



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Octubre 2015**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	9
Atribuciones	14
Estructura Orgánica	15
Organigrama	16
Objetivo y Funciones	17
Secretaría de Desarrollo Institucional	17
Coordinación de Gestión	19
Secretaría Auxiliar de la Coordinación de Gestión	21
Coordinación de Asesores	22
Secretaría Auxiliar de la Coordinación de Asesores	24
Asesor en Planeación Institucional	25
Asesor en Planeación	26
Asesor en Evaluación Institucional	27
Asesor en Proceso Editorial y Publicaciones	28
Asesor en Tecnologías de la Información y Comunicación	30
Dirección General de la Coordinación de Vinculación Institucional	31
Subdirección de Humanidades y Ciencias Sociales	32
Subdirección de Ciencias del Centro de Alta Tecnología en Educación a Distancia, Tlaxcala	33
Departamento de Cómputo e Informática	34
Secretaría Técnica	35
Coordinación de Apoyo al Espacio Común de Educación Superior	36
Secretaría Auxiliar de Desarrollo Institucional	37
Secretaría Auxiliar de Vinculación Académica	38
Secretaría Auxiliar del Seminario de Investigación sobre Sociedad del Conocimiento y Diversidad Cultural	39
Líder de Proyecto del Seminario de Investigación sobre Sociedad del Conocimiento y Diversidad Cultural	41
Líder de Proyecto del Seminario de Investigación sobre Sociedad del Conocimiento y Diversidad Cultural.	43
Líder de Proyecto del Seminario sobre Medicina y Salud	45
Jefatura de Área del Seminario sobre Medicina y Salud	46
Líder de Proyecto del Seminario sobre Medicina y Salud	47
Coordinación de Colecciones Universitarias Digitales	48
Unidad de Coordinación Técnica	50
Departamento de Desarrollo Tecnológico	52
Departamento de Informática y Estadística	53



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Departamento de Vinculación y Comunicación	54
Unidad Administrativa	55
Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales	57
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	59
Departamento de Personal	61
Directorio	63
Glosario	64



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

### **Introducción**

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

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

Con la finalidad de mantener el presente documento con información veraz y oportuna, es necesario contar con la colaboración de los responsables de cada unidad orgánica, por lo que cada vez que se realicen modificaciones en la estructura orgánica, objetivo o funciones de sus áreas, es preciso que lo hagan del conocimiento de la Unidad Administrativa, área encargada de la actualización y difusión del Manual de Organización de esta Secretaría.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Marco Normativo

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

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

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

Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la UNAM  
H. Consejo Universitario, 25 febrero 1972

Estatuto del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia  
Gaceta UNAM, 2 de abril de 2009

Reglamento Interior de la Junta de Gobierno  
H. Consejo Universitario, 13 marzo 1945

Reglamento del H. Consejo Universitario  
H. Consejo Universitario, 28 octubre 1945

Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria.  
H. Consejo Universitario, 13 febrero 1970

Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudios  
H. Consejo Universitario, 11 diciembre 1985

Reglamento de Planeación de la UNAM. Sesión 18 noviembre 1998.  
H. Consejo Universitario, 30 noviembre 1998

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM  
H. Consejo Universitario, 9 de octubre de 2006

Reglamento del Estatuto del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia de la Universidad Nacional Autónoma de México Relativo al Ingreso, la Permanencia y los Exámenes  
H. Consejo Universitario, 27 de marzo de 2009.

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.  
H. Consejo Universitario, 9 diciembre 2011

Marco Institucional de Docencia  
Gaceta UNAM, 22 de febrero del 1988.

Acuerdo por el que se crea el Programa Transdisciplinario en Investigación y Desarrollo para Facultades y Escuelas  
Gaceta UNAM, 15 de agosto de 2005



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Acuerdo por el que se crea la Unidad de Apoyo a la Investigación en Facultades y Escuelas  
Gaceta UNAM, 15 de agosto de 2005

Acuerdo por el que se crea el Programa de Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias  
Gaceta UNAM, 9 de marzo de 2006

Acuerdo por el que cambia de Denominación la Dirección General de Estudios de Posgrado en Coordinación de Estudios de Posgrado  
Gaceta UNAM, 6 de agosto de 2007

Acuerdo por el que se crea el Consejo de Cooperación e Internacionalización y la Dirección General de Cooperación e Internacionalización de la Universidad Nacional Autónoma de México  
Gaceta UNAM, 29 de octubre de 2009

Acuerdo que Reestructura la Administración Central para el Fortalecimiento de la Planeación Universitaria  
Gaceta UNAM, 12 de agosto de 2010

Acuerdo por el que se Establece el Programa Denominado Seminario de Investigación Interdisciplinaria en Biomedicina  
Gaceta UNAM, 24 de enero de 2011

Acuerdo por el que se Crea el Seminario Universitario Interdisciplinario Sobre Envejecimiento y Vejez  
Gaceta UNAM, 22 de noviembre de 2011

Acuerdo por el que se Establece el Programa Denominado Seminario Universitario de Estudios Sobre Sociedad, Instituciones y Recursos  
Gaceta UNAM, 26 de marzo de 2012

Acuerdo por el que se Modifica el Diverso que Crea la Oficina de la Universidad Nacional Autónoma de México para el Pacífico Noroeste de Los Estados Unidos de América y Canadá  
Gaceta UNAM, 12 de abril de 2012

Acuerdo por el que se Crea el Consejo de Evaluación Educativa de la Universidad Nacional Autónoma de México  
Gaceta UNAM, 4 de junio de 2012

Acuerdo por el que Cambia de Denominación la Dirección General de Proyectos Universitarios a Coordinación de Vinculación Institucional y se adscribe a la Secretaría de Desarrollo Institucional  
Gaceta UNAM, 4 de junio de 2012



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Acuerdo por el que se Crea el Consejo General de Toda la UNAM en Línea  
Gaceta UNAM, 30 de agosto de 2012

Acuerdo por el que se Crea la Coordinación de Colecciones Universitarias Digitales  
Gaceta UNAM, 14 de enero de 2013

Acuerdo por el que se adscribe a la Secretaría de Desarrollo Institucional la Red de Educación Continua en la UNAM y se actualizan sus funciones  
Gaceta UNAM, 23 de mayo de 2013

Acuerdo por el que se Establece el Sistema Institucional de Tutoría de Bachillerato y Licenciatura en Los Sistemas Presencial, Abierto y a Distancia en la UNAM  
Gaceta UNAM, 23 de mayo de 2013

Acuerdo por el que se Crea la Comisión Universitaria de Vinculación Investigación-Docencia  
Gaceta UNAM, 12 de septiembre de 2013

Acuerdo por el que se Crea el Seminario Universitario para la Mejora de la Educación Matemática en la UNAM  
Gaceta UNAM, 12 de septiembre de 2013

Acuerdo por el que se Crea el Seminario Satisfacción Subjetiva Sobre la Vida y la Sociedad (SAVISO)  
Gaceta UNAM, 12 de septiembre de 2013

Acuerdo por el que se Establece el Seminario Universitario de Estudios Del Discurso Forense (SUEDIF)  
Gaceta UNAM, 21 de octubre de 2013

Acuerdo por el que se Crea el Seminario Universitario de Estudios Asiáticos (SUEA)  
Gaceta UNAM, 7 de noviembre de 2013

Acuerdo por el que se Crea el Seminario Universitario de Transparencia (SUT)  
Gaceta UNAM, 27 de febrero de 2014

Acuerdo por el que se Crea el Seminario Universitario de Gobernabilidad y Fiscalización (SUG)  
Gaceta UNAM, 11 de septiembre de 2014

Acuerdo por el que se Crea el Seminario Universitario Interdisciplinario Sobre Violencia Escolar (SUIVE)  
Gaceta UNAM, 11 de septiembre de 2014

Acuerdo por el que se Crea el Seminario Universitario Sobre el Estado Actual de Las Ciencias y Las Humanidades  
Gaceta UNAM, 20 de octubre de 2014



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Acuerdo por el que se Fortalece el Programa de Movilidad Estudiantil de la Universidad Nacional Autónoma de México  
Gaceta UNAM, 27 de octubre de 2014





