



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CENTRO DE INVESTIGACIONES MULTIDISCIPLINARIAS SOBRE
CHIAPAS Y LA FRONTERA SUR**

Junio 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Multidisciplinarias
sobre Chiapas y la Frontera Sur

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	6
Atribuciones	7
Estructura Orgánica	8
Organigrama	9
Objetivo y Funciones	10
Director	10
Secretaría Académica	12
Departamento de Difusión e Intercambio Académico	15
Secretaría Técnica	16
Secretaría Administrativa	18
Área de Presupuesto y Contabilidad	21
Directorio	23
Glosario	24

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Investigaciones Multidisciplinarias** **sobre Chiapas y la Frontera Sur**

Introducción

El Manual de Organización del Centro de Investigaciones Multidisciplinarias sobre Chiapas y la Frontera Sur es un documento que presenta la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo, 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 entidad, permitiéndoles con ello canalizar sus asuntos a la instancia adecuada.

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Multidisciplinarias
sobre Chiapas y la Frontera Sur

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F., 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

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

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

Ley Federal de derechos de Autor. D.O.F. 24 diciembre 1996, Última Reforma D.O.F 1 de junio de 2020.

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

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios.H.C.U 22 marzo 1988

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

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

Reglamento Interior del Patronato Universitario. H.C.U. 10 Marzo 1976

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM.
31 julio 1985

Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico. 21 agosto 2006

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM. H.C.U. 2 Enero 1968

Reglamento de la Comisión Mixta permanente de capacitación y adiestramiento 11 diciembre 2006

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo). 10 Enero 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM.
28 septiembre 2009

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo). 5 Junio 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.
7 Mayo 1975

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

Reglamento de Planeación de la UNAM. H.C.U. 18 Noviembre 1998

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico de la UNAM. H.C.U. 5 Enero
1977

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la
UNAM.

H.C.U 26 junio 2013

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo).
1 Abril 1974

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México.
H.C.U. 6 Marzo 2010

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la
UNAM. 15 Septiembre 1976



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Multidisciplinarias
sobre Chiapas y la Frontera Sur

Reglamento Interno del Centro de Investigaciones Multidisciplinarias sobre Chiapas y la Frontera Sur.
C.T.H. 03 Julio 2014

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM. 2015-2017



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Multidisciplinarias
sobre Chiapas y la Frontera Sur

Antecedentes

- 1985, Abril La UNAM fundó el Centro de Investigaciones Humanísticas de Mesoamérica y el Estado de Chiapas (CIHMECH).
- 1998, Mayo. El CIHMECH se transformó y dio origen al Programa de Investigaciones Multidisciplinarias sobre Mesoamérica y el Sureste (PROIMMSE), adscrito al Instituto de Investigaciones Antropológicas.
- 2015, Marzo El Consejo Universitario aprobó la creación del actual Centro de Investigaciones Multidisciplinarias sobre Chiapas y la Frontera Sur (CIMSUR).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Investigaciones Multidisciplinarias** **sobre Chiapas y la Frontera Sur**

Atribuciones

El consejo Universitario en su sesión extraordinaria del 24 de marzo de 2015, aprobó la creación del Centro Multidisciplinario Sobre Chiapas y la Frontera Sur (CIMSUR), que permitirá impulsar y producir conocimientos contribuyendo al conocimiento de problemas socio ambientales, económicos, políticos y culturales de la región, fomentar el intercambio académico, formación de recursos humanos de alto nivel y promover al conocimiento tanto en Chiapas como en Centroamérica, por medio de la extensión académica abierta a la sociedad.

Fortalecer las tareas de investigación en ciencias sociales y humanidades, generar conocimientos de alta calidad académica y velar por el fortalecimiento de las líneas de investigación y proyectos que se llevan a cabo.

Mantener y desarrollar la perspectiva multidisciplinaria, fin de seguir aportando al conocimiento científico de la realidad sociocultural de Chiapas y de la frontera sur.

