contenido de la página web del CTH ([www.cth.unam.mx](http://www.cth.unam.mx)).

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Unidad Jurídica

#### Objetivo

Atender los asuntos jurídicos en los que se involucre, tanto a la Coordinación de Humanidades como a los Institutos, Centros y Programas Universitarios que conforman el Subsistema de Humanidades, específicamente en las materias: Civil, Penal, Laboral, Migratoria, Instrumentos Jurídicos y Disciplina Universitaria.

#### Funciones

- Atender los asuntos jurídicos en materia Laboral, Penal, Civil, Migratoria y de Disciplina Universitaria, en los cuales las entidades del Subsistema de Humanidades estén involucradas.
- Asesorar y, en su caso, brindar el apoyo necesario en materia jurídica al Director de las entidades del Subsistema.
- Llevar el control y registro detallado de cada uno de los procesos y asuntos en los que intervenga la Coordinación de Humanidades e informar a ésta y a la Coordinación de Oficinas Jurídicas, con la periodicidad que señale.
- Aplicar los criterios establecidos por la Oficina del Abogado General y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como acatar las medidas dictadas por éstas.
- Formalizar ante las autoridades competentes los trámites migratorios del personal académico extranjero al servicio de la dependencia de adscripción.
- Desarrollar y revisar los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que la Coordinación de Humanidades sea parte.
- Formalizar ante la Oficina del Abogado General la revisión, validación y registro de los contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos en que la Coordinación de Humanidades sea parte.
- Atender las solicitudes de información pública del Subsistema de Humanidades en apego a los principios y bases establecidos en la normativa aplicable.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- Ser el enlace para ofrecer a la comunidad universitaria y a la sociedad en general el acceso a la información generada por el Subsistema de Humanidades en apego a los principios y bases establecidos en la normativa aplicable.
- Conocer y tramitar los demás asuntos jurídicos que determine el Coordinador de Humanidades y el Abogado General.
- Coordinar y verificar el acopio de información correspondiente a los informes trimestrales de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Informar por escrito trimestralmente a la Secretaría Auxiliar de Planeación, los resultados de logros de las metas establecidas en la MIR.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### **Jefe de Unidad de Planeación, Información y Análisis**

#### **Objetivo**

Integrar información oportuna, confiable y pertinente de la Coordinación de Humanidades y del Subsistema de Humanidades sobre actividades, logros y resultados alcanzados de manera periódica que sirva de apoyo para la toma de decisiones y para integrar el informe anual de actividades de Rectoría.

#### **Funciones**

- Atender los requerimientos de información derivados de las políticas institucionales de desarrollo académico del Subsistema de Humanidades y la Universidad.
- Generar información confiable y oportuna que sirva de apoyo a la toma de decisiones.
- Recopilar e integrar la información de la Coordinación de Humanidades y del Subsistema de Investigación en Humanidades para los informes periódicos que solicita la administración central.
- Reportar los avances de los proyectos responsabilidad de la Coordinación de Humanidades en el Plan de Trabajo Anual del Rector.
- Integrar las acciones destacadas de la Coordinación de Humanidades y del Subsistema de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales para el informe anual de actividades de Rectoría.
- Compilar la Memoria UNAM, compendio que informa sobre las actividades, logros y resultados que la Coordinación de Humanidades ha realizado y alcanzado en el año.
- Auxiliar al titular de la Coordinación de Humanidades en la integración de las carpetas informativas para la elección de nuevos titulares de las entidades del Subsistema.
- Recopilar e integrar la información y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional, 2019-2023 tanto de la Coordinación de Humanidades y el Subsistema de Humanidades, así como de los proyectos compartidos con la Coordinación de la Investigación Científica.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- Ser enlace de la Coordinación de Humanidades con la Red de Vinculadores de la Coordinación de Vinculación y Transferencia Tecnológica.
- Facilitar el enlace de la Coordinación de Humanidades con la Dirección General de Planeación y personal de la Auditoría Superior de la Federación.
- Desarrollar el anteproyecto de la Coordinación de Humanidades que servirá como base al anteproyecto de presupuesto general que realizará la Secretaría Administrativa de la Coordinación de Humanidades.
- Definir con la Secretaría Académica y Secretaría de Planeación las categorías conceptuales para establecer indicadores de la actividad académica humanística y en ciencias sociales.
- Redefinir los indicadores para mejorar los parámetros de comparación entre actividades científicas.
- Evaluar indicadores en forma comparativa entre el Subsistema de Humanidades y otros Subsistemas de Investigación afines, tanto nacionales como extranjeras, así como de las actividades científico-académicas según su género: Investigación, Docencia e Impacto social.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades