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Antecedentes

- 1997, febrero 06. Por Acuerdo del Rector, se crea la Secretaría de Planeación, con el fin de impulsar, coordinar y apoyar los procesos institucionales de planeación, evaluación y presupuestación, asimismo se crea la Dirección General de Desarrollo Institucional adscrita al subsistema de dicha Secretaría.
- 2000, febrero 16. Por Acuerdo del Rector, se crea la Coordinación General de Reforma Universitaria y desaparece la Secretaría de Planeación para impulsar y coordinar las acciones y tareas que contribuyan a la realización de la Reforma Universitaria.
- 2000, marzo 13. Por Acuerdo de Reestructuración de la Administración Central desaparece la Dirección General de Desarrollo Institucional y se crea la Dirección General de Estadística y Desarrollo Institucional adscrita a la Coordinación General de Reforma Universitaria.
- 2003, febrero 11. Por acuerdo del Rector, se crea la Secretaría de Planeación y Reforma Universitaria, fusionándose las funciones de la Secretaría Técnica del Consejo de Planeación y la Coordinación General de Reforma Universitaria.
- 2004, enero 5. Por Acuerdo del Rector, con fundamento en los artículos 1º, 2º fracción I y 9º de la Ley Orgánica y 34 fracciones IX, X y XIV del Estatuto General, desaparece la Secretaría de Planeación y Reforma Universitaria; se reestructura la Secretaría General y se crea la Secretaría de Desarrollo Institucional, adscribiéndose algunas de las dependencias que estaban bajo el cargo de la Secretaría General.
- 2004, abril 15. Por acuerdo del Rector, con fundamento en los artículos 1º y 9º de la Ley Orgánica, 34, fracciones IX y X, del Estatuto General, se crea el Seminario de Educación Superior que tendrá por objetivos generales promover el acercamiento y la colaboración entre especialistas de las disciplinas académicas para impulsar la investigación y la difusión sobre los diversos temas de la Educación Superior en México y en el mundo, así como la discusión dentro y fuera de la comunidad universitaria sobre el contenido y resultado de sus actividades.
- Por acuerdo del Rector, con fundamento en los artículos 1º y 9º de la Ley Orgánica, 34, fracciones IX y X, del Estatuto General, se establece el Programa denominado Seminario Universitario de la Modernidad: Versiones y Dimensiones, que tendrá como objetivos generales promover el intercambio de la experiencia social, a partir del entorno mexicano, con otros proyectos que aborden el tema de la modernidad en el mundo durante el siglo XXI, así como la discusión dentro y fuera de la comunidad universitaria sobre el contenido y resultado de estas actividades.
- 2005, agosto 15. Por acuerdo del Rector, se crea la Unidad de Apoyo a la Investigación en Facultades y Escuelas de la UNAM, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Institucional, la cual tendrá como objetivo apoyar la investigación que se realiza en Facultades y Escuelas.
- Por acuerdo del Rector, se crea el Programa Transdisciplinario en Investigación y Desarrollo para Facultades y Escuelas, bajo la coordinación de la Secretaría de Desarrollo Institucional, la cual tendrá como objetivo fortalecer la investigación y la generación de soluciones a problemas teóricos y prácticos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- 2008, enero 31. Por acuerdo del Rector, se crea la Coordinación de Planeación para apoyar los procesos de gestión institucional en la materia, quedando adscritas a la estructura la Dirección General de Planeación y la Dirección General de Evaluación Institucional, los seminarios de la Cuestión Social, de Educación Superior y de la Modernidad, se adscriben con sus recursos humanos, financieros y materiales.
- 2008, marzo 24. Por acuerdo del Rector, con fundamento en los artículos 1° y 9° de la Ley Orgánica, 34, fracciones IX y X, del Estatuto General, se crea el Programa denominado Seminario sobre Medicina y Salud el cual tendrá como objetivos generales promover el acercamiento y colaboración de los diversos académicos de la Universidad interesados en temas relacionados con los estudios biomédicos.
- 2008, abril 14,. Por acuerdo del Rector, se crea la Dirección General de Proyectos Universitarios, la cual dependerá de la Coordinación de Planeación, la cual desarrollará actividades de investigación, formación, extensión y documentación que detecten problemas prioritarios de las regiones con vínculos en el ámbito nacional e internacional.
- 2008, mayo 12. Por acuerdo del Rector, con fundamento en los artículos 1° y 9° de la Ley Orgánica, 34, fracciones IX y X, del Estatuto General, Se crea el Programa denominado Seminario de Investigación en Juventud. Los proyectos de investigación de este programa tendrán como objetivos: promover el acercamiento y la colaboración entre especialistas de las disciplinas académicas que aborden temas relacionados con la juventud.
- 2008, junio 23. Por acuerdo del Rector, con fundamento en los artículos 1° y 9° de la Ley Orgánica, 34, fracciones IX y X, del Estatuto General, se crea el Programa denominado Seminario de Investigación sobre Historia y Memoria Nacionales. Los proyectos de investigación de este Programa tendrán como objetivos: Promover el acercamiento y la colaboración entre especialistas de las disciplinas académicas que aborden temas relacionados con los estudios del acontecer histórico y sus formas de representación.
- 2009, abril 23. Por acuerdo del Rector, con fundamento en los artículos 1° y 9° de la Ley Orgánica, 34, fracciones IX y X, del Estatuto General, Se crea el Programa denominado Seminario de Investigación sobre Sociedad del Conocimiento y Diversidad Cultural. Los proyectos de investigación de este Programa tendrán como objetivos: promover los estudios interdisciplinarios e impulsar la investigación de las disciplinas académicas que aborden los diferentes aspectos filosóficos, económicos, políticos, culturales, epistemológicos, éticos y jurídicos de la generación.
- 2010, agosto 12. Por acuerdo del Rector, las funciones de la Coordinación de Planeación serán asumidas por la Secretaría de Desarrollo Institucional y la Secretaría Administrativa. En consecuencia desaparece la Coordinación de Planeación. La Dirección General de Evaluación Institucional y la Dirección General de Proyectos Universitarios, se transfieren a la Secretaría de Desarrollo Institucional con idénticas facultades y responsabilidades. De igual forma los programas y los seminarios que dependen de la Coordinación de Planeación, se adscriben con sus recursos humanos, financieros y materiales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- 2011, enero 24. Por acuerdo del Rector, se crea el Programa denominado Seminario de Investigación Interdisciplinaria en Biomedicina, el cual dependerá de la Secretaría de Desarrollo Institucional, el cual tiene como objetivos propiciar un espacio para que los investigadores provenientes de distintas áreas académicas, expongan y reflexionen sus proyectos de investigación, estimulando la vinculación y generación de ideas originales que se puedan aplicar a las áreas de la salud, así como agilizar el proceso de innovación, el fomento del desarrollo de talentos y la transferencia de la investigación a la sociedad.
- 2011, noviembre 22. Por acuerdo del Rector, se crea el Seminario Universitario Interdisciplinario sobre Envejecimiento y Vejez, el cual dependerá de la Secretaría de Desarrollo Institucional, y tiene como objetivo principal la construcción de redes, actividades de colaboración y proyectos interdisciplinarios, que afirmen a nuestra Casa de Estudios como un actor importante en las estrategias de largo plazo frente al envejecimiento de nuestra población.
- 2011, noviembre 28. Por acuerdo del Rector, se crea la Coordinación de Planeación, Presupuestación y Evaluación para gestionar los procesos institucionales en la materia. Las direcciones generales de Presupuesto, de Planeación, de Evaluación Institucional y de Proyectos Universitarios, quedan adscritas a la Coordinación con las funciones que actualmente tienen.
- 2012, marzo 26. Por acuerdo del Rector, se crea el Programa denominado Seminario Universitario de Estudios sobre Sociedad, Instituciones y Recursos, el cual dependerá de la Secretaría de Desarrollo Institucional. El Seminario tiene como objetivos principales el promover el encuentro, comunicación y colaboración interinstitucional entre especialistas de diversas disciplinas académicas relacionadas con la sociedad, instituciones y recursos, desde perspectivas federales, estatales y municipales, a fin de impulsar la investigación, reflexión y difusión sobre sus diversos aspectos, dentro y fuera de las comunidades universitarias.
- 2012, abril 12. Por acuerdo del Rector, con fundamento en los artículos 1° y 9° de la Ley Orgánica, 34 fracciones IX y X, del Estatuto General, considera que es necesario fortalecer a la Oficina de la Universidad Nacional Autónoma de México para el Pacífico Noroeste de los Estados Unidos de América y Canadá, mediante la articulación con la Secretaría de Desarrollo Institucional con el objeto de consolidar la presencia institucional en esa región.
- 2012, junio 4. Por acuerdo del Rector, con fundamento en los artículos 1° y 9° de la Ley Orgánica, 34, fracciones IX y X, del Estatuto General, considera conveniente actualizar la denominación de la Dirección General de Proyectos Universitarios a Coordinación de Vinculación Institucional, para que sea acorde con las funciones que desarrolla y se consolide el fortalecimiento académico de esta Casa de Estudios mediante su adscripción a la Secretaría de Desarrollo Institucional.
- 2013, enero 14. Por acuerdo del Rector, con fundamento en los artículos 1° y 9° de la Ley Orgánica, 34, fracciones IX y X, del Estatuto General, se crea la Coordinación de Colecciones Universitarias Digitales (CCUD), la cual quedará adscrita a la Secretaría de Desarrollo Institucional. Los objetivos de la CCUD son los de implementar una ciber-infraestructura que facilite la integración, interacción y aprovechamiento de las colecciones existentes en la UNAM, bajo resguardo de las entidades que forman los subsistemas de la Investigación Científica, de Humanidades, de Difusión Cultural, así como las Facultades y Escuelas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- 2013, mayo 23. Por acuerdo del Rector, con fundamento en los artículos 1º. y 9º. de la Ley Orgánica y 34, fracciones IX y X del Estatuto General se adscribe a la Secretaría de Desarrollo Institucional la Red de Educación Continua en la UNAM (REDEC) y se actualizan sus funciones con el objeto de organizar, consolidar y reconocer las actividades de educación continua que ofertan de manera permanente las entidades y dependencias universitarias.
- 2013, septiembre 12. Por acuerdo del Rector, con fundamento en los artículos 1º y 9º de la Ley Orgánica, 34, fracciones IX y X, del Estatuto General, se crea la Comisión Universitaria de Vinculación Investigación-Docencia, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Institucional. Tiene como objetivo principal, mejorar la comunicación e interacción entre las entidades de docencia e investigación y estimular el desarrollo de proyectos conjuntos de investigación.
- Por acuerdo del Rector, con fundamento en los artículos 1º y 9º de la Ley Orgánica, 34, fracciones IX y X, del Estatuto General, se crea el Seminario Satisfacción Subjetiva sobre la Vida y la Sociedad (SAVISO) el cual estará adscrito a la Secretaría de Desarrollo Institucional. Tiene como objetivos y actividades principales la de analizar los niveles de satisfacción de la propia vida y la sociedad que privan actualmente en México y otros países, así como establecer el vínculo entre ambas dimensiones.
- Por acuerdo del Rector, con fundamento en los artículos 1º y 9º de la Ley Orgánica, 34, fracciones IX y X, del Estatuto General, se crea el Seminario Universitario para la Mejora de la Educación Matemática (SUMEM), el cual estará adscrito a la Secretaría de Desarrollo Institucional y cuyo objetivo principal es fomentar en los miembros de la comunidad universitaria el desarrollo del pensamiento matemático y razonamiento lógico; la comprensión de conceptos matemáticos fundamentales.
- Por acuerdo del Rector, con fundamento en los artículos 1º y 9º de la Ley Orgánica, 34, fracciones IX y X, del Estatuto General, se crea el Seminario Universitario de Estudios del Discurso Forense (SUEDIF), el cual estará adscrito a la Secretaría de Desarrollo Institucional. Tiene como objetivos principales: desarrollar y promover investigaciones transdisciplinarias, actividades de docencia y servicios de difusión sobre temas forenses; impulsar el estudio del discurso y la ciencia forense para comprender hechos del conflicto social e identificar datos y valores en disputa.
- 2013, noviembre 7. Por acuerdo del Rector, con fundamento en los artículos 1º y 9º de la Ley Orgánica, 34, fracciones IX y X, del Estatuto General, se crea el Seminario Universitario de Estudios Asiáticos (SUEA), el cual dependerá de la Secretaría de Desarrollo Institucional. Tiene como objetivos principales desarrollar investigación y docencia sobre los países del Continente Asiático, con perspectivas multi e inter-disciplinarias, en ámbitos relacionados con la filosofía, la economía, la política, la sociología, el derecho, la ciencia, la tecnología, la cultura, el arte y la lengua.
- 2014, febrero 27. Por acuerdo del Rector, con fundamento en los artículos 1º y 9º de la Ley Orgánica, 34, fracciones IX y X, del Estatuto General, se crea el Seminario Universitario de Transparencia (SUT), el cual dependerá de la Secretaría de Desarrollo Institucional. Tiene como objetivos principales: analizar los alcances y efectos de la transparencia en diversas áreas de la política pública.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