Desarrollar proyectos de investigación que contribuyan al análisis y la solución de la problemática social y humanística



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Multidisciplinarias
sobre Chiapas y la Frontera Sur

Estructura Orgánica

00 Director

00 01 Secretaría Académica

00 01 01 Departamento de Difusión e Intercambio Académico

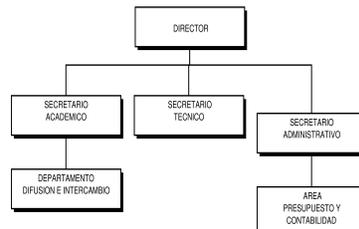
00 02 Secretaría Técnica

00 03 Secretaría Administrativa

00 03 01 Área de Presupuesto y Contabilidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Multidisciplinarias
sobre Chiapas y la Frontera Sur

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Investigaciones Multidisciplinarias sobre Chiapas y la Frontera Sur

Objetivo y Funciones

Director

Objetivo

Ejecutar acciones que permitan coordinar, dirigir y supervisar que se cumplan los objetivos y metas programadas para el desarrollo de las actividades por las que fue creado el Centro, así como vigilar que los recursos destinados a este fin sean aprovechados en los términos de la normatividad universitaria.

Funciones

- Formar parte del Consejo Técnico de Humanidades, como Consejero Director; con derecho a voz y voto en sus sesiones.
- Convocar al Consejo Interno y presidirlo, con voz y voto; en caso de empate, tendrá voto de calidad.
- Formar parte del Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales, con voz y voto.
- Formar parte de los Comités académicos de los programas de docencia y de posgrado en los que participa el Centro.
- Realizar actividades de investigación.
- Promover ante el Consejo Técnico de Humanidades y ante el Consejo Académico del área de las Ciencias Sociales todos los asuntos y trámites oficiales del Centro, cuando sean de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de la Legislación Universitaria, de los planes y programas académicos y, en general, de las disposiciones y los acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad dictando las medidas conducentes.
- Elaborar los planes y proyectos de trabajo del centro y someterlos a la consideración del Consejo Interno, del Coordinador de Humanidades y del Consejo Técnico de Humanidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Multidisciplinarias
sobre Chiapas y la Frontera Sur

- Elaborar el Proyecto de Presupuesto anual y presentarlo ante el personal académico y administrativo del Centro el cual tendrá carácter público.
- Proponer al Coordinador de Humanidades la designación del Secretario Académico y Secretario Técnico, de acuerdo a lo establecido en el artículo 54-A de la Legislación Universitaria y los demás reglamentos universitarios.
- Proponer ante el Patronato Universitario y la Secretaría Administrativa de la Universidad una terna de candidatos a ocupar el puesto de Secretario Administrativo y supervisar las labores de este.
- Velar por el cumplimiento de las labores de sus auxiliares y evaluar su desempeño.
- Escuchar la opiniones emitidas por el Consejo Interno de los asuntos de su competencia.
- Ejercer el presupuesto en los términos aprobados por el Consejo Universitario.
- Presentar ante el Consejo Interno del CIMSUR, para su opinión y al Consejo Técnico de Humanidades, para su aprobación, el programa anual de actividades del Centro.
- Presentar al Consejo Interno, para su evaluación y opinión, los informes anuales de las actividades de cada uno de los miembros del personal académico.
- Las demás que le confiera la Legislación Universitaria y el presente reglamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Multidisciplinarias sobre Chiapas y la Frontera Sur

Secretaría Académica

Objetivo

Colaborar y apoyar a la dirección en la planeación, coordinación y ejecución de los asuntos académicos y los asuntos académico-administrativos del Centro, promover la colaboración académica del Centro con las dependencias universitarias y otras instituciones.

Funciones

- Sustituir al Director en el caso de licencias o comisiones de este que no excedan de 60 días.
- Sustituir al Director en el consejo de Técnico de Humanidades, con voz pero sin voto.
- Fungir como Secretario en el Consejo Interno, con voz pero sin voto, así como convocar, en nombre del Director, a las sesiones del Consejo Interno, preparar la orden del día y redactar sus actas y acuerdos.
- Instrumentar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos internos y líneas de acción para el control de las actividades académicas y vigilar que se apeguen a la Legislación Universitaria y a la normatividad establecida por el titular, por el Consejo Técnico de Humanidades y por el Consejo Interno del CIMSUR.
- Coordinar y apoyar el proceso de planeación y evaluación de la Secretaria Académica y las áreas que lo conforman, desde la etapa de diagnóstico e integración de objetivos, metas mínimas y programas específicos, hasta la auto evaluación interanual y anual.
- Participar con voz pero sin voto, en las reuniones del Consejo Académico del área de las Ciencias Sociales en sustitución del Director.
- Informar a las diversas comisiones y al personal académico de los acuerdos que el Consejo Técnico de Humanidades tome al respecto a las disposiciones y asuntos académicos.
- Diseñar y desarrollar estrategias, políticas, procedimientos internos e instrumentos que permitan la mejora continua de los procesos académicos y académico-administrativos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Multidisciplinarias
sobre Chiapas y la Frontera Sur

