



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE AMÉRICA LATINA Y EL
CARIBE**

Diciembre 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	6
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama	10
Objetivo y Funciones	11
Dirección	11
Secretaría Académica	14
Biblioteca	17
Departamento de Sistemas	20
Secretaría Técnica	22
Departamento de Distribución y Promoción	24
Departamento de Publicaciones	26
Departamento de Difusión y Extensión Académica	28
Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación	30
Secretaría Administrativa	31
Departamento de Proyectos	34
Departamento de Personal	36
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	39
Departamento de Bienes y Suministros	41
Directorio	44
Glosario	45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe**

Introducción

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

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

Con la finalidad de mantener actualizado este documento, 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 Manual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

Marco Normativo

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

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

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

Ley Federal de Derechos de Autor D.O.F. 24 diciembre 1996 Última reforma D.O.F. 13 enero 2016

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Última reforma D.O.F. 21-07-2017

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

Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII D.O.F. 9 junio 1980

Decreto de Adición al Artículo 123 Constitucional, Apartado A. D.O.F. 9 junio 1980

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

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM. H.C.U. 20 Diciembre 1965

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios H.C.U. 29 Mayo 1985

Decreto de Adición al Título 6° de la Ley Federal del Trabajo capítulo XVII D.O.F 20 Octubre 1980

Reglamento de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la UNAM H.C.U 26 junio 2013

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

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

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

Disposiciones Generales a las que se sujetarán los procesos editoriales y de distribución de las publicaciones de la UNAM. Publicado en Gaceta UNAM el día 4 de septiembre de 1986

Reglamento Interno del Consejo Técnico de Humanidades H.C.U. 22 abril 1986 Última reforma 5 diciembre 2014

Programa de Complemento al Salario por Calidad y eficiencia en el trabajo de personal administrativo de base de la UNAM 6 mayo 1996

Reglamento del H. Consejo Universitario H.C.U. 28 octubre 1949 Última reforma 24 marzo 2015

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM H.C.U. 29 septiembre 2006

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

- Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios H.C.U. 30 julio 1986
- Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM. 31 julio 1985
- Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM. 01 abril 1996
- Reglamento del Estímulo por Asistencia del 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 de Admisión febrero 1990
- 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 Conciliación (Personal Administrativo) 10 enero 1974
- Reglamento de la Comisión Mixta permanente de capacitación y adiestramiento 11 diciembre 2006
- Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM 7 mayo 1975
- Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo) 5 junio 1974
- Reglamento de Planeación de la UNAM H.C.U. 18 noviembre 1998
- Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México 17 septiembre 1990
- Reglamento de la Comisión Especial de Equidad de Género del Consejo Universitario de la UNAM. Comisión Legal Universitaria 4 de febrero de 2011
- Reglamento Interno del Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe, Consejo Técnico de Humanidades 27 junio 2013
- Reglamento del Comité Editorial Colegio de Investigadores 1990
- Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico 4 noviembre 1985
- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte. 05 septiembre 2013
- Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México. 27 abril 1998
- Acuerdo para Transparencia y Acceso a la Información en la UNAM firmado el 17 de marzo 2003
- Acuerdo del Rector por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual 7 febrero 2002
- Acuerdo para la instalación del Consejo de Planeación 30 abril 2001
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM. Vigente
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM. Vigente
- Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base.
- Normas Complementarias del Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UNAM 19 mayo 2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

Antecedentes

- 1979 diciembre Se crea el Centro Coordinador y Difusor de Estudios Latinoamericanos por Acuerdo del Rector publicado el 13 de diciembre de 1979 en Gaceta UNAM.
- 1982 agosto 11 En Río de Janeiro, se aprueban los Estatutos de las organizaciones internacionales: de la Sociedad Latinoamericana de Estudios sobre América Latina y el Caribe (SOLAR) y de la Federación Internacional de Estudios sobre América Latina y el Caribe (FIEALC).
- 1986 octubre 16 El Consejo Técnico de Humanidades aprobó el Reglamento Interno del CCYDEL, en el que se estableció como la primera "función esencial" del Centro "Realizar investigaciones sobre América Latina como entorno inseparable de la realidad nacional".
- 1989 El Director del CCYDEL, Dr. Leopoldo Zea, informó a la comunidad que, con el fin de cumplir con esa responsabilidad universitaria, "se coordina y se difunde, pero también se investiga y crea". A diez años de su fundación el CCyDEL ya era una entidad de investigación de la UNAM.
- 1994 marzo 15 La propuesta académica para el Centro Coordinador y Difusor de Estudios Latinoamericanos, presentada por el Dr. Ignacio Díaz Ruiz (Director del Centro entre 1994 y 2002) a las autoridades universitarias, habla de consolidar al Centro como entidad de Investigación. Ese mismo mes, el Coordinador de Humanidades, Lic. Mario Melgar Adalid, comunicó al Secretario Administrativo de la UNAM, Dr. Salvador Malo Álvarez, que, por instrucciones del señor Rector, el Dr. Leopoldo Zea estaría a cargo de un Programa Universitario de Difusión de Estudios Latinoamericanos.
- 2002, marzo 11 La Gaceta UNAM, al reseñar el último informe del Dr. Díaz Ruiz, como Director del CCYDEL, habló de que se había avanzado en "Consolidar al CCYDEL como Centro de Investigación". La incorporación plena de este Centro a la estructura de la UNAM, implicó la realización de tareas en los campos de la investigación y la docencia. Entonces, el personal de investigación del CCYDEL desarrolló y consolidó una significativa labor de investigación, tanto en proyectos individuales y colectivos como interinstitucionales.
- 2005, septiembre 6 La Directora del Centro, Dra. Estela Morales Campos presentó ante el consejo Interno del Centro la propuesta para su cambio de nombre de Centro Coordinador y Difusor de Estudios Latinoamericanos (CCyDEL) al de Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe (CIALC), el Consejo Interno recomendó la aprobación de la propuesta.
- 2005, noviembre 24 En la vigésima primera sesión del Consejo Técnico de Humanidades, considerando las opiniones emitidas por sus Comisiones Permanentes de Asuntos Legislativos y Especial de Asesores, acordó aprobar la propuesta de cambio de nombre.
- 2006, febrero 13 El Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes, en su primera Sesión Plenaria mediante su acuerdo ORD206-1/4, emitió una opinión favorable para que procediera la solicitud.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

- 2006, febrero 21 El Presidente de la Comisión de Trabajo Académico del Consejo Universitario Dr. José Narro Robles, remitió al Lic. Enrique del Val, Secretario del Consejo Universitario, el acuerdo CTA-10/06, recomendando la propuesta para el cambio de nombre de la entidad.
- 2006, junio 2 La Comisión de Legislación Universitaria del Consejo Universitario notificó al Lic. Enrique del Val que mediante el acuerdo CLU-06/06, recomendó al Consejo Universitario se apruebe la propuesta de cambio de denominación del Centro.
- 2007, agosto 17 En la sesión extraordinaria del Consejo Universitario fue aprobada en definitiva la propuesta de cambio de denominación del Centro, para quedar como Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe (CIALC) y fue publicada en Gaceta UNAM el 20 de agosto de ese mismo año.
- 2007, agosto 30 Se publican en Gaceta UNAM, las modificaciones al Estatuto General de la UNAM, consecuentes a la aprobación por el Consejo Universitario en su sesión extraordinaria, al artículo 9º “La investigación se realiza, principalmente, en los institutos y en los centros, los cuales podrán participar en programas de licenciatura y posgrado, en los términos del Reglamento General de Estudios Universitarios, el Reglamento General de Estudios de Posgrado y la Legislación Universitaria” y al artículo 9ºbis “El Consejo Técnico de Humanidades, los institutos enumerados en las fracciones XXIII a XXXIII, así como los centros de investigación enumerados en las fracciones XLII a XLVIII del artículo anterior”, haciendo mención al Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe.
- Actualmente El CIALC sigue formando parte de la Coordinación de Humanidades y se sujeta para su funcionamiento a lo previsto por los ordenamientos legales vigentes de la UNAM¹, por lo que el Consejo Técnico de Humanidades sanciona las actividades de investigación, docentes y de extensión de la entidad. UNAM¹: Estatuto General de la Universidad, art. 9, inciso XXXVIII.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

Atribuciones

Realizar investigaciones sobre América Latina y el Caribe.