2014, septiembre  
11.

Por acuerdo del Rector, con fundamento en los artículos 1° y 9° de la Ley Orgánica, 34, fracciones IX y X, del Estatuto General, se crea el Seminario Universitario Interdisciplinario sobre Violencia Escolar (SUIVE) el cual dependerá de la Secretaría de Desarrollo Institucional. Tiene como objetivo principal promover la reflexión y el análisis sobre la violencia escolar, a nivel nacional e internacional.

Por acuerdo del Rector, con fundamento en los artículos 1° y 9° de la Ley Orgánica, 34, fracciones IX y X, del Estatuto General, se crea el Seminario Universitario de Gobernabilidad y Fiscalización (SUG) el cual dependerá de la Secretaría de Desarrollo Institucional y de la Facultad de Contaduría y Administración de manera coordinada. Tiene como objetivos principales promover la investigación, el debate, la cooperación y la divulgación de los temas que inciden y contribuyen en el cumplimiento de la Gobernabilidad y la Fiscalización, entre otros.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Atribuciones

- Impulsar transformaciones académicas y el fortalecimiento de los niveles de bachillerato, licenciatura y posgrado, para lograr su articulación en un sistema integral de educación universitaria.
- Trabajar en colaboración con los cuerpos colegiados para fortalecer su participación en la conducción académica de la UNAM, impulsar la creación de nuevos programas académicos.
- Coordinar actividades para favorecer el desarrollo integral de los jóvenes de bachillerato y licenciatura, mediante acciones articuladas a través del Sistema Institucional de Tutoría.
- Coordinar y orientar los esfuerzos conducentes a organizar, fortalecer y acrecentar la oferta de educación continua para la profundización, capacitación y profesionalización, a través de la REDEC.
- Desarrollar estudios para generar mejores condiciones académicas en el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos y brindar el apoyo institucional requerido para su desempeño académico.
- Promover la actualización y perfeccionamiento de planes y programas de estudio, acordes con las exigencias actuales y futuras de la sociedad; la integración de tecnologías de la información y comunicación al proceso de enseñanza-aprendizaje; el fortalecimiento del vínculo entre docencia e investigación; la flexibilidad curricular y el fomento a la movilidad académica.
- Impulsar las distintas modalidades educativas y su combinación, con la finalidad de ampliar la cobertura y el acceso a la educación superior, fomentar hábitos de estudio e innovar en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Promover estrategias de colaboración y vinculación institucional que permitan fortalecer líneas y proyectos de investigación estrechamente relacionados con las grandes problemáticas nacionales e internacionales.
- Desarrollar acciones institucionales de vinculación con gobiernos estatales y locales, que contribuyan a estrechar la relación con distintos sectores de la sociedad, para la atención de sus necesidades.
- Coadyuvar a fortalecer la presencia de la UNAM en el nivel nacional e internacional, mediante programas académicos de colaboración, para el beneficio recíproco.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Estructura Orgánica

- 00 Secretaría de Desarrollo Institucional
  - 00 01 Coordinación de Gestión
    - 01 01 Secretaría Auxiliar de la Coordinación de Gestión
  - 00 02 Coordinación de Asesores
    - 02 01 Secretaría Auxiliar de la Coordinación de Asesores
    - 02 02 Asesor en Planeación Institucional
    - 02 03 Asesor en Planeación
    - 02 04 Asesor en Evaluación Institucional
    - 02 05 Asesor en Proceso Editorial y Publicaciones
    - 02 06 Asesor en Tecnologías de la Información y Comunicación
  - 00 03 Dirección General de la Coordinación de Vinculación Institucional
    - 03 01 Subdirección de Humanidades y Ciencias Sociales
    - 03 02 Subdirección de Ciencias del Centro de Alta Tecnología en Educación a Distancia, Tlaxcala
    - 03 03 Departamento de Cómputo e Informática
  - 00 04 Secretaría Técnica
  - 00 05 Coordinación de Apoyo al Espacio Común de Educación Superior
  - 00 06 Secretaría Auxiliar de Desarrollo Institucional
    - 06 01 Secretaría Auxiliar de Vinculación Académica
    - 06 02 Secretaría Auxiliar del Seminario de Investigación sobre Sociedad del Conocimiento y Diversidad Cultural
    - 06 03 Líder de Proyecto del Seminario de Investigación sobre Sociedad del Conocimiento y Diversidad Cultural
    - 06 04 Líder de Proyecto del Seminario de Investigación sobre Sociedad del Conocimiento y Diversidad Cultural.
    - 06 05 Líder de Proyecto del Seminario sobre Medicina y Salud
    - 06 06 Jefatura de Área del Seminario sobre Medicina y Salud
    - 06 07 Líder de Proyecto del Seminario sobre Medicina y Salud
  - 00 07 Coordinación de Colecciones Universitarias Digitales
    - 07 01 Unidad de Coordinación Técnica
    - 07 02 Departamento de Desarrollo Tecnológico
    - 07 03 Departamento de Informática y Estadística
    - 07 04 Departamento de Vinculación y Comunicación
  - 00 08 Unidad Administrativa
    - 08 01 Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales
    - 08 02 Departamento de Presupuesto y Contabilidad
    - 08 03 Departamento de Personal







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Objetivo y Funciones

#### Secretaría de Desarrollo Institucional

##### Objetivo

Colaborar con el Rector y con las entidades correspondientes, en el establecimiento y desarrollo de la educación abierta a distancia; así como en la operatividad y funcionamiento para los programas de fortalecimiento del bachillerato, la licenciatura y el posgrado.

##### Funciones

- Impulsar transformaciones académicas y el fortalecimiento de los niveles de bachillerato, licenciatura y posgrado, para lograr su articulación en un sistema integral de educación universitaria.
- Fortalecer la conducción académica de la UNAM e impulsar la creación de nuevos programas académicos en colaboración con los cuerpos colegiados.
- Favorecer el desarrollo integral de los jóvenes de bachillerato y licenciatura, mediante acciones articuladas a través del Sistema Institucional de Tutoría.
- Organizar, fortalecer y acrecentar la oferta de educación continua para la profundización, capacitación y profesionalización, a través de la Red de Educación Continua en la UNAM (REDEC).
- Promover, mediante estudios, mejores condiciones académicas en el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos y brindar el apoyo institucional requerido para su desempeño académico.
- Promover la actualización y perfeccionamiento de planes y programas de estudio, acordes con las exigencias actuales y futuras de la sociedad; la integración de tecnologías de la información y comunicación al proceso de enseñanza-aprendizaje; el fortalecimiento del vínculo entre docencia e investigación; la flexibilidad curricular y el fomento a la movilidad académica.
- Impulsar las distintas modalidades educativas y su combinación, con la finalidad de ampliar la cobertura y el acceso a la educación superior, fomentar hábitos de estudio e innovar en los procesos de enseñanza-aprendizaje.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Promover estrategias de colaboración y vinculación institucional que permitan fortalecer líneas y proyectos de investigación estrechamente relacionados con las grandes problemáticas nacionales e internacionales.
- Desarrollar acciones institucionales de vinculación con gobiernos estatales y locales, que contribuyan a estrechar la relación con distintos sectores de la sociedad, para la atención de sus necesidades.
- Coadyuvar a fortalecer la presencia de la UNAM en el nivel nacional e internacional, mediante programas académicos de colaboración, para el beneficio recíproco.
- Promover la autoevaluación y la evaluación externa de las carreras de licenciatura en Escuelas y Facultades y en los Programas de Posgrado.
- Evaluar el desempeño de las actividades realizadas por cada entidad o dependencia que dependa de la Secretaría, así como de los trabajos conjuntos de las entidades de otros subsistemas.
- Impulsar y fortalecer el desarrollo institucional, y las demás que le confieran la Legislación Universitaria y el Rector mediante la realización de análisis, estudios y proyectos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Coordinación de Gestión

#### Objetivo

Atender y colaborar en actividades de apoyo y seguimiento a las funciones que realice la Secretaría, derivadas de los planes y programas que le indique el Secretario.