- Coordinar las actividades del personal académico y personal académico visitante proporcionando el apoyo necesario para su realización, conforme al presupuesto del CIMSUR.
- Coordinar el seguimiento de las actividades realizadas por los becarios y prestadores de servicios social asignados al Centro.
- Servir de enlace para llevar a cabo los trámites entre el personal académico y el Sistema Nacional de Investigadores (SNI); la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA); la Dirección General de Cooperación e Internacionalización (DGEI) y con otras dependencias universitarias e instituciones afines.
- Colaborar con la Dirección en la estructuración del plan de desarrollo, del programa anual de trabajo y del informe anual de las actividades del Centro.
- Representar al Director en los diferentes foros nacionales e internacionales, cuando así se le sea requerido.
- Verificar la correcta elaboración de los dictámenes y las disposiciones emitidas por las comisiones y supervisar las acciones acordadas por cada uno de los cuerpos colegiados.
- Validar las actas de concursos de oposición abiertos o cerrados para su aprobación por el Consejo Técnico.
- Organizar y coordinar el desarrollo de las sesiones del Consejo Interno, de la Comisión Dictaminadora, de la Comisión para la evaluación de las Primas al Desempeño del Personal Académico y de la Subcomisiones de Superación Académica del Personal Académico; y de las demás comisiones y comités.
- Servir de enlace entre el CIMSUR y la Coordinación de Planeación de la UNAM, para proporcionar a las autoridades centrales de la Universidad y otras entidades universitarias información actualizada relativa a las actividades académicas del Centro cuando así lo soliciten.
- Apoyar a las actividades académicas del personal académico visitante.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Multidisciplinarias
sobre Chiapas y la Frontera Sur

- Realizar actividades académicas.
- Desarrollar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con la naturaleza, atribuciones y funciones de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Investigaciones Multidisciplinarias** **sobre Chiapas y la Frontera Sur**

Departamento de Difusión e Intercambio Académico

Objetivo

Impulsar la presencia del CIMSUR al interior de la UNAM, a nivel local, nacional e internacional, a través de los medios de comunicación de la UNAM y electrónicos, ampliando el intercambio académico enfocado al fortalecimiento de las líneas de investigación y de colaboración interinstitucional para contribuir a la formación de recursos humanos.

Funciones

- Colaborar en las actividades relacionadas con los programas de formación, superación, estímulo y desarrollo, a fin de dar impulso a las actividades académicas.
- Apoyar al Secretario Académico en la identificación de fuentes de financiamiento alternativas para proyectos de investigación; además, debe mantener actualizado un banco de información al respecto que incluya tiempos, vía de acceso y requisitos.
- Concentrar información sobre becas y apoyos económicos a los que puede acceder el personal académico del Centro para realizar estudios de posgrado, cursos de actualización o especialización.
- Promover la participación del personal académico en congresos, convenciones, simposios, reuniones y seminarios nacionales e internacionales, así como en cursos de especialización y actualización, manteniendo actualizado un banco de información.
- Revisar y aprobar oportunamente los contenidos de la página web del Centro.
- Difundir los resultados de las investigaciones del Centro entre la comunidad local y nacional, mediante la organización de actividades académicas y de extensión de la cultura; ello permitirá fortalecer la presencia institucional del Centro en la sociedad.
- Participar en el comité de Difusión y TIC para opinar sobre difusión Institucional.
- Las de más funciones que le delegue el Director y el Secretario Académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Investigaciones Multidisciplinarias** **sobre Chiapas y la Frontera Sur**