Difundir los estudios que sobre América Latina y el Caribe se lleven a cabo en esta Universidad, especialmente con la presentación de sus resultados en los congresos que auspicia el Centro a través de la SOLAR y la FIEALC.

Contribuir a la formación de investigadores y técnicos académicos en materia de los Estudios Latinoamericanos en la Universidad Nacional Autónoma de México, en el interior del país y en el extranjero.

Participar en los programas de estudios profesionales y de posgrado sobre Latinoamérica y el Caribe, en la UNAM y en otras instituciones de educación superior.

Coordinar las actividades académicas que le sean demandadas por la Federación Internacional de Estudios sobre América Latina y el Caribe y la Sociedad Latinoamericana de Estudios sobre América Latina y el Caribe y otras asociaciones similares, en concordancia al espíritu y legislación de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Promover el desarrollo de los Estudios Latinoamericanos en el país y en el extranjero.

Difundir el resultado de sus investigaciones a través de la producción editorial, de la organización de seminarios, cursos, mesas redondas, coloquios, foros de discusión y medios de comunicación.

Asesorar a alumnos y docentes, organismos e instituciones de investigación, sobre los Estudios Latinoamericanos.

Contribuir a la reforma permanente de la UNAM destinada a mantenerla como una Institución con un proyecto cultural significativo en México y el mundo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

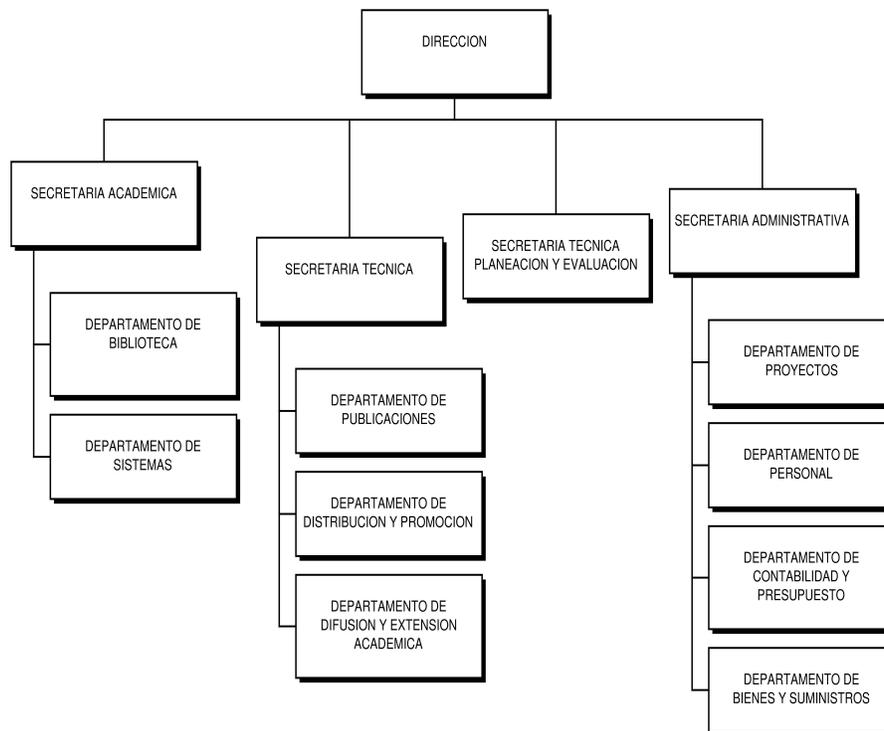
Estructura Orgánica

00 Dirección

- 00 01 Secretaría Académica
 - 00 01 01 Biblioteca
 - 00 01 02 Departamento de Sistemas
- 00 02 Secretaría Técnica
 - 00 02 01 Departamento de Distribución y Promoción
 - 00 02 02 Departamento de Publicaciones
 - 00 02 03 Departamento de Difusión y Extensión Académica
- 00 03 Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación
- 00 04 Secretaría Administrativa
 - 00 04 01 Departamento de Proyectos
 - 00 04 02 Departamento de Personal
 - 00 04 03 Departamento de Presupuesto y Contabilidad
 - 00 04 04 Departamento de Bienes y Suministros

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Lograr la permanencia de esta entidad como un centro de primer nivel en la investigación humanística, política y social sobre América Latina, a través del cumplimiento del Plan de Desarrollo y de los objetivos y metas establecidos, así como de la óptima utilización de sus recursos.

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.
- Formar parte del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes, con voz y voto.
- Formar parte de los comités académicos de los programas de posgrado en los que participa el Centro.
- Promover ante el Consejo Técnico de Humanidades y ante el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes todos los asuntos y trámites oficiales del Centro, cuando sean de su competencia.
- Velar dentro del Centro por el cumplimiento de la Legislación Universitaria, de los planes y programas académicos y, en general, de las disposiciones y 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 el Consejo Técnico de Humanidades.
- Presentar al Consejo Interno, para su evaluación y opinión, los informes anuales de las actividades de cada uno de los miembros del personal académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe*

- Revisar y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto del Centro y presentarlo para su opinión al Consejo Interno.
- Presentar un informe anual de trabajo del Centro ante el personal académico y administrativo del Centro, el cual tendrá carácter público.
- Proponer al Coordinador de Humanidades la designación del Secretario Académico, de acuerdo con lo establecido en la Legislación Universitaria y los demás reglamentos universitarios.
- Aprobar las normas, políticas, procedimientos internos y líneas de acción para controlar las actividades académicas.
- Gestionar el ingreso y repatriación de investigadores formados en las áreas de especialidad del Centro, apoyando así la conformación de una planta académica renovada.
- Promover la formación y superación de los investigadores en las áreas de especialización del Centro, tanto en México como en el extranjero.
- Presidir el Consejo Interno, el Comité Editorial, la Comisión de Biblioteca, el Consejo Asesor de Planeación, así como la Subcomisión de Superación del Personal Académico del Centro.
- Establecer acuerdos con las autoridades universitarias de los proyectos de investigación, programas, subprogramas, actividades y servicios que emanen del Centro.
- Proponer ante el Patronato Universitario y la Secretaría Administrativa de la Universidad una terna de candidatos a ocupar el cargo de Secretario Administrativo.
- Designar a las personas que ocuparan los puestos académico-administrativos del Centro, de acuerdo con lo establecido en la Legislación Universitaria y los demás reglamentos universitarios.
- Ejercer el presupuesto en los términos aprobados por el Consejo Universitario.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

- Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

Secretaría Académica

Objetivo

Colaborar y apoyar las actividades de la Dirección en los asuntos relacionados con el personal académico, así como contribuir en la calidad del desempeño, formación, actualización, superación y excelencia del personal académico del Centro, así como instrumentar las normas, políticas, procedimientos internos y líneas de acción correspondientes.