#### Funciones

- Mantener permanentemente actualizado el sistema de control de gestión de los asuntos que se atienden en la Secretaría, canalizando la documentación respectiva a las áreas funcionales de acuerdo a su competencia.
- Informar al Secretario de Desarrollo Institucional sobre el estado que guarda cada asunto, resguardando la documentación que por su naturaleza deba ser atendida y consultada de manera confidencial.
- Solicitar permanentemente a las distintas áreas que integran la Secretaría, el avance de los asuntos pendientes o especiales que se hayan turnado
- Atender y en su caso, canalizar a las personas o asuntos a las áreas competentes conforme a las instrucciones del titular del área.
- Supervisar, controlar, registrar, atender y en su caso turnar a otras áreas los asuntos especiales que indique el Secretario.
- Coordinar, controlar y dar seguimiento a la agenda y compromisos oficiales de actividades del Secretario.
- Organizar y coordinar juntas o reuniones de trabajo convocadas por el titular, así como, solicitar los apoyos logísticos y administrativos que se requieren en cada evento dentro y fuera del Campus Universitario.
- Coordinar y supervisar el sistema de control de gestión de la oficina de la Secretaría, mediante la actualización de los sistemas y procedimientos administrativos vigentes.
- Proponer, redactar e integrar los comunicados oficiales que requieren atención urgente y establecer los vínculos directos que permitan optimizar los tiempos de respuesta.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

- Colaborar y dar seguimiento a los asuntos de carácter oficial y confidencial encomendados por el Secretario de Desarrollo Institucional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Secretaría Auxiliar de la Coordinación de Gestión

#### Objetivo

Proporcionar apoyo al Secretario de Desarrollo Institucional en todas las actividades que se requieran a fin de facilitar su adecuado funcionamiento.

#### Funciones

- Colaborar en la atención de los asuntos de la Secretaría que le sean asignados por el Secretario y darle seguimiento.
- Atender y resolver los asuntos de la Secretaría que le encomiende el Secretario.
- Solicitar el apoyo logístico y administrativo que se requiera para llevar a cabo las reuniones de trabajo y eventos en los que participa el Secretario de Desarrollo Institucional, asimismo preparar los documentos y materiales que serán utilizados.
- Llevar el control y seguimiento de los trámites y gestiones de la Secretaría ante las entidades y dependencias universitarias o instancias externas.
- Coadyuvar con la Coordinación de Gestión en los asuntos relacionados con el Secretario de Desarrollo Institucional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Coordinación de Asesores

#### Objetivo

Coordinar los trabajos de diseño, planeación, análisis, desarrollo, puesta en operación y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias en materia de desarrollo institucional, así como proponer mecanismos para impulsar el fortalecimiento de la calidad, la innovación y la incorporación de nuevas tecnologías y la vinculación entre la docencia y la investigación.

#### Funciones

- Coadyuvar en la supervisión, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de transformación académica, así como en el fortalecimiento de los niveles de bachillerato, licenciatura y posgrado, para lograr su articulación en un sistema integral de educación universitaria.
- Coordinar el diseño de los criterios, normas, procedimientos e instrumentos para sustentar permanentemente los procesos de planeación y evaluación institucionales en los niveles del bachillerato, licenciatura y posgrado.
- Apoyar al Secretario en el diseño, planeación, desarrollo, coordinación y supervisión de estudios para generar mejores condiciones académicas en el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos y brindar el apoyo institucional requerido para su desempeño académico.
- Proponer estrategias para la actualización y perfeccionamiento de planes y programas de estudios, acordes con las exigencias actuales y futuras de la sociedad; la integración de tecnologías de la información y comunicación al proceso de enseñanza aprendizaje; el fortalecimiento del vínculo entre docencia e investigación; la flexibilidad curricular y el fomento a la movilidad académica.
- Realizar estudios y proyectos para impulsar las distintas modalidades educativas y su interacción, así como el acceso a la educación superior, ampliación de la cobertura, el fomento a los hábitos de estudio y la innovación en los procesos de enseñanza aprendizaje.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

- Apoyar en la promoción de estrategias de colaboración y vinculación institucional que permitan fortalecer líneas y proyectos de investigación relacionados con la problemática nacional y mundial.
- Proponer acciones y estrategias de vinculación con organismos y entidades estatales y locales, que contribuyan a estrechar la relación con distintos sectores de la sociedad, para la atención de sus necesidades.
- Brindar asesoría para fortalecer la presencia de la UNAM en el ámbito nacional e internacional mediante programas académicos de colaboración.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Secretaría Auxiliar de la Coordinación de Asesores

#### Objetivo

Colaborar en la atención y seguimiento de los asuntos que le sean asignados por la Coordinación de Asesores, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de sus funciones.

#### Funciones

- Solicitar a las distintas áreas de la Secretaría el avance de los asuntos pendientes o especiales que se le hayan turnado e informar al Coordinador de Asesores sobre los mismos.
- Coadyuvar en el seguimiento e implantación de las propuestas o sugerencias emitidas con motivo de las asesorías proporcionadas.
- Atender y resolver los asuntos de la Secretaría que le encomiende el Coordinador de Asesores y darles seguimiento.
- Proponer al Coordinador de Asesores proyectos de respuesta o solución a los asuntos que le son turnados.
- Atender y resolver en representación del Coordinador de Asesores los trabajos personales y confidenciales que le sean encomendados e informar el estado de avance o conclusión de los mismos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Asesor en Planeación Institucional

#### Objetivo

Brindar asesoría en los procesos de planeación institucional con el objeto de fortalecer los vínculos entre la sociedad y los programas institucionales.

#### Funciones

- Planear, programar y coordinar el seguimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo institucionales.
- Participar en la coordinación y orientar los esfuerzos conducentes a organizar, fortalecer y acrecentar la oferta de educación continua para la profundización, capacitación y profesionalización a través de la Red de Educación Continua (REDEC).
- Promover estudios sobre aspectos académicos que contribuyan al desarrollo de las funciones de planeación que permitan la toma de decisiones anticipándose a los requerimientos de cada nivel académico.
- Elaborar estudios en materia de vinculación interinstitucional a fin de contar con información oportuna para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de planeación académica.
- Proponer acciones, políticas y programas destinados a mejorar los procesos de planeación institucional.
- Brindar la asesoría y consultoría para formular el plan de desarrollo de la Secretaría conforme al plan de desarrollo de la UNAM.
- Establecer comunicación con las entidades y dependencias universitarias para fortalecer y acrecentar la oferta de educación continua, capacitación y profesionalización a través de la Red de Educación Continua (REDEC).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Asesor en Planeación

#### Objetivo

Brindar asesoría en los procesos de planeación y seguimiento de los distintos programas, proyectos e iniciativas académicas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Institucional.

#### Funciones

- Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de planeación institucional, del ámbito de la Secretaría de Desarrollo Institucional y sus dependencias.
- Colaborar en el diseño de iniciativas académicas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Institucional, en colaboración con las áreas responsables de su ejecución y evaluación.
- Brindar asesoría que requieran las áreas, representantes o autoridades, para operar los sistemas de planeación.
- Proponer estrategias para la implantación de políticas y lineamientos en materia de planeación institucional.
- Realizar análisis y estudios específicos relacionados con los programas, proyectos e iniciativas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Institucional, en apoyo a la toma de decisiones de carácter estratégico.
- Promover el intercambio de información entre las áreas de la Secretaría para llevar a cabo los procesos de planeación institucional.
- Participar en los procesos de seguimiento de programas y proyectos en los que incide la Secretaría de Desarrollo institucional con otras dependencias universitarias.
- Coadyuvar en la organización y seguimiento de las reuniones de trabajo y acuerdos de los órganos consultivos y grupos de trabajo que coordina la Secretaría de Desarrollo Institucional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Asesor en Evaluación Institucional

#### Objetivo

Brindar asesoría en los procesos de evaluación institucional para dar seguimiento al avance y cumplimiento de los programas y proyectos de desarrollo institucional

#### Funciones

- Dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos de desarrollo institucional, así como proponer parámetros que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas que se han asignado a las unidades responsables de cada entidad y dependencia.
- Colaborar con el Sistema Institucional de Tutoría de la UNAM (SIT), el Programa de Espacio Común de Educación Superior de la UNAM (ECOES) y en Proyectos especiales (CONACYT).
- Promover el intercambio de conocimientos e información entre las diferentes áreas para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo institucional.
- Proponer estrategias para la implantación de políticas y lineamientos en materia de revisión a sistemas, procedimientos y controles académicos y administrativos, así como a los lineamientos del Sistema Institucional de Tutoría de la UNAM y de la Red de Educación Continua de la UNAM (REDEC).
- Brindar asesoría para la presentación de proyectos de creación, modificación o adecuación de planes de estudio de posgrado o consultoría especializada, con el objeto de establecer sistemas de control, evaluación y alcance de objetivos y metas de las entidades o dependencias.
- Colaborar con la Coordinación de Estudios de Posgrado, en el rubro de Tutores.
- Realizar estudios, en colaboración con la Coordinación de Estudios de Posgrado, para la evaluación de los objetivos en el desempeño de los tutores del posgrado.
- Coadyuvar en los procesos de evaluación de programas y proyectos de las entidades y dependencias universitarias.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Asesor en Proceso Editorial y Publicaciones

#### Objetivo

Brindar asesoría en cuanto al establecimiento de estrategias y requerimientos editoriales para las obras que serán publicadas por la Secretaría de Desarrollo Institucional, con el fin de propiciar el fortalecimiento académico a través de sus publicaciones.