## Secretaría Administrativa

### Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación de Humanidades, cumpliendo con la normatividad vigente en la Universidad Nacional Autónoma de México, para proporcionar adecuada y oportunamente los servicios de apoyo administrativo requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

### Funciones

- Coadyuvar con el Titular de la Coordinación de Humanidades en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas, conforme a la normatividad aplicable.
- Acordar con el Titular de la Coordinación de Humanidades los asuntos relativos a los procesos de personal, presupuesto, bienes y suministros y servicios generales.
- Desarrollar e implementar programas de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Integrar el presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la Coordinación de Humanidades.
- Coordinar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos y financieros ante instancias universitarias y externas en representación del Titular de la Coordinación de Humanidades.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento, suministro de los bienes y servicios requeridos por la Coordinación de Humanidades.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por la Coordinación de Humanidades, conforme a la normatividad aplicable.
- Vigilar el cumplimiento de las acciones de medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad e informar al representante de la Coordinación de Humanidades y a la Dirección.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades

#### Departamento de Personal

##### Objetivo

Coordinar y vigilar los recursos humanos asignados a la Coordinación de Humanidades atendiendo los trámites administrativos derivados de la contratación laboral, siguiendo los lineamientos, políticas y normatividad de la administración universitaria.

##### Funciones

- Efectuar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos ante instancias universitarias y externas en representación de su jefe inmediato o del Titular de la Coordinación de Humanidades.
- Atender asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito a la Coordinación de Humanidades.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso a la Coordinación de Humanidades cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Vigilar la aplicación de los contratos colectivos de trabajo, en el desarrollo de las relaciones laborales del personal de la Coordinación de Humanidades.
- Mantener actualizada la plantilla de personal conforme a la estructura organizacional de la Coordinación de Humanidades.
- Colaborar en las actividades específicas de revisión por la Secretaría Administrativa, auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Verificar y asegurar que el personal de su área cumpla con las disposiciones de control de los documentos de la Coordinación de Humanidades.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora para la Coordinación de Humanidades.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Departamento de Presupuesto y Contabilidad

#### Objetivo

Apoyar a la Secretaría Administrativa en el manejo y control de los recursos financieros asignados, conforme a la normatividad aplicable.

#### Funciones

- Efectuar las gestiones relativas a la administración de recursos financieros ante instancias universitarias y externas conforme a la normatividad aplicable, en representación del jefe inmediato o del Titular de la Coordinación de Humanidades.
- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la Coordinación de Humanidades, conforme a los recursos financieros asignados.
- Vigilar el registro del ejercicio presupuestal y de los ingresos extraordinarios de la Coordinación de Humanidades conforme a las disposiciones y reglamentación aplicable.
- Preparar reportes del ejercicio de los recursos financieros que se manejan en la Coordinación de Humanidades.
- Efectuar conciliaciones financieras del ejercicio de la Coordinación de Humanidades.
- Colaborar en las actividades específicas de revisión por la Secretaría Administrativa, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Verificar y asegurar que el personal de su área cumpla con las disposiciones de control de documentos de la Coordinación de Humanidades.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora en la Coordinación de Humanidades.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Departamento de Bienes y Suministros

#### Objetivo

Apoyar a la Secretaría Administrativa en la adquisición, suministro y control de bienes e insumos requeridos por la Coordinación de Humanidades, conforme a la normatividad aplicable.

#### Funciones

- Desarrollar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable.
- Efectuar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por la Coordinación de Humanidades.
- Verificar y actualizar la conservación y manejo de los bienes del almacén de la Coordinación de Humanidades.
- Vigilar y controlar los bienes de activo fijo conforme a la normatividad aplicable.
- Colaborar en las actividades de revisión de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora en la Coordinación de Humanidades.
- Verificar y asegurar que el personal de bienes y suministros cumpla las disposiciones de control de documentos en la Coordinación de Humanidades.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora en la Coordinación de Humanidades.
- Evaluar la competencia del personal del área de bienes y suministros y promover actualizaciones en la Coordinación de Humanidades.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Departamento de Servicios Generales

#### Objetivo

Apoyar a la Secretaría Administrativa en el manejo y control de los servicios generales requeridos por el personal que conforma la Coordinación de Humanidades, conforme a la normatividad aplicable.