Funciones

- Participar en la planeación y coordinación de las actividades académicas y académico-administrativas del Centro.
- Instrumentar la aprobación de las normas, políticas, procedimientos internos y líneas de acción para controlar las actividades académicas, (así como vigilar su apego a la Legislación Universitaria y a la normatividad interna establecida por el Titular, por el Consejo Técnico y por el Consejo Interno).
- Coordinar y apoyar el proceso de planeación y evaluación de la Secretaría Académica y las áreas que la conforman, desde la etapa del 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 Humanidades y de las Artes en sustitución de la Dirección.
- Informar a las diversas comisiones y al personal académico de los acuerdos que el Consejo Técnico de Humanidades tome 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.
- Coordinar y controlar el avance de los programas de trabajo del personal académico y proporcionarle el apoyo necesario para su realización, conforme a las posibilidades presupuestales del Centro.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

- Coordinar el seguimiento de las actividades realizadas por los becarios y prestadores de servicio social adscritos al Centro.
- Vigilar la actualización de la base de datos curricular del personal académico y el sistema integral de evaluación académica, en coordinación con el Área de Cómputo, Informática y Telecomunicaciones, con el fin de apoyar al Consejo Interno en el proceso de evaluación de los proyectos de investigación y en la toma de decisiones.
- Servir de enlace para llevar a cabo los trámites necesarios 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 de la UNAM (DGCI) y con otras dependencias universitarias e instituciones afines.
- Apoyar a la Dirección en las gestiones para el ingreso y repatriación de investigadores formados en las áreas de especialidad del Centro, apoyando así la conformación de una planta académica renovada.
- Instrumentar programas de intercambio y colaboración con instituciones afines en el ámbito nacional e internacional.
- Organizar y desarrollar con la Dirección la promoción de programas de intercambio y colaboración con instituciones afines a nivel nacional e internacional.
- Elaborar el contenido teórico práctico y criterios didácticos de las actividades encaminadas a la superación y actualización académica y proponerlo a la Dirección.
- Colaborar con la Dirección en la coordinación y desarrollo para la estructuración del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), del programa anual de trabajo y del informe anual de actividades del Centro, así como la Memoria UNAM.
- Representar, al Director del Centro en los diferentes foros nacionales e internacionales, cuando así le sea requerido.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

- Verificar la correcta elaboración de los dictámenes y las disposiciones emitidas por las comisiones y revisar las acciones acordadas por cada uno de los cuerpos colegiados.
- Verificar la correcta elaboración de las actas de los concursos de oposición abiertos o cerrados para su revisión y eventual aprobación por el Consejo Técnico.
- Coordinar de manera permanente con la Secretaría Administrativa todos los aspectos relativos a la contratación, promoción y diversos trámites académico-administrativos.
- Organizar y coordinar, con la Secretaría Técnica, las actividades de difusión, divulgación, publicación, promoción y distribución.
- Organizar y coordinar el desarrollo de las reuniones del Consejo Interno, de la Comisión Dictaminadora, de la Comisión de Biblioteca, del Comité Editorial y de la Subcomisión de Superación Académica del Personal Académico.
- Fungir como secretario en el Consejo Interno con voz pero sin voto y participar como miembro en la Comisión de Biblioteca, en el Comité Editorial y en la Subcomisión de Superación Académica.
- Formular e integrar con la Secretaría Administrativa la elaboración del proyecto de presupuesto anual y someterlo a consideración de la Dirección y vigilar su correcto ejercicio.
- 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 Sobre América Latina y el Caribe

Biblioteca

Objetivo

Compilar, organizar y difundir la información bibliográfica sobre América Latina y el Caribe que apoye las líneas de investigación del CIALC y contribuya a la realización de las actividades académicas de los investigadores adscritos, mediante el desarrollo de colecciones y el diseño de servicios especializados; así mismo, atender las solicitudes de información de la comunidad universitaria y el público en general interesado en los estudios latinoamericanos y del Caribe.

Funciones

- Proporcionar servicios bibliotecarios y de información que contribuyan a la realización de las tareas de docencia e investigación que el personal académico del CIALC realiza.
- Organizar las actividades relacionadas con el desarrollo de colecciones y los servicios bibliotecarios del CIALC.
- Preservar y difundir las publicaciones digitales y multimedia, de las cuales el CIALC posea los derechos de autor, a través del Repositorio Universitario Leopoldo Zea (RILZEA), de acuerdo a normas, protocolos y estándares internacionales que propicien su interoperabilidad con otros repositorios.
- Proponer para su aprobación, los planes y programas de trabajo ante la Comisión de Biblioteca del CIALC.
- Participar en la elaboración de informes para la Comisión de Biblioteca, la Dirección del CIALC, la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) u otras dependencias universitarias que lo requieran, sobre el estado que guardan las colecciones, servicios, personal y recursos de que dispone la biblioteca.
- Diseñar, estrategias, políticas, procedimientos y acciones en coordinación con el personal de la biblioteca para la mejora continua de los servicios bibliotecarios y de las actividades de selección, adquisición, sistematización, control, difusión, preservación y descarte del material documental del CIALC.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe*

- Establecer, con las solicitudes y la información bibliográfica, proporcionada por el personal académico del CIALC, la elaboración del programa para el ejercicio del gasto del presupuesto de la partida 521, compra de libros, respetando la reglamentación, políticas y procedimientos de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) de la UNAM.
- Verificar los procesos físicos y técnicos para el control y manejo del acervo documental (en forma de libros, publicaciones periódicas y otros tipos de formatos).
- Apoyar al Departamento de Publicaciones del Centro con la elaboración del registro CIP (catalogación en publicación), de las obras editadas por el CIALC; así como, realizar su gestión y validación ante la DGBSDI.
- Proponer la actualización del sistema de información documental, estadístico y administrativo, de manera permanente, a fin de facilitar la evaluación de las actividades bibliotecarias y toma de decisiones.
- Participar con instituciones nacionales e internacionales, para el establecimiento de convenios y acuerdos de préstamo interbibliotecario, canje y donación de material bibliográfico.
- Proponer, ante las instancias correspondientes, la adquisición y actualización de mobiliario, equipo electrónico y de cómputo de la biblioteca, que permita la consulta ágil y oportuna de información, con base en las necesidades reales del usuario.
- Revisar que se cumpla con las medidas de seguridad y condiciones ambientales adecuadas que propicien el estudio y la lectura, la conservación del material documental; así como, el buen uso de los recursos documentales, materiales e informáticos destinados para los usuarios de los servicios bibliotecarios.
- Representar al Centro ante la DGBSDI con el propósito de contribuir al desarrollo de los servicios bibliotecarios del CIALC, en particular y en general del sistema bibliotecario de la UNAM.
- Fungir como secretario en la Comisión de Biblioteca del CIALC.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

- Participar en la evaluación periódica del personal adscrito a la Biblioteca.
- Participar en la realización de todas aquellas actividades que le sean conferidas por la Dirección y por la Secretaría Académica, de acuerdo con la naturaleza, objetivos y atribuciones de la Biblioteca.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

Departamento de Sistemas

Objetivo

Atender las necesidades de los usuarios en cuanto al manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) y contribuir al desarrollo de las funciones académicas, de investigación, docencia y administración que requieran apoyo de infraestructura de voz y datos, cómputo e informática, así como administrar los servidores con que cuenta la entidad académica.