#### Funciones

- Participar en la coordinación de los trabajos de dictaminación de las obras propuestas para su publicación.
- Brindar asesoría en el proceso editorial de las obras; consistente en la cesión de derechos, permisos, uso de imágenes, mapas, música, referencias bibliográficas de citas y uso de logos entre otras, así como en el diseño y formación de las ediciones y cuidado de las etapas de impresión.
- Asesorar acerca de los trámites correspondientes al “número estándar internacional de libro” ISBN por sus siglas en inglés, así como la comprobación y registro de las obras y contratos de impresión.
- Brindar asesoría para la elaboración de los convenios de coedición con las instancias coeditoras dentro y fuera de la UNAM, asimismo de los convenios de distribución de libros, colaboración interinstitucional y bases de colaboración en materia editorial.
- Participar en el proceso de pago de regalías para autores y coautores de las obras editadas por los programas de fortalecimiento académico de acuerdo con la normatividad vigente.
- Determinar conjuntamente con el equipo de diseño las características editoriales que tendrá la edición de un libro impreso o electrónico.
- Brindar asesoría para la revisión y lectura de textos que serán publicados en etapas previas a su impresión.
- Vigilar que las obras aprobadas y editadas por el Comité Editorial se conserven en archivos electrónicos, así como sus documentos legales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Mantener comunicación y vínculos de colaboración institucional en materia editorial con dependencias universitarias o instancias externas.
- Vigilar la conformación y edición de los libros electrónicos en los que participa la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Participar en los procesos de promoción y difusión de los libros editados en la Secretaría.
- Planear la presentación de los libros ante la comunidad universitaria, en presentaciones públicas incluidas las ferias de libros.
- Realizar los trámites para la comercialización de libros ante la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.
- Presentar informes y estadísticas de los proyectos editoriales solicitados por el Consejo Editorial de la UNAM.
- Participar en la Comisión Visitadora para la elaboración del Padrón de Imprentas de la UNAM.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Asesor en Tecnologías de la Información y Comunicación

#### Objetivo

Brindar asesoría en materia de las nuevas tecnologías de información y comunicación, que permitan impulsar la calidad y la innovación tecnológica para fortalecer y promover el desarrollo institucional.

#### Funciones

- Coordinar y proponer proyectos orientados a impulsar y fortalecer el desarrollo institucional y la reforma universitaria mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- Brindar asesoría en aspectos tecnológicos, con el fin de mejorar la gestión de los servicios prestados que involucren el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- Proponer políticas que orienten, apoyen y contribuyan a la toma de decisiones referentes al desarrollo, adquisición, administración, uso y actualización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- Coadyuvar en la integración de tecnologías de información y comunicación al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Brindar asesoría en el diseño, desarrollo, implantación, evaluación, mantenimiento y actualización de cursos a distancia mediante el uso de plataformas “e-learning”.
- Proponer criterios, procedimientos e instrumentos tecnológicos que permitan promover y apoyar las actividades de difusión de las dependencias universitarias que dependan de la Secretaría.
- Participar en el diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento, actualización y evaluación de los sitios web que permitan la vinculación y difusión con la comunidad universitaria, así como en los sistemas de cómputo y base de datos institucionales.
- Brindar asesoría en proyectos que permitan cumplir con el fortalecimiento de la calidad, la innovación y la incorporación de nuevas tecnologías, en todas las modalidades y niveles académicos, así como la vinculación entre la docencia y la investigación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Dirección General de la Coordinación de Vinculación Institucional

#### Objetivo

Fomentar proyectos universitarios que articulen las actividades académicas de la UNAM con instituciones de educación superior del país, con organismos gubernamentales y de la sociedad civil.

#### Funciones

- Desarrollar actividades de formación, extensión y documentación que detecten problemas prioritarios de las regiones con vínculos en el ámbito nacional e internacional.
- Contribuir conjuntamente con las instituciones de educación superior y los gobiernos locales, para la creación de programas de investigación, docencia o difusión en beneficio de sus comunidades.
- Impulsar investigaciones con los intelectuales, académicos universitarios y demás grupos, dentro y fuera de la UNAM, que trabajan sobre los problemas regionales en una perspectiva nacional e internacional.
- Planear y apoyar encuentros y reuniones entre los universitarios de la UNAM y las comunidades de otras instituciones para contribuir al desarrollo académico de las regiones y estados de la República.
- Fomentar el más alto nivel académico en los trabajos sobre las regiones y estados, participando en la formación de recursos humanos.
- Las demás que le sean encomendadas por el Rector o el Secretario de Desarrollo Institucional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Subdirección de Humanidades y Ciencias Sociales

#### Objetivo

Participar en el fomento de los proyectos universitarios que articulen las actividades académicas de la UNAM con instituciones de educación superior del país, con organismos gubernamentales y de la sociedad civil, en materia de humanidades y ciencias sociales.

#### Funciones

- Diagnosticar el estado del conocimiento, el desarrollo de las humanidades y ciencias sociales, en las diferentes regiones y estados de la república.
- Gestionar proyectos académicos que integren los recursos locales, regionales e internacionales.
- Impulsar la creación de equipos interinstitucionales para vincular el conocimiento generado con las problemáticas sociales pertinentes a las diversas regiones.
- Detectar problemas regionales de impacto en el desarrollo nacional, así como necesidades de formación de recursos humanos especializados.
- Difundir estos proyectos universitarios (académicos, docentes y culturales) en las diversas regiones y estados de la república.
- Planear y apoyar encuentros y reuniones entre los universitarios de la UNAM y de otras instituciones de las regiones y estados de la república.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Subdirección de Ciencias del Centro de Alta Tecnología en Educación a Distancia, Tlaxcala

#### Objetivo

Participar en el fomento de los proyectos universitarios que articulen las actividades académicas de la UNAM con instituciones de educación superior del país, con organismos gubernamentales y de la sociedad civil, en materia de ciencia y tecnología.

#### Funciones

- Diagnosticar el estado del conocimiento, el desarrollo de la ciencia y la tecnología, en las diferentes regiones y estados de la república.
- Gestionar proyectos académicos que integren los recursos locales, regionales e internacionales.
- Impulsar la creación de equipos interinstitucionales para vincular el conocimiento generado con las problemáticas sociales, científicas y tecnológicas pertinentes a las diversas regiones.
- Detectar problemas regionales de impacto en el desarrollo nacional, así como necesidades de formación de recursos humanos especializados.
- Difundir estos proyectos universitarios (académicos, docentes y culturales) en las diversas regiones y estados de la república.
- Planear y apoyar encuentros y reuniones entre los universitarios de la UNAM y de otras instituciones de las regiones y estados de la república.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Departamento de Cómputo e Informática

#### Objetivo

Desarrollar, implementar, mantener y administrar las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) que permitan satisfacer las demandas de sistematización, transformación, gestión, protección, difusión, flujo y control de información en la Coordinación de Vinculación Institucional.

#### Funciones

- Administrar las áreas de las TIC's y brindar asesoría al personal de la Coordinación de Vinculación Institucional en materia informática.
- Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas, páginas web y aplicaciones de la Coordinación de Vinculación Institucional.
- Administrar los equipos de cómputo y periféricos, así como asegurar la funcionalidad de las telecomunicaciones, redes e interoperabilidad.
- Proporcionar el soporte técnico y la seguridad en cómputo a los sistemas de la Coordinación de Vinculación Institucional, así como promover la innovación y cultura informática.
- Administrar y coordinar el proceso de adquisición del equipo de cómputo, bienes informáticos y software de la Coordinación de Vinculación Institucional.
- Administrar bases de datos de la Coordinación de Vinculación Institucional.
- Gestionar, ante la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación, la atención a fallas y adecuaciones en la infraestructura de telecomunicaciones.
- Investigar las tendencias e innovaciones tecnológicas a fin de coadyuvar en los análisis para la adquisición de infraestructura de cómputo, periféricos y telecomunicaciones.
- Atender a las demandas de proyectos especiales establecidos por la Coordinación de Vinculación Institucional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Secretaría Técnica

#### Objetivo

Coordinar la realización de los proyectos académicos relacionados con el fortalecimiento del Sistema Educativo Universitario en sus tres niveles: bachillerato, licenciatura y posgrado, para concretar una reforma académica acorde a las necesidades actuales.

#### Funciones

- Analizar el avance de los programas y convocatorias promovidas por la Secretaría de Desarrollo Institucional, para generar documentos que apoyen su adecuado desarrollo.
- Asesorar a las escuelas y facultades respecto de la Reforma Académica para su aplicación en cada una de ellas.
- Planear, organizar y supervisar la elaboración de los informes y avances de la Reforma Universitaria que permita su fortalecimiento académico dentro de la Institución.
- Dar seguimiento y apoyo para el cumplimiento del programa de trabajo de la Reforma Académica de la Secretaría de Desarrollo Institucional.
- Apoyar en la realización de proyectos académicos para fortalecer el Sistema Educativo Universitario.
- Fortalecer la vinculación de la Reforma Académica con la sociedad a través de estrategias innovadoras.
- Apoyar las estrategias de enlace y vinculación con instancias externas a la Universidad que determine la Secretaría de Desarrollo Institucional.
- Coordinar los grupos de trabajo que participan en la conformación curricular de nuevas licenciaturas con un enfoque interdisciplinario e integrador.
- Coordinar y dar seguimiento a las propuestas de modificación y actualización de reglamentos y documentos normativos que regulen el funcionamiento del Sistema Educativo Universitario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Coordinación de Apoyo al Espacio Común de Educación Superior

#### Objetivo

Fortalecer los espacios educativos nacional, latinoamericano y del caribe que permita la conjunción de esfuerzos institucionales, para transformar la educación superior e innovar los modelos de formación académica en el contexto de la sociedad del conocimiento.