#### Funciones

- Desarrollar el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación de Humanidades conforme a la normatividad aplicable.
- Organizar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por la Coordinación de Humanidades, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar y dirigir al personal operativo de los servicios de apoyo de la Coordinación de Humanidades.
- Desarrollar el Programa anual de limpieza y supervisar su cumplimiento.
- Colaborar en las actividades de revisión de auditorías internas y externas de la Coordinación de Humanidades y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas o de mejora.
- Verificar y asegurar que el personal adscrito al área cumpla con las disposiciones de control de documentos y servicios en la Coordinación de Humanidades.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora en la Coordinación de Humanidades.
- Evaluar las competencias del personal y promover cambios y actualizaciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### Departamento de Supervisión y Control

#### Objetivo

Auxiliar a la Secretaría Administrativa, para prevenir, vigilar y evaluar el correcto manejo de los recursos financieros, materiales y humanos de la Coordinación de Humanidades.

#### Funciones

- Coadyuvar con el Secretario Administrativo de la Coordinación de Humanidades en la planeación, supervisión y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas, conforme a la normatividad aplicable.
- Planear, vigilar y controlar los recursos y la gestión de trámites administrativos del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM.
- Planear, vigilar y controlar los recursos y la gestión de trámites administrativos de los apoyos correspondientes a viajes y estancias del Programa de Intercambio Académico de la Coordinación de Humanidades.
- Vigilar el cumplimiento de las acciones de mantenimiento, medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad e informar al Secretario Administrativo de la Coordinación de Humanidades.
- Desarrollar programas de atención basados en observaciones y sugerencias emitidas por las instancias de control y vigilancia institucionales.
- Preparar y revisar contratos y convenios a solicitud de los departamentos pertenecientes a la Secretaría Administrativa, así como gestionar ante la Secretaría Técnica de la Oficina Jurídica de la Coordinación de Humanidades, la validación y registro correspondiente ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de dichos instrumentos jurídicos.
- Auxiliar al Secretario Administrativo en el desarrollo e implementación de programas de trabajo y vigilar su cumplimiento.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- Auxiliar al Secretario Administrativo en la vigilancia y control de las operaciones de las áreas que conforman la Secretaría Administrativa, en apego a la Legislación Universitaria y normatividad vigente.
- Participar en el análisis y evaluación de las prácticas normativas necesarias para garantizar el cumplimiento de disposiciones dictadas por la Coordinación de Humanidades.
- Desarrollar y mantener actualizado el Manual de Organización de la Coordinación de Humanidades.
- Auxiliar en las tareas anteriores a las sedes foráneas y subdependencias de la Coordinación de Humanidades.
- Apoyar en actividades de logística para la realización de reuniones y eventos académicos de la Coordinación de Humanidades.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### **Delegación Administrativa del Museo de las Constituciones**

#### **Objetivo**

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Museo de las Constituciones, para proporcionar adecuada y oportunamente los servicios de apoyo administrativo requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### **Funciones**

- Coadyuvar con el Titular del Museo de las Constituciones, en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Participar con la Secretaría Administrativa de la Coordinación de Humanidades en lo referente a la integración del presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades del Museo de las Constituciones.
- Acordar con la Secretaría Administrativa de la Coordinación de Humanidades y otras instancias universitarias los cursos de capacitación que deberán proporcionarse al personal del Museo de las Constituciones.
- Participar en las reuniones convocadas por la Coordinación de Humanidades, así como las del Subsistema y cualquier otra que indique la Coordinación del Museo de las Constituciones.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento, suministro de bienes y servicios requeridos por el Museo de las Constituciones.
- Coordinar que el personal adscrito al Museo de las Constituciones cumpla con las obligaciones pactadas en el contrato colectivo de trabajo.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y apoyo requeridos por el Museo de las Constituciones.
- Controlar, manejar y vigilar los recursos financieros del Museo de las Constituciones.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- Coordinar el registro de las partidas presupuestales asignadas al Museo de las Constituciones, así como los trámites para reembolso del fondo fijo e Ingresos Extraordinarios.
- Participar en la integración del presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades del Museo de las Constituciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### **Delegación Administrativa de la Casa de las Humanidades**