Funciones

- Administrar la infraestructura de voz y datos del Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe (CIALC).
- Administrar los servidores y las diferentes redes locales con que cuenta el CIALC.
- Implementar, revisar y actualizar las políticas y sistemas de seguridad de cómputo.
- Diseñar y desarrollar servicios y aplicaciones necesarias para las actividades académicas y administrativas, tales como páginas web, sistemas de información, bases de datos, aulas virtuales, conversión de archivos, entre otras.
- Elaborar el proyecto anual de actualización, mantenimiento y adquisición del equipo de cómputo.
- Impartir cursos de actualización en tecnologías de la información y comunicación.
- Instalar y mantener actualizado el software y hardware requeridos por la entidad académica.
- Asesorar a los usuarios en el manejo de software y hardware.
- Configurar el equipo para impresión o conexión a INTERNET.
- Programar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

- Transmitir las actividades académicas que organiza el CIALC a través de los diferentes medios electrónicos, entre otros, por webcast, redes sociales, pantallas en la sede del CIALC, etc.
- Gestionar el servicio de correo electrónico institucional.
- Dar soporte técnico para la organización y realización de las actividades académicas que organiza el CIALC.
- Coordinar actividades con las diferentes áreas que integran el CIALC y establecer vínculos con otras dependencias universitarias para la solución de problemas e intercambio de experiencias relacionadas con cómputo y telecomunicaciones.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas, de acuerdo con la naturaleza, atribuciones y funciones de la Secretaría Académica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

Secretaría Técnica

Objetivo

Coadyuvar con la Dirección en la ejecución y coordinación de los asuntos del Centro, en materia de procesos editoriales, de difusión y extensión académica, de la promoción, distribución y comercialización de publicaciones.

Funciones

- Coordinar y controlar la difusión de las actividades académicas del Centro, apoyando el desarrollo de las conferencias, mesas redondas, foros, presentaciones de libros, etc. y la distribución de los espacios disponibles para las diversas actividades que se desarrollen.
- Planear el proceso editorial de las obras para su publicación.
- Diseñar mecanismos de coordinación con la Secretaría Administrativa para contar con los recursos que permitan el cumplimiento de los programas de trabajo asignados.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad universitaria en materia editorial.
- Coordinar las actividades relativas a los procesos editoriales, de difusión y extensión académica y de promoción y distribución de las publicaciones del CIALC.
- Definir la presentación a la Dirección del CIALC, para autorización y visto bueno de los instrumentos jurídicos para la edición, coedición, distribución, convenios y bases de colaboración.
- Coordinar la promoción, distribución y comercialización de las publicaciones del Centro.
- Verificar que las actividades que desarrollen los Departamentos de la Secretaría Técnica, se realicen eficaz y oportunamente.
- Coordinar la elaboración de informes y reportes de las áreas de publicaciones, difusión y distribución.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

- 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 Sobre América Latina y el Caribe

Departamento de Distribución y Promoción

Objetivo

Distribuir y promover en apego a las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución, de la Universidad Nacional Autónoma de México, el material editorial Libros y Revistas que genera el Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe (CIALC); así como, evaluar las condiciones de mercado para identificar y elegir nuevos canales de distribución.

Funciones

- Enviar en tiempo y forma las publicaciones de reciente impresión y complementarias del CIALC, a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, atendiendo en especial los conceptos de: consignación, promoción mercantil, depósitos legales y donaciones.
- Promover en el mercado académico, librero e institucional la comercialización de las publicaciones CIALC.
- Participar con venta directa de publicaciones CIALC en ferias, presentaciones de libro y actividades académicas, tanto en dependencias de la UNAM e instituciones externas.
- Presentar a la Secretaría Técnica, para su autorización, las condiciones de comercialización para las publicaciones en consignación, negociadas conjuntamente con instancias universitarias y externas.
- Proponer a la Secretaría Técnica, modificación de precios a las publicaciones CIALC de acuerdo a su desplazamiento.
- Mantener registro y control documental de las operaciones que se realicen con las publicaciones CIALC, por venta, entrega, envío, donación, canje, promoción, así como de los movimientos que presenten los clientes nacionales y extranjeros.
- Conciliar publicaciones en consignación, con base a los reportes de movimientos de los consignatarios y dar seguimiento al proceso de cobranza.
- Proporcionar a la Secretaría Administrativa información de publicaciones (revisada y validada) para su cobranza.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

- Mantener actualizada la base de datos de clientes nacionales e internacionales.
- Participar con la Secretaría Técnica en la elaboración de contratos y convenios, proporcionando información inherente a las publicaciones CIALC, en cuanto al concepto (donación, promoción o consignación, etc.); cantidad, precio, descuento; fechas de reposición de material, conciliación y cobranza.
- Establecer coordinación y comunicación con los diferentes departamentos adscritos a las Secretarías Administrativa y Técnica para dar cumplimiento a los programas establecidos.
- Presentar documentalmente informes y reportes de las actividades realizadas por el Departamento, a las partes interesadas.
- Participar en la realización de todas aquellas actividades que le sean encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, atribuciones y funciones del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

Departamento de Publicaciones

Objetivo

Coordinar y verificar la edición de los trabajos de investigación y obras autorizadas por el Comité Editorial, a fin de que éstos cumplan con los criterios editoriales y académicos del Centro de acuerdo con la normatividad editorial universitaria vigente.

Funciones

- Editar las obras que autoriza para su publicación el Comité editorial del CIALC.
- Revisar que la obra a publicar cumpla con las normas vigentes de la UNAM y criterios editoriales del CIALC.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de arbitraje académico de las obras autorizadas por el Comité Editorial del CIALC para su publicación.
- Revisar que las propuestas de obras cumplan con los requisitos académicos y líneas de investigación del Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe para la autorización de su publicación.
- Revisar que los originales de las obras que están en proceso de edición cumplan con la normatividad universitaria materia editorial.
- Coordinar los procesos editoriales: corrección de estilo, diseño, diagramación y pruebas de impresión de las publicaciones.
- Coordinar el proceso de trámite ISBN (Número Internacional Normalizado de Libro), para cada obra en proceso de edición y del ISSN (Reserva de Derechos al Uso Exclusivo de Título) para publicaciones periódicas.
- Analizar los costos de producción de la obra y basarse en ellos, a fin de asignarle el precio unitario de venta al público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

- Participar en la elaboración de informes y de las actividades realizadas y presentarlos a la Secretaría Técnica.
- Revisar que el proceso de selección proveedores que participen en el proceso de edición cumpla con la Normatividad Universitaria en materia editorial.
- Participar en la realización de todas aquellas actividades que le sean encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, atribuciones y funciones del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe*

Departamento de Difusión y Extensión Académica

Objetivo

Difundir las actividades académicas y publicaciones generadas por el Centro, en medios universitarios y en medios de comunicación masiva para dar a conocer el trabajo que se desarrolla en el CIALC.