Secretaría Técnica

Objetivo

Coadyuvar a la dirección en la planeación, organización y coordinación de las actividades técnico-académico proporcionando los servicios de apoyo al personal académico que soliciten a través de los comités de Biblioteca, Publicaciones y las Tecnologías de Información y Comunicación en lo referente a la adquisición y distribución de acervo bibliográfico, publicación de obras y soporte técnico

Funciones

- Auxiliar al Director en la prestación de apoyo técnico que requieran los programas y proyectos de investigación y docencia, así como el personal académico del Centro.
- Coordinar y supervisar los planes de trabajo y el desarrollo de las áreas a su cargo: Biblioteca, Publicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Ejercer las funciones de Secretario de los comités de la Biblioteca, Editorial, y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Planear y convocar a las reuniones, preparar el orden del día para las mismas y vigilar la ejecución de las resoluciones de estos órganos colegiados.
- Supervisar el buen funcionamiento de los servicios bibliotecarios y dar seguimiento al desarrollo de las diversas colecciones del acervo, mediante el programa de adquisiciones por compra y canje de publicaciones.
- Colaborar en la planeación y coordinación del proceso de las publicaciones y supervisar las actividades de dictaminación de las obras, promoción, distribución y venta.
- Gestionar y elaborar convenios y bases de colaboración relacionados con la edición, venta y distribución de publicaciones en coordinación con la Secretaría Administrativa.
- Proponer herramientas tecnológicas que apoyan a la investigación y la docencia en sus tareas sustantivas y coordinar la capacitación y actualización del personal técnico-académico del Centro en el uso de las TIC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Multidisciplinarias
sobre Chiapas y la Frontera Sur

- Supervisar el buen uso y funcionamiento de los equipos y sistemas de cómputo y comunicaciones, evaluar su obsolescencia y diseñar un programa de actualización permanente de los recursos y servicios de apoyo técnico a la investigación y la docencia.
- Dar seguimiento a la actualización permanente de la página web del Centro en coordinación con los responsables de las Áreas de Difusión y de las TIC.
- Auxiliar a la dirección en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y preparar los uniformes que se requiera.
- Los demás funciones que le asigna el Director.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Multidisciplinarias sobre Chiapas y la Frontera Sur

Secretaría Administrativa

Objetivo

Colaborar con el Director en la planeación, organización, coordinación y control de la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios del Centro, para cumplir con las funciones objetivas y metas conforme a la normatividad vigente.

Funciones

- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto asignado con el fin de ejercer los recursos de una manera eficaz.
- Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar los recursos y servicios administrativos en el CIMSUR.
- Integrar la información que se requiera para la elaboración del proyecto de Presupuesto del CIMSUR.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos sobre desarrollo de personal y derechos laborales.
- Supervisar las labores del personal administrativo del CIMSUR e informar de ellas oportunamente al Director.
- Vigilar que se lleve a cabo el registro de la contabilidad del CIMSUR que permita llevar un correcto control.
- Supervisar, coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios del CIMSUR.
- Supervisar el mantenimiento y la vigilancia de las instalaciones del CIMSUR.
- Participar en la elaboración del Informe Anual del Centro en lo relativo a sus responsabilidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Multidisciplinarias
sobre Chiapas y la Frontera Sur

- Efectuar un seguimiento permanente de las necesidades de apoyo de recursos humanos, materiales y financieros del Centro y plantear oportunamente su solución.
- Dar seguimiento al sistema de información y de gestión sobre la actividad administrativa del Centro con el propósito de optimizar los procesos administrativos.
- Apoyar a la Dirección en la obtención de los recursos extraordinarios y vigilar su correcta administración.
- Definir y autorizar los planes y programas de protección civil y seguridad del Centro atendiendo los principios que rigen a la comisión especial de Seguridad.
- Supervisar y controlar los gastos y reembolso del fondo fijo asignado al Centro.
- Supervisar la elaboración de las conciliaciones de presupuestos e ingresos extraordinarios, con el propósito de llevar un control adecuado del los saldos disponibles.
- Supervisar la plantilla de personal a fin de solicitar personal de cobertura para plazas vacantes ante las instancias correspondientes.
- Establecer una coordinada relación laboral en el Centro, con los representantes del sindicato, para cumplir con los acuerdos entre la UNAM, STUNAM y AAPAUNAM.
- Recopilar, cuantificar y reportar en forma conjunta con la Secretaría Académica la información referente a los indicadores de desempeño a la Dirección General de Presupuesto.
- Atender los requerimientos derivados de las auditorías internas realizadas por el Patronato Universitario y auditorías externas en materia de competencia administrativa.
- Asegurar el cumplimiento de la política y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Multidisciplinarias
sobre Chiapas y la Frontera Sur