#### **Objetivo**

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Casa de las Humanidades, para proporcionar adecuada y oportunamente los servicios de apoyo administrativo requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### **Funciones**

- Coadyuvar con el Titular de la Casa de las Humanidades, en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas
- Participar con la Secretaría Administrativa de la Coordinación de Humanidades en lo referente a la integración del presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la Casa de las Humanidades.
- Acordar con la Secretaría Administrativa de la Coordinación de Humanidades y otras instancias universitarias los cursos de capacitación que deberán proporcionarse al personal de la Casa de las Humanidades.
- Participar en las reuniones convocadas por la Coordinación de Humanidades, así como las del Subsistema y cualquier otra que indique la Jefatura de la Casa de las Humanidades.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento, suministro de bienes y servicios requeridos por la Casa de las Humanidades.
- Coordinar que el personal adscrito a la Casa de las Humanidades cumpla con las obligaciones pactadas en el contrato colectivo de trabajo.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y apoyo requeridos por la Casa de las Humanidades.
- Controlar, manejar y vigilar los recursos financieros de la Casa de las Humanidades.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- Coordinar el registro y control de las partidas presupuestales asignadas a la Casa de las Humanidades, así como los trámites para reembolso del fondo fijo e Ingresos Extraordinarios
- Participar en la integración del presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la Casa de las Humanidades.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### **Delegación Administrativa de la Torre II de Humanidades**

#### **Objetivo**

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Torre II Humanidades, para proporcionar adecuada y oportunamente los servicios de apoyo administrativo requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### **Funciones**

- Coadyuvar con la Secretaría Administrativa de la Coordinación de Humanidades, así como de las entidades ubicadas en el edificio de la Torre II Humanidades, en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos.
- Participar con la Secretaría Administrativa de la Coordinación de Humanidades en lo referente a la integración del presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la Torre II de Humanidades.
- Participar en las reuniones convocadas por la Coordinación de Humanidades, así como las del Subsistema.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento, suministro de bienes y servicios requeridos por la Torre II de Humanidades.
- Coordinar que el personal adscrito a la Torre II de Humanidades cumpla con las obligaciones pactadas en el contrato colectivo de trabajo.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y apoyo requeridos por la Torre II de Humanidades.
- Participar en la integración del presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la Torre II de Humanidades.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

#### **Delegación Administrativa del Programa Universitario de Estudios Sobre Democracia, Justicia y Sociedad**

##### **Objetivo**

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Programa Universitario de Estudios Sobre Democracia, Justicia y Sociedad (PUEDJS) , para proporcionar adecuada y oportunamente los servicios de apoyo administrativo requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

##### **Funciones**

- Coadyuvar con el Titular del PUEDJS, en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas
- Participar con la Secretaría Administrativa de la Coordinación de Humanidades en lo referente a la integración del presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades del PUEDJS.
- Acordar con la Secretaría Administrativa de la Coordinación de Humanidades y otras instancias universitarias los cursos de capacitación que deberán proporcionarse al personal del PUEDJS.
- Participar en las reuniones convocadas por la Coordinación de Humanidades, así como las del Subsistema y cualquier otra que indique la persona titular del PUEDJS.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento, suministro de bienes y servicios requeridos por el PUEDJS.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y apoyo requeridos por el PUEDJS.
- Controlar, manejar y vigilar los recursos financieros del PUEDJS.
- Coordinar el registro y control de las partidas presupuestales asignadas al PUEDJS, así como los trámites para reembolso del fondo fijo e Ingresos Extraordinarios



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- Participar en la integración del presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades del PUEJDS.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

### **Delegación Administrativa de la Unidad Académica de Estudios Regionales Jiquilpan**

#### **Objetivo**

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad Académica de Estudios Regionales Jiquilpan, Michoacán, para proporcionar adecuada y oportunamente los servicios de apoyo administrativo requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### **Funciones**