#### Funciones

- Proporcionar apoyo en todas las actividades y requerimientos que se necesiten, con el fin de facilitar su adecuado funcionamiento.
- Participar y apoyar en la organización de la Sesión de Bienvenida de los estudiantes de movilidad nacional del programa de Espacio Común de Educación Superior (ECOES).
- Organizar conjuntamente con las instancias encargadas de los diferentes espacios del Campus Universitario de la UNAM, un Programa de Visitas Guiadas a los estudiantes tanto del programa ECOES como del programa de la Red de Macro Universidades de América Latina y El Caribe.
- Promover, conjuntamente con la Coordinación de Difusión Cultural, la oferta cultural de la UNAM entre los estudiantes de movilidad nacional del programa ECOES como de los estudiantes de la Red de Macro Universidades de América Latina y El Caribe.
- Promover, conjuntamente con la Dirección General de Servicios Administrativos, el deporte entre los estudiantes de los programas de ECOES y de la Red de Macro Universidades de América Latina y El Caribe.
- Asistir a eventos y congresos para difundir los programas de Movilidad Estudiantil Nacional, así como el programa de la Red de Macro Universidades de América Latina y el Caribe.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Secretaría Auxiliar de Desarrollo Institucional

#### Objetivo

Participar en la planeación y evaluación Institucional para impulsar y fortalecer al Desarrollo Institucional y a la Reforma Universitaria.

#### Funciones

- Colaborar y participar en el desarrollo de estrategias de planeación y evaluación institucional.
- Coordinar la elaboración de criterios, normas, procedimientos e instrumentos para sustentar los procesos de planeación y evaluación institucionales en los niveles de bachillerato, licenciatura y posgrado.
- Apoyar al Secretario en la planeación y coordinación de los procesos de planeación y evaluación institucional que se desarrollan en los subsistemas, entidades y dependencias universitarias.
- Coordinar la revisión y actualización de lineamientos en materia de elaboración y evaluación de planes de desarrollo y evaluación académica de los subsistemas, entidades y dependencias universitarias.
- Coordinar y proponer estudios y proyectos orientados a impulsar y fortalecer el desarrollo Institucional y la Reforma Universitaria.
- Coordinar la elaboración de los indicadores del desempeño Institucional que den sustento a los procesos de planeación y evaluación.
- Coordinar y supervisar las asesorías para el funcionamiento del sistema de información en la planeación y evaluación Institucional, por subsistemas educativos y niveles académicos.
- Colaborar y apoyar en el establecimiento de estrategias de enlace y vinculación con instancias externas a la Universidad que determine el Secretario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Secretaría Auxiliar de Vinculación Académica

#### Objetivo

Coadyuvar en la mejora de la educación matemática en la UNAM a través de la instrumentación de estrategias y realización de contenidos, cursos, métodos y publicaciones en vinculación con el Seminario Universitario para la Mejora de la Educación Matemática en la UNAM.

#### Funciones

- Colaborar en la organización de talleres y congresos del Seminario Universitario para la Mejora de la Educación Matemática en la UNAM.
- Apoyar en la gestión entre el bachillerato, licenciatura, posgrado, institutos de investigación y la Secretaría de Desarrollo Institucional en las áreas de estudio de matemáticas.
- Coadyuvar en la gestión administrativa de eventos de difusión, cursos y labores de formación de profesores de matemáticas en el Seminario Universitario para la Mejora de la Educación Matemática en la UNAM.
- Contribuir en la organización de labores de publicación y generación de material académico en el Seminario Universitario para la Mejora de la Educación Matemática en la UNAM.
- Apoyar en la organización y en la logística para el funcionamiento del Seminario Universitario para la Mejora de la Educación Matemática en la UNAM.
- Colaborar en la conducción de los talleres de formación, evaluación y estándares del Seminario Universitario para la Mejora de la Educación Matemática en la UNAM
- Realizar los trabajos que por necesidades de las entidades le asigne el Secretario de Desarrollo Institucional y las autoridades universitarias.
- Apoyar a la secretaría Técnica en la implementación de materias en planes de estudios relacionados con las matemáticas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Secretaría Auxiliar del Seminario de Investigación sobre Sociedad del Conocimiento y Diversidad Cultural

#### Objetivo

Coadyuvar en la instrumentación de estrategias y acciones para el desarrollo de las actividades del Seminario de Investigación sobre Sociedad del Conocimiento y Diversidad Cultural .

#### Funciones

- Colaborar en la organización y gestión del Seminario de Investigación sobre Sociedad del Conocimiento y Diversidad Cultural y coordinar las actividades de vinculación entre los grupos de investigación y las entidades nacionales e internacionales.
- Apoyar en la elaboración del programa de trabajo e informes de los distintos proyectos que alberga en su conjunto el Seminario.
- Organizar encuentros y reuniones académicas tanto de los órganos de dirección como con otras instancias, así como la organización de las reuniones mensuales del Seminario y otras reuniones académicas.
- Coordinar la presentación de resultados de las investigaciones realizadas, así como el seguimiento y supervisión de la difusión académica.
- Apoyar en los trabajos de investigación del Seminario, así como en la coordinación y logística de los eventos que se deriven de las actividades.
- Desarrollar investigación académica en materia de redes y gestión del conocimiento, política científica y redes de investigación para su posterior publicación.
- Levantar y llevar un control de actas de las sesiones del Seminario.
- Realizar las actividades relacionadas con las funciones que le sean encomendadas por el Director, Subdirector y Comité Directivo del Seminario.
- Supervisar el mantenimiento actualizado del sistema de información, la documentación y el archivo que requiere el Seminario, para la toma de decisiones.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual del Seminario.
- Contribuir en la elaboración de informes sobre actividades del Seminario.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Líder de Proyecto del Seminario de Investigación sobre Sociedad del Conocimiento y Diversidad Cultural

#### Objetivo

Coadyuvar en la gestión y logística de las actividades académicas administrativas y de difusión del Seminario y de sus resultados.

#### Funciones

- Participar en actividades de capacitación y elaboración de materiales de difusión de los distintos proyectos de investigación.
- Sistematizar la información de las líneas de investigación del Seminario y llevar el seguimiento.
- Colaborar en las distintas gestiones administrativas de los órganos del Seminario y establecer coordinación con el personal que administra los recursos materiales y financieros.
- Coadyuvar en la coordinación de las actividades de vinculación entre los grupos de investigación.
- Coadyuvar en la logística para la presentación de los resultados de investigación del Seminario, así como apoyar en la difusión de dichos resultados.
- Apoyar en el desarrollo de talleres, cursos, diplomados, trabajos de campo, participación y asistencia a eventos, congresos, seminarios, simposios, coloquios y asesorías dentro y fuera del país.
- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación entre los órganos del Seminario y otras instancias académicas.
- Resguardar y registrar el inventario de los productos y resultados obtenidos en cada uno de los trabajos de investigación para su posterior utilización.
- Mantener actualizado el sistema de información y documentación del Seminario, necesario para la asesoría y toma de decisiones.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

- Brindar apoyo a la actualización del sitio web del Seminario y los portales de los proyectos en la planeación y estrategia de comunicación y difusión, para que por medio de éstos se den a conocer las actividades, discusiones, debates, noticias y análisis de controversias sociales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Líder de Proyecto del Seminario de Investigación sobre Sociedad del Conocimiento y Diversidad Cultural.**

### **Objetivo**

Colaborar en la administración de los recursos materiales y financieros del Seminario, así como apoyar y promover la obtención de información para la toma de decisiones.

### **Funciones**

- Fungir como enlace para temas de índole administrativa y presupuestal entre los órganos del Seminario y los distintos organismos e instancias con las que tenga interacción.
- Desarrollar actividades académicas relativas a la valuación del conocimiento tradicional, cuyo resultado sea una propuesta de soporte teórico-metodológico que permita asignar un valor real a los bienes tangibles e intangibles, propiedad de las comunidades, con el objeto de que la retribución económica percibida por éstas incida positivamente en su desarrollo.
- Apoyar la gestión para la obtención de bienes y servicios necesarios para las líneas de investigación.
- Apoyar en los procesos de sistematización de la información de las distintas líneas de investigación, así como verificar las necesidades de operación de cada una de ellas.
- Brindar apoyo en las gestiones administrativas para el ejercicio y utilización de los recursos asignados.
- Coadyuvar en la coordinación de las actividades de vinculación entre los grupos de investigación.
- Coadyuvar en la gestión para la presentación de resultados de investigación y en la difusión de dichos resultados.
- Dar seguimiento y apoyo en el proceso de gestión y recepción de recursos que se destinen a las tareas de investigación que realicen los miembros y colaboradores del Seminario.
- Atender y apoyar en las revisiones de auditoría interna por parte de las instancias correspondientes, así como auditorías externas en las que el Seminario y sus proyectos sean sujetos de revisión.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

- Contribuir en la elaboración de informes técnicos y financieros sobre las actividades del Seminario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Líder de Proyecto del Seminario sobre Medicina y Salud

#### Objetivo

Colaborar en el seguimiento de las reuniones y acuerdos que se toman en el Seminario, así como administrar los recursos financieros y colaborar en la planeación, organización y logística de los eventos académicos que se realicen.

#### Funciones

- Planear y participar en las reuniones del Seminario, así como apoyar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que se tomen.
- Administrar el fondo fijo asignado al Seminario, así como realizar las comprobaciones correspondientes ante la Secretaría de Desarrollo Institucional.
- Controlar, custodiar y distribuir los libros publicados por el Seminario.
- Organizar reuniones, congresos, simposios y eventos que se realicen para la consecución de los objetivos del Seminario.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que le soliciten sobre las actividades del Seminario
- Organizar y dar seguimiento a la memoria documental de los proyectos, eventos y publicaciones del Seminario a fin de integrar los diversos informes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Jefatura de Área del Seminario sobre Medicina y Salud

#### Objetivo

Participar en el diseño y desarrollo de los eventos programas, subprogramas y proyectos específicos del área, así como verificar que sean acordes con las políticas, normas y procedimientos establecidos.