Funciones

- Programar la realización de las actividades académicas organizadas por el Centro, de acuerdo a las solicitudes de los investigadores, y los programas institucionales.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de las actividades académicas del Centro.
- Difundir las actividades académicas del Centro y las publicaciones editadas por el mismo.
- Coordinar la transmisión en vivo, por redes sociales, de las actividades académicas del CIALC.
- Trabajar en conjunto con la jefatura de publicaciones para programar el diseño e impresión y generación de archivos electrónicos del material de difusión de las actividades organizadas por el Centro.
- Mantener actualizado el portal de Internet del CIALC.
- Atender las solicitudes de los medios de comunicación interesados en hacer entrevistas o reportajes a los investigadores del CIALC.
- Mantener comunicación con la Dirección General de Comunicación Social de la UNAM, para dar a conocer el trabajo que se realiza en el Centro y coadyuvar en las estrategias de comunicación social de la Universidad.
- Difundir en Gaceta UNAM las actividades semanales, convocatorias y otras cuestiones de interés público, emitidas por el Centro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

- Divulgar en redes sociales el quehacer del CIALC y otros temas latinoamericanos y del Caribe que resulten de interés público.
- Establecer coordinación y comunicación con los demás departamentos de la Secretaría Técnica para dar cumplimiento a los programas de trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación

Objetivo

Diseñar estrategias que permiten apoyar y fortalecer el desarrollo del Centro, así como contribuir a la generación de procesos de evaluación y seguimiento que impulsen la gestión interinstitucional.

Funciones

- Integrar la formulación de los objetivos del proyecto de la Dirección asignada por las autoridades de la UNAM al plan de desarrollo del CIALC, estableciendo registro de metas, evaluación de logros, y propuestas de acciones a tomar para impulsar y mejorar los programas establecidos.
- Dar seguimiento a las acciones concernientes al plan de desarrollo y del programa anual del Centro.
- Dar seguimiento a los acuerdos, que en materia de planeación, establezcan la o las comisiones del Consejo Técnico de Humanidades que involucren tareas específicas para el CIALC.
- Colaborar en la formulación del proyecto de presupuesto del Centro de acuerdo con el programa de trabajo anual, el plan de desarrollo y la suficiencia presupuestal proporcionada por la Secretaría Administrativa del CIALC. Asimismo, proponer la distribución de los espacios disponibles para las diversas actividades que se desarrollen.
- Llevar a cabo el proceso de autoevaluación y generar los informes que den cuenta del cumplimiento de las actividades previstas y alcances logrados con relación al plan de desarrollo y al programa de trabajo anual del CIALC.
- Participar en el desarrollo de todas aquellas que le sean encomendadas por el titular de la Dirección del CIALC, de acuerdo a la naturaleza, atribuciones y funciones de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

Secretaría Administrativa

Objetivo

Colaborar con el Director en la planeación, organización, coordinación y control de la administración de los recursos humanos, financieros, materiales asignados al Centro, conforme a la normatividad vigente Universitaria, para proporcionar los servicios administrativos oportunos y eficientes que sean requeridos para el desarrollo de las funciones sustantivas del CIALC.

Funciones

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la administración en apego a lo establecido en el Plan de trabajo del Titular y el Plan de Desarrollo Institucional.
- Revisar la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto, adecuándolo a las políticas institucionales establecidas, presentándolo ante la Dirección de la entidad académica para su aprobación.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, asignados al CIALC para el cumplimiento de sus funciones sustantivas.
- Proponer al Titular y, en su caso, instrumentar las políticas y procedimientos internos de carácter administrativo que permitan la adecuada utilización y optimización de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Revisar que las gestiones y trámites administrativos relativos al personal, recursos financieros, materiales, así como de bienes, suministros y servicios generales se realicen en tiempo y forma ante las instancias de la administración central correspondiente.
- Coordinar las funciones, servicios y procedimientos de las áreas que integran la Secretaría Administrativa.
- Verificar la adecuada aplicación de las políticas y normas de trabajo dictadas por la Dirección de la entidad, que propicien la eficiencia y oportunidad de los distintos servicios y apoyos administrativos confiados a los ámbitos que la conforman.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

- Verificar la actualización permanente de la organización, así como de los procedimientos administrativos para asegurar que los servicios de apoyo que brinda la Secretaría Administrativa sean de calidad.
- Verificar que el ejercicio del presupuesto y los ingresos extraordinarios se lleve a cabo con eficiencia y cumpliendo con la normatividad aplicable.
- Revisar que los ingresos extraordinarios se capten, resguarden y depositen en la institución bancaria correspondiente de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Establecer comunicación permanente con las Oficinas del Contralor y Auditor de la Institución, a efecto de atender con eficiencia y en apego a la normatividad, cualquier asunto u observación que se ubique en la esfera de su competencia.
- Verificar que los trámites y gestiones con relación a los nombramientos, contratos y demás movimientos del personal adscrito a la entidad académica se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Establecer acuerdos con los organismos sindicales, sobre los asuntos que, en materia laboral, se susciten, observando para ello, los ordenamientos que rigen la relación laboral universitaria.
- Impulsar las acciones en materia de capacitación y adiestramiento del personal administrativo, tendientes a su mejoramiento y desarrollo, vigilando el respeto a la normatividad y programas institucionales.
- Coordinar las gestiones para la oportuna cobertura del personal administrativo de base y confianza en apoyo a las áreas que así lo requieran.
- Propiciar la eficiencia y fomentar la integración del personal adscrito a la Secretaría.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Equipo y Mobiliario, en concordancia con el Plan de Trabajo de la Dirección del Centro.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de la entidad académica; así como vigilar que se proporcionen oportunamente los servicios generales requeridos para mantener en condiciones de uso las instalaciones.
- Coordinar la elaboración de información veraz y oportuna, para una correcta toma de decisiones.
- Participar como representante de la Institución en la revisión de Agendas Bilaterales, Comisiones y Subcomisiones contractuales.
- Vigilar que se apliquen y cumplan los contratos y reglamentos que norman la relación laboral entre los trabajadores y la UNAM.
- Representar al Titular, cuando así se requiera, ante instancias internas y externas a la UNAM, así como en los asuntos de carácter legal y administrativo en coordinación con el área jurídica.
- Coordinar la integración de la información para los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar a las jefaturas de departamento adscritas a la Secretaría Administrativa para dar cumplimiento a los programas de trabajo.
- Fomentar el análisis de las actividades de la Secretaría Administrativa para generar acciones de prevención, corrección y mejora.
- Todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Titular de la entidad académica, de acuerdo con la naturaleza, atribuciones y funciones de la Secretaría Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

Departamento de Proyectos

Objetivo

Registrar, prever, controlar, ejercer, distribuir y conciliar los recursos financieros asignados a Proyectos de Investigación, conforme a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe, en la perspectiva de una mejora continua.