- Coadyuvar con el Titular de la Unidad Académica de Estudios Regionales Jiquilpan, en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Participar con la Secretaría Administrativa de la Coordinación de Humanidades en lo referente a la integración del presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la Unidad Académica de Estudios Regionales Jiquilpan.
- Acordar con la Secretaría Administrativa de la Coordinación de Humanidades y otras instancias universitarias los cursos de capacitación que deberán proporcionarse al personal de la Unidad Académica de Estudios Regionales Jiquilpan.
- Participar en las reuniones convocadas por la Coordinación de Humanidades, así como las del Subsistema y cualquier otra que indique la Coordinación de la Unidad Académica de Estudios Regionales Jiquilpan.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento, suministro de bienes y servicios requeridos por la Unidad Académica de Estudios Regionales Jiquilpan.
- Coordinar que el personal adscrito a la Unidad Académica de Estudios Regionales Jiquilpan, cumpla con las obligaciones pactadas en el contrato colectivo de trabajo.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y apoyo requeridos por la Unidad Académica de Estudios Regionales Jiquilpan.
- Controlar, manejar y vigilar los recursos financieros de la Unidad Académica de Estudios Regionales Jiquilpan.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

- Coordinar el registro y control de las partidas presupuestales asignadas a la Unidad Académica de Estudios Regionales Jiquilpan, así como los trámites para reembolso del fondo fijo e Ingresos Extraordinarios.
- Participar en la integración del presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la Unidad Académica de Estudios Regionales Jiquilpan.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

**DIRECTORIO**

**CARGO**

**TELÉFONO**

<b>Coordinación</b>	5622-6232 Ext 199
Secretaría Auxiliar	5622-7565 Ext 104
Coordinación de Gestión	5622-7565 Ext 100
<b>Secretaría Académica</b>	5622-7565 Ext 299
Secretaría Auxiliar	5622-7565 Ext 200
Secretaría Técnica de Proyectos CONACYT	5622-7565 Ext 214
Coordinación de la Unidad Académica de Estudios Regionales Jiquilpan	35-3533-0758 Ext 100
Coordinación de la Unidad de Investigación sobre Representaciones Culturales y Sociales	44-3689-3503
Secretaría Técnica de Becas, Intercambio Académico y Proyecto HUMANINDEX	5622-7565 Ext 219
Secretaría Técnica de Cómputo y Sistemas	5622-7565 Ext 229
Departamento de Sistemas	5622-7565 Ext 226
Departamento de Cómputo	5622-7565 Ext 225
Sección Académica de Cómputo	5622-7565 Ext 223
Secretaría Auxiliar Gestión y Vinculación Académica UAER y UDIR	5622-7565 Ext 403
Secretaría Auxiliar de Investigación y Vinculación Académica	5554-5579 Ext 119
<b>Dirección General de Divulgación de las Humanidades</b>	5554-5529 Ext 127
Coordinación de Comunicación	5622-7565 Ext 529
Departamento de Diseño y Fotografía	5622-7565 Ext 525
Coordinación del Museo de las Constituciones	5702-7129 Ext 101
Unidad de Conservación y Documentación	5702-7129 Ext 112
Unidad de Difusión y Vinculación	5702-7129
Coordinación de Investigación Documental	5702-7129 Ext 115
Coordinación de la Casa de las Humanidades	5554-5579 Ext 115
Departamento de Vinculación y Gestión	5622-7565 Ext 519
Coordinación de Promoción y Distribución	2297-1182 Ext 127
Departamento de Comercialización	5658-1121 Ext 115
Departamento de Producción y Medios Digitales	2297-1182 Ext 127
Coordinación del Programa Editorial	2297-1182 Ext 127
Departamento de Editorial	5554-5579 Ext 109
Secretaría Auxiliar de Difusión	5554-5579 Ext 111