#### Funciones

- Establecer comunicación con instancias internas y externas en materia de los asuntos relativos a su ámbito de competencia.
- Participar en la formulación del anteproyecto anual en los requerimientos de su área.
- Apoyar en la elaboración y aplicación de estrategias destinadas al cumplimiento de las metas y objetivos del área a su cargo.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al área.
- Formular reportes e informes para el Titular del Seminario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Líder de Proyecto del Seminario sobre Medicina y Salud

#### Objetivo

Proponer y realizar la metodología de trabajo con el fin de realizar los objetivos planteados por el Seminario.

#### Funciones

- Recopilar bibliografía en diversas fuentes de información tanto digitales como impresas que sirvan de referencia para los textos que se publican.
- Incrementar el acervo bibliográfico del Seminario con la búsqueda de artículos y publicaciones actualizadas y de índole médica asociada a los temas desarrollados por el Seminario.
- Recopilar información para la interpretación de datos y elaboración de estadísticas acerca del sistema de salud en México.
- Establecer comunicación con los integrantes del Seminario para organizar su participación en las sesiones y publicaciones del Seminario.
- Mantener actualizadas las redes sociales sobre las diferentes eventos y actividades del Seminario, así como revisar y actualizar la página web.
- Participar en la corrección y revisión de los borradores de texto para su posterior publicación por el Seminario.
- Colaborar en el diseño de carteles, invitaciones y constancias sobre los eventos realizados por el Seminario.
- Colaborar en la identificación de problemas médicos actuales para la creación de líneas de investigación.
- Colaborar en la difusión de artículos, libros, vídeos e imágenes generados por el Seminario a través de la página web o en redes sociales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Coordinación de Colecciones Universitarias Digitales

#### Objetivo

Coordinar y gestionar los proyectos, la infraestructura física y tecnológica, los recursos humanos y financieros asignados a la Coordinación; supervisar y evaluar la definición y el cumplimiento de los proyectos desarrollados, así como promover las actividades de la Coordinación realizadas dentro y fuera de la Universidad.

#### Funciones

- Establecer los contactos estratégicos de la Coordinación con las entidades universitarias y extrauniversitarias.
- Coordinar los trabajos de localización, documentación, integración y publicación de las colecciones digitales, tanto universitarias como extrauniversitarias.
- Coordinar la creación e integración de nuevas Unidades Informáticas.
- Coordinar los procesos académicos, operativos y legales.
- Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de la Plataforma de Datos de la Coordinación y el Portal de Datos Abiertos de la UNAM.
- Coordinar el establecimiento de bases de datos y convenios de colaboración.
- Definir el tipo de instrumento legal necesario para llevar a cabo la colaboración entre entidades universitarias y extrauniversitarias y la Coordinación; así como dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento de estos instrumentos.
- Asegurar el cumplimiento de los compromisos de las bases de colaboración, convenios y planes de trabajo derivados de éstos.
- Evaluar parcial y globalmente los resultados de las actividades y tareas realizadas, con el fin de aprobar el cumplimiento de los compromisos acordados.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

- Modificar y actualizar las actividades y tareas de los distintos proyectos con el fin de optimizar el avance y la entrega de resultados.
- Coordinar la ejecución de los planes de trabajo con las diferentes áreas de la Coordinación.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades de las distintas áreas de la Coordinación y las entidades colaboradoras.
- Reestructurar los planes de trabajo con el fin de optimizar el avance y la finalización de los proyectos.
- Evaluar trimestralmente los avances de la Coordinación basado en metas e indicadores.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Unidad de Coordinación Técnica

#### Objetivo

Organizar, coordinar y documentar las líneas tecnológicas que deben seguirse en la Coordinación, así como en la ejecución de los proyectos, el diseño de la infraestructura tecnológica de la plataforma de datos de la Coordinación de Colecciones Universitarias Digitales, el Portal de Datos Abiertos UNAM y la publicación de datos digitales a través de diversos mecanismos; así como definir los lineamientos, estándares y protocolos que deben seguirse en estos procesos.

#### Funciones

- Garantizar la interoperabilidad de los sistemas tanto dentro como fuera de la Coordinación de Colecciones Universitarias Digitales.
- Definir los estándares y protocolos de integración de los datos de las distintas dependencias de la UNAM.
- Integrar las distintas colecciones digitales en una sola plataforma.
- Verificar la calidad y visibilidad de los datos.
- Coordinar los trabajos de control de calidad entre la Coordinación de Colecciones Universitarias Digitales y las entidades sedes de colecciones digitales.
- Coordinar que los datos sean visibles desde las distintas plataformas de publicación, tanto de la UNAM como de otras entidades.
- Ejecutar la integración de las Unidades Informáticas.
- Definir los planes de trabajo junto con los coordinadores de las distintas unidades informáticas.
- Definir los indicadores y entregables de cada uno de las unidades de informática.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

- Coordinar el inventario de las distintas colecciones digitales participantes en la Coordinación de Colecciones Universitarias Digitales.
- Definir las tareas y compromisos de convenios y bases de colaboración.
- Coordinar la organización e impartición de talleres y asesorías de transferencia tecnológica.
- Realizar informes de actividades y reportes trimestrales de los avances de la Coordinación de Colecciones Universitarias Digitales basados en metas e indicadores.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Departamento de Desarrollo Tecnológico

#### Objetivo

Organizar, coordinar y documentar el desarrollo de sistemas informáticos y la implementación de hardware para el desarrollo de la infraestructura tecnológica de la Coordinación compuesta de la plataforma de datos de la Coordinación de Colecciones Universitarias Digitales y el Portal de Datos Abiertos UNAM.

#### Funciones

- Coordinar, documentar y supervisar el software que se desarrolla en la Coordinación de Colecciones Universitarias Digitales.
- Supervisar la instalación, configuración y uso del equipo de cómputo de la Coordinación de Colecciones Universitarias Digitales.
- Administrar los servidores que almacenan las bases de datos y sistemas de la Coordinación de Colecciones Universitarias Digitales.
- Generar documentación técnica orientada al uso de la plataforma y a la transferencia tecnológica.
- Diseñar y coordinar el desarrollo de la plataforma de publicación de los datos de la Coordinación de Colecciones Universitarias Digitales.
- Diseñar y dar mantenimiento de los portales de consulta.
- Impartir talleres y asesorías de transferencia tecnológica.
- Realizar informes de actividades y reportes trimestrales sobre los avances en el desarrollo de software de la Coordinación de Colecciones Universitarias Digitales y las consultas realizadas a los datos de la plataforma.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Departamento de Informática y Estadística

#### Objetivo

Organizar, coordinar y documentar la integración de nuevos datos, acervos y objetos digitales a la plataforma de datos de la Coordinación de Colecciones Universitarias Digitales, así como revisar la actualización de los datos y verificar la calidad de la información obtenida.

#### Funciones

- Revisar y validar el contenido de la información para el control de calidad de los datos de las colecciones digitales, provenientes de las distintas unidades informáticas.
- Elaborar manuales, generar informes y documentar metodologías de revisión para asegurar la calidad de la información que se procesa.
- Analizar la información para elaborar las estadísticas respecto de los nuevos datos que se integran a la plataforma de datos de la Coordinación de Colecciones Universitarias Digitales.
- Coordinar los procesos de revisión para asegurar la calidad de los datos que se integran a las Colecciones Universitarias Digitales.
- Integrar en la plataforma de datos los catálogos que permitan la identificación de las Colecciones Universitarias Digitales.
- Establecer consultas de calificación de registros de las colecciones digitales para el control de calidad de los datos.
- Impartir talleres y brindar asesorías de transferencia tecnológica.
- Realizar informes de actividades y reportes trimestrales sobre los avances en la integración de colecciones y en el control de calidad de los datos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Departamento de Vinculación y Comunicación

#### Objetivo

Organizar, coordinar y documentar las herramientas informáticas para la integración de acervos digitales y la comunicación entre sistemas, así como el desarrollo de servicios web de la plataforma de datos de la Coordinación de Colecciones Universitarias Digitales.

#### Funciones

- Configurar y actualizar la plataforma de datos, así como desarrollar la infraestructura de datos y servicios web de la Coordinación de Colecciones Universitarias Digitales.
- Implementar técnicas para el manejo de grandes volúmenes de datos.
- Establecer técnicas de cómputo distribuido o red de comunicación.
- Coordinar la integración de los bancos de datos de las unidades de informática con la plataforma de la unidad central de la de Colecciones Universitarias Digitales.
- Diseñar e implementar arquitecturas modulares y componentes reutilizables para servicios WebREST.
- Implementar algoritmos para la transformación y almacenamiento de datos (JSON) e implantar tecnologías para la indexación localización y recuperación de información (SoLR).
- Supervisar la actualización de los datos en la plataforma así como de la red de repositorios digitales.
- Realizar informes y reportes trimestrales sobre los avances en la integración de la red.
- Impartir talleres y asesorías de transferencia tecnológica.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Unidad Administrativa

#### Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría de Desarrollo Institucional y brindar a las áreas de la Dependencia los servicios de apoyo, con el propósito de contribuir en el cumplimiento de los objetivos, metas y funciones de la Dependencia.