Funciones

- Colaborar con el titular de la Secretaría Administrativa en la elaboración del ante-proyecto de presupuesto del CIALC.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los proyectos de investigación autorizados y asignados al CIALC.
- Planear y someter a consideración del Secretario Administrativo del CIALC las políticas internas para un correcto control del ejercicio de los recursos financieros autorizados y asignados a los proyectos de investigación.
- Administrar mediante el sistema contable, Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), el presupuesto autorizado y asignado a cada proyecto de investigación.
- Generar información veraz y oportuna para una correcta toma de decisiones.
- Vigilar la correcta elaboración de la documentación de los diversos trámites administrativos para el ejercicio y control del presupuesto autorizado y asignado a cada proyecto.
- Proporcionar asesoría a los responsables, participantes y becarios respecto de la normatividad aplicable a proyectos de investigación.
- Llevar a cabo las gestiones correspondientes a los trámites administrativos, ante las diferentes instancias universitarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

- Vigilar que se lleven a cabo los trámites y procesos correspondientes a las afectaciones del presupuesto autorizado y asignado a cada proyecto.
- Conciliar los registros contables de la entidad académica contra los sistemas institucionales y bancarios.
- Dar seguimiento a los trámites ante las diferentes instancias universitarias y externas.
- Apoyar en la administración de las cuentas bancarias de proyectos externos a la UNAM.
- Participar en la elaboración y la integración de la información para los indicadores del proceso de presupuesto del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Establecer coordinación y comunicación con los demás departamentos de la Secretaría Administrativa para dar cumplimiento a los programas de trabajo.
- Fomentar el análisis de las actividades del departamento para generar acciones de prevención, corrección y mejora.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas, de acuerdo con la naturaleza, atribuciones y funciones de la Secretaría Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

Departamento de Personal

Objetivo

Asegurar la disponibilidad del recurso humano autorizado para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la entidad académica, a través de la gestión oportuna de los servicios y la atención de asuntos laborales, contractuales y nominales.

Funciones

- Proporcionar la información que le solicite el Secretario Administrativo para la elaboración del ante-proyecto de presupuesto del CIALC.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al proceso de personal.
- Colaborar con el Secretario Administrativo del CIALC en la planeación e implementación de las políticas internas para una correcta administración del recurso humano.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades del departamento, establecidas en el programa anual de trabajo de la entidad académica.
- Llevar a cabo las gestiones correspondientes a los trámites administrativos, ante las diferentes instancias universitarias.
- Gestionar, mediante los diferentes sistemas institucionales, los movimientos contractuales del personal académico, administrativo de base, confianza y funcionarios, así como las demás prestaciones a que tiene derecho y obligaciones ante las diversas instancias centralizadoras.
- Verificar que se cumpla con el proceso de pago de la nómina institucional.
- Asegurar el proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso, para lograr su adecuada integración.
- Verificar el cumplimiento del proceso de conciliación de la plantilla de recursos humanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

- Verificar la correcta aplicación de los contratos colectivos de trabajo que rigen la relación laboral entre los trabajadores y la UNAM.
- Fomentar el análisis de las actividades del área para generar las acciones de prevención, corrección o mejora.
- Asegurar la conservación de los registros del Sistema de Gestión de la Calidad bajo condiciones que eviten deterioro o pérdida.
- Coordinar y ejecutar la integración de la información del programa anual de detección de necesidades de capacitación del personal administrativo de base y confianza.
- Representar al Centro en la Subcomisión Permanente de Capacitación y Adiestramiento.
- Representar, planear, coordinar y ejecutar las actividades de la Subcomisión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Representar, planear, coordinar e integrar la información de Protección Civil en el Centro.
- Registrar, controlar y archivar los documentos generados por el departamento.
- Brindar asesoría vía telefónica y electrónica al personal adscrito al Centro sobre los trámites que se realizan.
- Representar al Secretario Administrativo como responsable del proceso de Gestión de la Calidad.
- Registrar y controlar la información de los indicadores del proceso de personal del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Recopilar, analizar y consolidar la información sobre los indicadores y toda la información relacionada con la revisión por la dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

- Coordinar las reuniones trimestrales con los responsables de los procesos para la revisión y mantenimiento del SGC.
- Informar y coordinar las actualizaciones de mejora que emite la Alta Dirección.
- Fungir como representante de la Secretaría Administrativa ante el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar en la elaboración y la integración de la información para los indicadores del proceso de personal del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Establecer coordinación y comunicación con los demás departamentos de la Secretaría Administrativa para dar cumplimiento a los programas de trabajo.
- Fomentar el análisis de las actividades del área para generar acciones de prevención, corrección y mejora.
- Participar como representante de la Secretaría Administrativa en las diferentes comisiones y subcomisiones mixtas universitarias.
- Todas aquellas actividades que le sean encomendadas de acuerdo con la naturaleza, atribuciones y funciones de la Secretaría Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo

Registrar, controlar, ejercer y conciliar los recursos financieros asignados así como los generados por la entidad académica, en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe en la perspectiva de una mejora continua.

Funciones

- Coadyuvar con el Secretario Administrativo en la coordinación e integración del ante-proyecto de presupuesto del Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe (CIALC), así como su respectiva gestión ante las instancias correspondientes de la Administración Central de la UNAM.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al ejercicio del presupuesto autorizado y asignado al CIALC.
- Colaborar con el Secretario Administrativo del CIALC en la planeación e implementación de las políticas internas para un correcto control del ejercicio de los recursos financieros encomendados a este Centro, así como de los ingresos generados.
- Administrar mediante el sistema contable, Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), el presupuesto autorizado y asignado, así como los ingresos generados por esta entidad académica.
- Generar información veraz y oportuna para una correcta toma de decisiones.
- Vigilar la correcta elaboración de la documentación de los diversos trámites administrativos para el ejercicio y control del presupuesto asignado, así como de los ingresos extraordinarios generados por esta entidad académica.
- Llevar a cabo las gestiones correspondientes a los trámites administrativos, ante las diferentes instancias universitarias.
- Vigilar que se lleven a cabo los trámites y procesos correspondientes a las afectaciones del presupuesto autorizado, así como a los ingresos generados por la entidad académica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe**

- Conciliar los registros contables de la entidad académica contra los sistemas institucionales y bancarios.
- Dar seguimiento a los trámites antes las diferentes instancias universitarias y externas.
- Apoyar en la administración del fondo fijo asignado a la entidad académica.
- Mantener comunicación con la Contaduría General de la UNAM, para dar seguimiento a las afectaciones presupuestales que esa dependencia universitaria opera directamente en el SIAU.
- Participar en la elaboración y la integración de la información para los indicadores del proceso de presupuesto del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Establecer coordinación y comunicación con los demás departamentos de la Secretaría Administrativa para dar cumplimiento a los programas de trabajo.
- Fomentar el análisis de las actividades del departamento para generar acciones de prevención, corrección y mejora.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas, de acuerdo con la naturaleza, atribuciones y funciones de la Secretaría Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Suministrar oportunamente y bajo las mejores condiciones los servicios y materiales necesarios para satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe, así como controlar eficazmente los bienes capitalizables, artísticos y de uso recurrente.