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades**

Secretaría Auxiliar de Editorial	5554-5579 Ext 111
Departamento de Ediciones Especiales	5666-2014
Secretaría Técnica de Educación Continua y Enlace con Divulgación de la Ciencia de la DGDH	5658-1121 Ext 112
<b>Dirección del Programa Universitario de Estudios Sobre Asia y África</b>	84344081, 3
Secretaría Académica PUEAA	84344081, 3
Secretaría Técnica PUEAA	84344081, 3
<b>Dirección del Programa Universitario de Gobierno</b>	5622-7565
<b>Secretaría Técnica del Consejo Técnico</b>	5622-7565 Ext 399
Secretaría Auxiliar de Asesoría y Orientación a Órganos Colegiados	5622-7565 Ext 359
Departamento de Seguimiento y Evaluación	5622-7565 Ext 344
Departamento de Apoyo al Consejo Técnico	5622-7565 Ext 323
Secretaría Auxiliar de Apoyo a Comisiones	5622-7565 Ext 323
<b>Unidad Jurídica</b>	5622-7565 Ext 699
Área de la Oficina Jurídica	5622-7565 Ext 602
<b>Jefe de Unidad de Planeación, Información y Análisis</b>	5622-7565 Ext 203
<b>Departamento de Proyectos Especiales</b>	5622-7565 Ext 200
<b>Secretaría Administrativa</b>	5622-7571
Departamento de Supervisión y Control	5622-7565 Ext 739
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	5622-7565 Ext 729
Departamento de Personal	5622-7565 Ext 749
Departamento de Bienes y Suministros	5622-7565 Ext 719
Departamento de Servicios Generales	5622-7565 Ext 759
Delegación Administrativa de la Casa de las Humanidades	5554-5579 Ext 108
Delegación Administrativa de la Unidad Académica Jiquilpan	35-3533-0758 Ext 200
Delegación Administrativa del Museo de las Constituciones	5702-7129 Ext 113
Delegación Administrativa de la Torre II de Humanidades	Ext 30-282
Delegación Administrativa PUEDJS	5622-7571

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades

### Glosario

<b>Acervo cultural</b>	Conjunto de bienes morales o culturales acumulados por tradición o herencia que poseen los grupos sociales.
<b>Administración</b>	Dirigir y conducir el trabajo de otras personas, para conseguir objetivos mediante la adecuada utilización y optimización de los recursos materiales, técnicos y financieros.
<b>Análisis</b>	Examen amplio de los hechos complejos para definir sus constitutivas, la relación recíproca en ellas y la relación de cada parte del todo
<b>Asesoría</b>	Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especiales en calidad de proposiciones y recomendaciones para facilitar la toma de decisiones.
<b>Consejo técnico</b>	Órgano de autoridad encargado de coordinar e impulsar, difundir la investigación de las humanidades
<b>Control</b>	Es el procedimiento establecido para verificar, comprobar, inspeccionar, intervención de oficinas despacho o dependencia donde se controla.
<b>Convocar</b>	Citar, llamar a varias personas para que concurran a lugar o acto determinado, para la toma de decisiones.
<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
<b>Disciplina</b>	Conjunto de normas que rigen una actividad o una organización.
<b>Ejecutar</b>	Hacer cumplir o llevar a cabo las decisiones tomadas por el Consejo Técnico de Humanidades.
<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>Implantar</b>	Establecer mejoras administrativas y técnicas que permiten optimizar el desarrollo integral y funcional de un órgano administrativo.
<b>Impulsar</b>	Estimular, promover las investigaciones realizadas en el subsistema de humanidades.
<b>Institución</b>	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.
<b>Interdisciplinarios</b>	Estudios u otras actividades que se realizan con la cooperación de varias disciplinas.
<b>International Series Book Number (ISBN)</b>	Número de Serie Internacional de Libros.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Coordinación y Consejo Técnico de Humanidades*

<b>Investigación</b>	La que tiene por fin ampliar el conocimiento científico sin perseguir en principio ninguna aplicación práctica.
<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 de Organización</b>	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre historia, atribuciones, organización, políticas o procedimientos de una entidad, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores.
<b>Norma</b>	Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas tareas y actividades.
<b>Normatividad</b>	Disposiciones de observancia general y obligatoria.
<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>Política</b>	Norma de carácter general y flexible, que guía la actuación de los integrantes de la institución para el logro de sus objetivos.
<b>Preservación</b>	Conservación o protección contra un daño o peligro.
<b>Presidir</b>	Tener el primer puesto o lugar más importante o de más autoridad en una asamblea.
<b>Procedimiento</b>	Es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, donde y con qué se realiza cada una de las actividades.
<b>Ratificación</b>	Aprobación o confirmación de actos, palabras o escritos dándolos por valederos y ciertos.
<b>Verificar</b>	Acción de comprobar o examinar un bien.