#### Funciones

- Instrumentar mecanismos de coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia, que permitan el buen funcionamiento de las áreas que la conforman.
- Establecer comunicación con las dependencias centralizadoras, para tratar los asuntos relacionados con la gestión administrativa, que realizan los departamentos que la integran.
- Asegurar que los movimientos y la atención al personal, se realicen conforme a la normatividad universitaria establecida en materia laboral.
- Promover los programas de capacitación y adiestramiento del personal administrativo, que propicie su desarrollo y superación laboral.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría de Desarrollo Institucional.
- Integrar el presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la Dependencia.
- Establecer mecanismos de control de las operaciones contables y financieras, derivadas de las actividades de la Dependencia.
- Fiscalizar, conforme a la normatividad establecida por el Patronato Universitario, el uso de los recursos presupuestales y financieros asignados o generados por la Dependencia.
- Establecer criterios y lineamientos para el aprovisionamiento de bienes, materiales y la prestación de servicios, que se requieran para el desempeño de las actividades de la Dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario y aquellas inherentes al puesto.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales

#### Objetivo

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, distribución y control de bienes, materiales y servicios de acuerdo a las necesidades y asignación presupuestal, así como proporcionar los servicios de apoyo a las áreas de la Dependencia

#### Funciones

- Verificar y determinar, en coordinación con la Unidad Administrativa, el mecanismo de compra de material y equipo que requieran las diversas áreas de la Dependencia, conforme a la normatividad universitaria en la materia.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores, previa investigación, análisis y evaluación de las características en cuanto a calidad, precio y oportunidad en la entrega de los bienes y prestación de los servicios.
- Atender y dar seguimiento ante Proveeduría de las requisiciones de compra parciales o pendientes por surtir.
- Establecer comunicación con el Departamento de Presupuesto, para el registro de los compromisos previos y la afectación presupuestal, previo a la adquisición de bienes y servicios.
- Supervisar y controlar el uso y resguardo de los bienes de activo fijo de la Dependencia, en coordinación con los usuarios.
- Inventariar los bienes adquiridos a través del Departamento o de la Dirección General de Proveeduría, ya sea con recursos propios o de proyectos específicos, así como elaborar los resguardos por cada una de las áreas responsables.
- Supervisar y controlar la conservación y manejo de los bienes del almacén.
- Supervisar que los bienes y servicios adquiridos, se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido y con la calidad requerida.
- Organizar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por la Dependencia, conforme a la normatividad aplicable.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

- Establecer criterios y acciones para mantener en buen estado de conservación y limpieza las instalaciones de la Dependencia.
- Coordinar y dirigir al personal operativo de los servicios de apoyo.
- Elaborar los programas anuales de seguridad y limpieza y supervisar su cumplimiento.
- Elaborar los informes derivados de las actividades del Departamento y aquellos que le solicite la Unidad Administrativa.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Departamento de Presupuesto y Contabilidad

#### Objetivo

Organizar, controlar y supervisar los recursos financieros asignados, así como la información que se obtiene para la toma de decisiones y manejo presupuestal para cada una de las áreas que integran la Dependencia, con el objeto de llevar un control adecuado de la distribución y manejo del presupuesto asignado.

#### Funciones

- Colaborar con la Unidad Administrativa en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la Dependencia, para que las áreas cuenten con los recursos financieros necesarios para llevar a cabo sus objetivos.
- Programar y realizar las transferencias presupuestales ante la Dirección General de Presupuesto de acuerdo con las necesidades de las partidas presupuestales prioritarias de la Dependencia, previa solicitud y autorización de la Unidad Administrativa.
- Realizar la recepción, visto bueno y autorización de toda aquella documentación que se encuentra en trámite de aquellas partidas presupuestales que tienen carácter centralizado, conforme al calendario programado.
- Calendarizar los trámites que se realizan ante el Patronato Universitario por concepto de viáticos, trabajos de campo, investigadores y profesores visitantes e inscripciones, entre otros.
- Supervisar el registro y control en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) de las afectaciones que se realizan durante el ejercicio presupuestal, en estricta comunicación con los responsables de su ejercicio, a efecto de impedir sobregiros o cargos indebidos.
- Coordinar las conciliaciones de las partidas presupuestales con la Contaduría General de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, de acuerdo al calendario de conciliación, y realizar los ajustes correspondientes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

- Cubrir el pago a proveedores y otros compromisos adicionales de índole financiero en apego a la normatividad universitaria aplicable.
- Establecer los mecanismos de control que permitan identificar las desviaciones presupuestales para contribuir a la toma de decisiones.
- Elaborar los informes derivados de las actividades del Departamento y aquellos que le solicite la Unidad Administrativa.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Departamento de Personal

#### Objetivo

Llevar el control de los recursos humanos y realizar los trámites administrativos derivados de la relación laboral, con la finalidad de llevar un control adecuado del personal asignado, de acuerdo a las políticas, lineamientos y normatividad aplicable.

#### Funciones

- Gestionar ante la Dirección General de Personal los trámites administrativos que se deriven de la relación laboral tanto del personal de la Dependencia como el de nuevo ingreso.
- Dar seguimiento a los movimientos del personal de confianza, académico-administrativo y de base tramitados ante la Dirección General de Personal.
- Realizar el pago de la nómina al personal, así como resguardar los comprobantes correspondientes.
- Efectuar el trámite ante la Dirección General de Personal y la Unidad de Proceso Administrativo correspondiente, para el pago de los honorarios por servicios profesionales.
- Gestionar el pago de tiempo extraordinario y estímulos al personal administrativo de base y de confianza que se haga acreedor al mismo.
- Llevar a cabo el proceso de aplicación del Programa de Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de Base y darle seguimiento.
- Orientar al personal sobre las prestaciones a que tiene derecho, así como los requisitos que debe cubrir para llevar a cabo los trámites de alta, baja, licencias y obligaciones que implican su compromiso laboral con la Dependencia.
- Llevar a cabo el trámite de los movimientos de personal, tales como creación de plazas, medias plazas, reclasificaciones, retabulaciones, entre otros, en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Realizar la conciliación de la plantilla de personal con la Dirección General de Presupuesto para mantener actualizadas, tanto las categorías y niveles por unidad responsable como la suficiencia presupuestal correspondiente.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

- Controlar los registros presupuestales designados para el pago de tiempo extraordinario y honorarios, e informar a la Unidad Administrativa sobre el estado en que se encuentren las mismas.
- Elaborar actas administrativas, reportes de incidencias, integración de expedientes que se deriven de asuntos que puedan constituir faltas administrativas o penales.
- Elaborar los informes derivados de las actividades del Departamento y aquellos que le solicite la Unidad Administrativa.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Directorio

CARGO	TELÉFONO
<b>Secretaría de Desarrollo Institucional</b>	5622-1181
<b>Coordinación de Gestión</b>	5622-1201
<b>Coordinación de Asesores</b>	5622-1182
Asesor en Planeación Institucional	5622-1197
Asesor en Planeación	5622-1183
Asesor en Evaluación Institucional	5622-1196
Asesor en Proceso Editorial y Publicaciones	5622-1195
Asesor en Tecnologías de la Información y Comunicación	5622-1184
<b>Dirección General de la Coordinación de Vinculación Institucional</b>	5623-0252
Subdirección de Humanidades y Ciencias Sociales	5622-4800 Ext 42-175
Subdirección de Ciencias del Centro de Alta Tecnología en Educación a Distancia, Tlaxcala	24-6465-1821
Departamento de Cómputo e Informática	5623-0251
<b>Secretaría Técnica</b>	5622-1180
<b>Coordinación de Apoyo al Espacio Común de Educación Superior</b>	5550-7168
<b>Secretaría Auxiliar de Desarrollo Institucional</b>	5622-1187
Secretaría Auxiliar de Vinculación Académica	5622-1285
Secretaría Auxiliar del Seminario de Investigación sobre Sociedad del Conocimiento y Diversidad Cultural	5658-5650 Ext 604
Líder de Proyecto del Seminario de Investigación sobre Sociedad del Conocimiento y Diversidad Cultural	5658-5650 Ext 603
Líder de Proyecto del Seminario de Investigación sobre Sociedad del Conocimiento y Diversidad Cultural.	5658-5650 Ext 602
Líder de Proyecto del Seminario sobre Medicina y Salud	5623-2256
Jefatura de Área del Seminario sobre Medicina y Salud	5623-2224
Líder de Proyecto del Seminario sobre Medicina y Salud	5623-2118
<b>Coordinación de Colecciones Universitarias Digitales</b>	5622-8971
<b>Unidad Administrativa</b>	5622-1199
Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales	5622-1188
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	5622-1198
Departamento de Personal	5622-1186



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Glosario

<b>Algoritmo</b>	Define el conjunto de instrucciones que sirven para ejecutar una tarea o resolver un problema. Un programa de software es la transcripción, en lenguaje de programación, de un algoritmo.
<b>Anteproyecto de presupuesto</b>	El estudio elaborado por cada entidad o dependencia que contiene la propuesta de gastos para el desarrollo de los diferentes programas, el cual envía la Dirección General de Presupuesto para análisis y sirve de base para la integración del Proyecto de Presupuesto del año siguiente.
<b>Dependencia</b>	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la Institución.
<b>Json</b>	Acrónimo de JavaScript Object Notation, es un formato ligero para el intercambio de datos; un subconjunto de la notación literal de objetos de Java Script que no requiere el uso de XML.
<b>Presupuesto</b>	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de planeación.
<b>Sistema Institucional de Tutoría</b>	Conjunto de acciones y actores que se articulan para alcanzar el desarrollo de los Programas Institucionales de Tutoría y sus respectivos Planes de Acción Tutorial.
<b>Software</b>	Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora.
<b>Solr</b>	Motor de búsqueda de software basado en la biblioteca Java
<b>Tutoría</b>	Actividad formativa y de acompañamiento durante la trayectoria académica del alumno, cuya finalidad es la de mejorar su aprovechamiento escolar y promover su desarrollo integral.
<b>Webrest</b>	RESTful web services (del inglés Representational State Transfer: REST). Es un estilo de arquitectura de software que especifica las restricciones, así como la interfaz uniforme, que si se aplica en un servicio web, inducirá las propiedades deseables, como el desempeño, la escalabilidad y modificabilidad, que favorece que éste funcione mejor en la Web