Funciones

- Proporcionar la información que le solicite el Secretario Administrativo para la elaboración del ante-proyecto de presupuesto del CIALC.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al proceso de bienes y suministros.
- Planear, en coordinación con el titular de la Secretaría Administrativa, el programa anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, de acuerdo con las necesidades académico-administrativas del CIALC.
- Apoyar en la elaboración del plan de mantenimiento anual a infraestructura y parque vehicular y equipo.
- Llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios requeridos para el desempeño de las funciones sustantivas de la entidad académica.
- Elaborar un catálogo de proveedores, para el caso de compras directas, previa investigación, análisis y evaluación de las características y comportamiento en el mercado.
- Verificar el cumplimiento del proceso de adquisiciones de bienes y servicios.
- Efectuar el suministro y abastecimiento de bienes, servicios y artículos de uso recurrente, en el momento y lugar idóneo para el desarrollo de las funciones sustantivas de la entidad académica.
- Administrar la rotación del inventario de artículos de uso recurrente, así como vigilar el adecuado registro de los movimientos del almacén de publicaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

- Vigilar y controlar los mecanismos de almacenamiento y manejo, para la protección y conservación de los bienes y artículos de uso recurrente, así como de los almacenes de publicaciones.
- Llevar a cabo el levantamiento del inventario físico de los almacenes con que cuenta el CIALC (almacén de uso recurrente, así como de los almacenes de publicaciones).
- Validar el buen funcionamiento de los sistemas de control de activo fijo y de almacenes.
- Vigilar el levantamiento y registro del inventario físico de los bienes capitalizables y económicos.
- Vigilar el adecuado registro y control de los bienes inventariables al servicio de la entidad académica, cumpliendo con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Patrimonio Universitario.
- Verificar el cumplimiento del proceso de bajas de activo fijo de la entidad académica.
- Vigilar el cumplimiento del proceso de distribución de ropa de trabajo.
- Verificar el adecuado cumplimiento del proceso de reporte de incidencias del equipo de fotocopiado.
- Participar en la elaboración y la integración de la información para los indicadores del proceso de bienes y suministros del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Establecer coordinación y comunicación con los demás departamentos de la Secretaría Administrativa para dar cumplimiento a los programas de trabajo.
- Fomentar el análisis de las actividades del área para generar acciones de prevención, corrección y mejora.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas, de acuerdo con la naturaleza, atribuciones y funciones de la Secretaría Administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

DIRECTORIO

CARGO

Dirección

Secretaría Académica

Biblioteca

Departamento de Sistemas

Secretaría Técnica

Departamento de Distribución y Promoción

Departamento de Publicaciones

Departamento de Difusión y Extensión Académica

Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación

Secretaría Administrativa

Departamento de Proyectos

Departamento de Personal

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Departamento de Bienes y Suministros

TELÉFONO

5623-0216 Ext 42-230

5623-0217 Ext 30-217

5623-0220 Ext 42-233

5623-0210 Ext 30-120

5622-1590 Ext 42-222

5622-1590

5623-0211 Ext 42-011

5623-0228 Ext 30-228

5623-0222 Ext 42-753

5623-0214 Ext 30-219

5623-0219 Ext 42-744

5623-0219 Ext 42-745

5623-0219 Ext 42-759

5623-0219 Ext 42-747

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

Glosario

Académico	Persona que tiene al menos un nombramiento académico en la UNAM, de conformidad con lo señalado en la Legislación Universitaria vigente.
Acción	División mínima del trabajo administrativo.
Acervo Bibliográfico	Conjunto de materiales (libros, folletos, publicaciones periódicas, documentos, etc.) que una biblioteca tiene a disposición de los lectores.
Actividad	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma Unidad Responsable.
Actividad Académica	Conjunto de acciones en las que participan docentes, investigadores y alumnos para realizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, generar conocimientos y difundir la cultura.
Actividad de Difusión	Acción o conjunto de acciones que permiten extender o propagar información de toda índole a través de medios impresos, masivos de comunicación, electrónicos y digitales, dirigidas al público en general.
Articulista	Persona que escribe artículos para periódicos o publicaciones análogas.
Artículo	Escrito que se publica como una contribución a un área específica del conocimiento, en una publicación.
Artículo en revista arbitrada	El que se publica tras haber sido evaluado por un comité editorial, generalmente integrado por especialistas en el área de estudio correspondiente, quien avala la calidad del trabajo.
Asesoría	Suministrar información técnica y conocimientos especiales en calidad de proposiciones y recomendaciones a una autoridad en línea, para efecto de facilitar la toma de decisiones.
Autor	Persona física que ha creado una obra literaria o artística intelectual.
Biblioteca	Colección organizada de libros impresos y revistas, o de cualquier clase de materiales gráficos y audiovisuales; y sus correspondientes servicios de personal para proveer y facilitar el uso de tales materiales, según lo requieran las necesidades de información, investigación, educación y esparcimiento de los usuarios.
Canje	Consiste en el intercambio entre bibliotecas, bien de duplicados, bien de sus propias publicaciones o de las publicadas por aquellas instituciones a las que de alguna forma están vinculadas.
Cartel	Impreso que se coloca en espacios públicos para difundir y promocionar actividades.
Catálogo	Lista ordenada de piezas o ítems que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección.
CCyDEL	Centro Coordinador y Difusor de Estudios Latinoamericanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

CELA FCPyS	Centro de Estudios Latinoamericanos. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales (Posgrado en Estudios Latinoamericanos).
CELA FFyL	Colegio de Estudios Latinoamericanos. Facultad de Filosofía y Letras.
Centro	Unidad funcional dedicada a cultivar o a fomentar determinados estudios e investigaciones.
CIALC	Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe.
CIPP	Centro de Información y Preservación de Publicaciones UNAM.
Código de Barras	Información codificada en barras rectangulares y espacios.
Coedición	Cuando dos o más empresas o entidades participan en la edición de un libro, puede tratarse de un coedición nacional o extranjera.
Comercialización	Conjunto de actividades y estrategias que tienen como objeto obtener un beneficio económico por la distribución y venta de las publicaciones universitarias. (DGAEyD).
Comisión Biblioteca	Órgano colegiado que participa en la gestión de una biblioteca. Las funciones que desarrollan las comisiones están relacionadas con el diseño de la política bibliotecaria de la universidad, la distribución de presupuestos destinados a la adquisición de documentos, la elaboración del Reglamento de la biblioteca, el desarrollo de servicios, etc.
Comisión dictaminadora	Órgano auxiliar del Consejo Técnico, facultado para dictaminar sobre el ingreso, nombramientos y promociones del personal académico, de conformidad con el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Comité Editorial	Órgano colegiado de una entidad académica o dependencia universitaria editora que establece y regula los procedimientos para registro, dictaminación, selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, preservación, distribución, comercialización, canje y donación de sus publicaciones.
Convenios	Acuerdo de voluntades, convención, contratos.
COPYRIGHT	Derecho de autor.
CTH	Consejo Técnico de Humanidades.
Derechos de Autor	Reconocimiento que hace el Estado en favor de todo creador de obras literarias y artísticas previsto en el artículo 13 de la Ley Federal del Derecho de Autor, en virtud del cual otorga su protección para que el autor goce de prerrogativas y privilegios exclusivos de carácter personal y patrimonial, correspondientes al derecho moral y al derecho patrimonial.
DGAEyD	Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México (Gaceta UNAM 3/09/18).
DGAPA	Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
DGBSDI	Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información.
DGECI	Dirección General de Cooperación e Internacionalización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