- Desarrollar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director de acuerdo a la naturaleza, atribuciones y funciones de la Secretaría Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Multidisciplinarias sobre Chiapas y la Frontera Sur

Área de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo

Planear, dirigir y controlar la adecuada distribución de los recursos financieros para el cumplimiento de los programas del centro de acuerdo a la normatividad, proporcionar información veraz y oportuna en materia contable presupuestal, a efecto de facilitar la toma de decisiones y proporcionar un servicio satisfactorio a los usuarios.

Funciones

- Apoyar a la Secretaría Administrativa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual en base a las necesidades planteadas por las áreas del Centro con el propósito de efectuar la distribución de los recursos financieros y cumplir con los programas y proyectos.
- Registrar el Presupuesto asignado al Centro y su ejercicio a efecto de llevar un control adecuado del mismo, que permita generar información veraz y oportuna a la Dirección para facilitar su toma de decisiones.
- Tramitar las adecuaciones y/o recandelarizaciones presupuestales que se requieran durante el ejercicio para transferir fondos entre partidas, a fin de cumplir con los objetivos del Centro.
- Tramitar y registrar los compromisos a fin de reservar el presupuesto autorizado del Centro y contar con los recursos necesarios para la compra de los bienes y servicios que no pudieron adquirirse en forma inmediata durante el ejercicio presupuestal.
- Tramitar, registrar y comprobar las ministraciones específicas y cuentas por pagar que permitan proporcionar los recursos presupuestales y de ingresos extraordinarios en forma anticipada a la adquisición de bienes y servicios.
- Conciliar el presupuesto y los ingresos extraordinarios y de los gastos a reserva de comprobar registrados por el Centro contra los reportados por la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, a fin de llevar un adecuado control de los saldos disponibles.
- Conciliar los saldos y los movimientos de la cuenta bancaria registrados por Centro contra los que reporta la Institución bancaria, a fin de llevar un adecuado control del saldo de los recursos disponibles en el banco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Multidisciplinarias
sobre Chiapas y la Frontera Sur

- Captar los ingresos extraordinarios y depositarlos en las cuentas bancarias autorizadas por el Patronato Universitario y registrar su registro.
- Tramitar, registrar y verificar el pago de los proveedores de las adquisiciones, bienes o servicios requeridos por el Centro para el desarrollo de las actividades.
- Atender en coordinación con la Secretaría Administrativa los requerimientos derivados de las auditorías internas realizadas por el Patronato Universitario, así como las auditorías externas en materia contable, financiera y presupuestal del Centro.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Multidisciplinarias
sobre Chiapas y la Frontera Sur

DIRECTORIO

CARGO

Director

Secretaría Académica

Departamento de Difusión e Intercambio Académico

Secretaría Técnica

Secretaría Administrativa

Área de Presupuesto y Contabilidad

TELÉFONO

96-7678-1491 Ext 107

96-7678-2891 Ext 135

96-7678-2891 Ext 128

96-7678-2891 Ext 123

96-7678-1491 Ext 126

96-7678-1491 Ext 127

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Multidisciplinarias
sobre Chiapas y la Frontera Sur

Glosario

AAPAUNAM	Asociación Autónoma del Personal Académico de la Universidad Autónoma de México.
C.T.H.	Consejo Técnico de Humanidades
CIMSUR	Centro de Investigaciones Multidisciplinaria Sobre Chiapas y la Frontera Sur.
DGAPA	Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
DGECI	Dirección General de Cooperación e Internacionalización.
SNI	Sistema Nacional de Investigadores.
STUNAM	Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México
TIC	Tecnologías de la Información y Comunicación.