DGPFE	Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.
DGTIC	Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación.
Difusión	Transmitir y promover por diferentes medios de comunicación las actividades de extensión organizada por la entidad académica.
Distribución	Conjunto de procedimientos y mecanismos que tienen como fin poner a disposición de la comunidad universitaria en particular y del público en general las publicaciones universitarias.
DOI Institucional	Identificador de objetos digitales (libros, revistas, capítulos, artículos, etcétera), proporciona información sobre la descripción y localización de esos objetos y es un instrumento bibliométrico. La UNAM usará un DOI institucional, bajo el control de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.
Donación	La entrega de las publicaciones universitarias en forma gratuita.
Edición	Es el conjunto de ejemplares de una obra impresa de una sola vez sobre el mismo molde. La nueva edición supone siempre un texto corregido o aumentado por su autor, un perfeccionamiento de la obra.
Editor	Persona física o moral que selecciona o concibe una edición y la realiza, distribuye o vende por sí o a través de terceros.
Editorial	En general, es la empresa que se dedica a la producción, publicación y la difusión de obras impresas de cualquier naturaleza, literaria, científica, artística, musical, etc.
Eficiencia	Es la máxima utilización de los recursos asignados.
Entidad Académica	Es la estructura organizacional de la UNAM, de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos con funciones de la Institución
Entidades Acad. y Dep. Univ. Editoras	Las facultades, escuelas, institutos, centros, secretarías, coordinaciones, direcciones generales y direcciones que editen o reediten publicaciones por sí o en colaboración con otras entidades académicas o dependencias, tanto universitarias como externas. Los museos, programas universitarios y laboratorios nacionales, podrán conformar comités o subcomités que estarán subrogados a la revisión del comité editorial de su área de adscripción. (DGAEyD).
Estancia Académica	Se entiende como el desarrollo de un proyecto de investigación, docencia o extensión por un periodo determinado en una institución de educación superior distinta a la de quien realiza la estancia, en los términos que para el efecto se establezcan en las convocatorias o convenios correspondientes.
Estímulo	Incentivo económico que se otorga al personal de acuerdo con criterios de evaluación de su desempeño.
Estrategias	Es la determinación de las directrices que orientan el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

Estructura Organizacional	Relación ordenada y sistematizada de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
FIEALC	Federación Internacional de Estudios de América Latina y el Caribe.
Financiamiento	Recursos económicos que la UNAM demanda para la aplicación de sus programas comprendidos en las funciones de docencia, investigación, extensión y de apoyo. De acuerdo con el Presupuesto UNAM, las fuentes de financiamiento son: el subsidio del gobierno federal, los servicios de educación, los productos del patrimonio, y los ingresos propios consecuencia de la prestación de servicios de investigación, asesorías y productos.
Folleto	Obra impresa y encuadernada no periódica con una extensión de cinco a 48 páginas.
Funciones	Conjunto de actividades necesarias y relacionadas entre sí para lograr los objetivos.
Impresión bajo demanda	Modelo de negocio por el que se imprimen los ejemplares de una publicación, disponible en el catálogo de una plataforma digital o una librería electrónica, conforme a las solicitudes realizadas por los consumidores.
Impreso	Producido por medio de la imprenta.
INDAUTOR	Instituto Nacional del Derecho de Autor, órgano encargado de proteger y fomentar los derechos de autor, promover la creatividad; controlar y administrar el registro público del derecho de autor; mantener actualizado el acervo cultural de la nación y el intercambio con instituciones encargadas del registro y protección del derecho de autor y los derechos conexos.
Indicadores	Criterios que se establecen para promover prácticas o condiciones uniformes, que permiten su control por medio de comparaciones.
Informática	Ciencia del tratamiento automatizado y racional de la información considerada como soporte de los conocimientos y comunicaciones.
Ingresos Extraordinarios	Son los no incluidos en los presupuestos programáticos anuales aprobados para las entidades y dependencias por el Consejo Universitario, y que sean generados por: prestación de servicios, enajenación y arrendamiento, donativos y aportaciones con o sin fines específicos, licenciamiento de tecnología y uso de patentes, y cualquier otra causa diferente a las anteriores.
Instrumento Jurídico	Se refiere al documento legal que determina las actividades de colaboración entre dependencias e instituciones, así como la protección de las obras artísticas o intelectuales creadas. Incluye: acuerdos, adquisición de derechos, bases de colaboración, contratos, convenios, patentes, registro de derechos de autor y reserva de derechos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

Instrumentos de Difusión.	Son todos los elementos que permiten la promoción de las actividades que organizan las dependencias y/o entidades académicas. Incluye: artículos promocionales, boletines de prensa, presentación de publicaciones, impresos, inserciones en prensa y exteriores, spots de radio y televisión, portales electrónicos y redes sociales, entre otros.
Intercambio	Reciprocidad e igualdad de consideraciones y servicios entre entidades o corporaciones análogas de diversos países o del mismo país.
Inventario	Proceso mediante el cual se detectan las colocaciones incorrectas, la pérdida y el estado de conservación de los documentos que forman parte de la colección de una biblioteca. La realización del recuento permite a la biblioteca mantener los documentos en el lugar correspondiente posibilitando en todo momento la localización de los mismos.
Investigación	Función sustantiva que busca la creación y desarrollo de nuevos conocimientos.
Investigador	Personal académico que trabaja en una entidad universitaria con dedicación plena a la investigación, ya sea científica o humanística. Puede ocupar cualquiera de las siguientes categorías: asociado o titular, en cada una de las cuales habrá tres niveles: A, B y C.
ISBN	Siglas del International Standard Book Number (Número Estándar Internacional de Libros) sistema en el cual mediante un solo número de trece dígitos se identifica de manera única internacionalmente la producción de cada editor.
ISSN	Siglas del International Standard Serial Number (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas) número identificador internacional asignado a publicaciones periódicas.
Latinoamérica	Entidad territorial y sociocultural diferente a Hispanoamérica e Iberoamérica, constituida por el conjunto de países de América. El término ha ido evolucionando para comprender un concepto de características culturales, étnicas, políticas, sociales y económicas similares.
Librerías institucionales de la UNAM	Aquellas administradas por la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.
Libro	Es toda publicación unitaria, no periódica, de carácter literario, artístico, científico, educativo, informativo o recreativo, impresa en cualquier soporte, cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos en varios tomos o fascículos. Comprenderá también los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen conjuntamente con el libro un todo unitario que no pueda comercializarse separadamente.
Libro Electrónico.	También conocido como eBook, es toda publicación unitaria no periódica de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, cuya lectura requiere de una computadora o de un dispositivo de lectura digital. Este tipo de publicaciones puede contener material audiovisual, interactivo y galerías fotográficas, entre otros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

Manual de Organización	Documento que registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura organizacional, funciones, niveles jerárquicos, así como línea de comunicación y coordinación que permiten el logro de los objetivos.
Maquetador	Persona especializada en ajustar documentos (prensa, libros, etc.) de acuerdo a las características de edición determinadas con anterioridad.
Mecanismos	Estructura que se establece para el logro de los objetivos.
Meta	Es la expresión cuantitativa de los objetivos que se persiguen, en relación con un periodo determinado. La meta responde a la pregunta ¿cuánto?.
Metadatos	Conjunto de datos (título, autor, formato y tamaño del archivo, entre otros) que describen a un documento electrónico y sirven para su identificación y recuperación dentro de sistemas de búsqueda.
Nombramiento Académico	Medio por el cual la Universidad establece, para su personal académico, la designación sobre la plaza o el número de horas que deberán ser cubiertas. El nombramiento señala la figura, categoría, nivel y tiempo asignado, de acuerdo con el Estatuto del Personal Académico. Un académico puede tener uno o más nombramientos.
Nombramiento Administrativo	Medio por el cual la Universidad establece, para su personal administrativo, la designación para cubrir una plaza. El nombramiento contiene el cargo y número de horas a cubrir.
Obra Intelectual	Creación literaria, artística, cultural o de investigación.
Plan de Desarrollo Institucional	Documento donde se establecen las fortalezas y debilidades, los programas, subprogramas y acciones a desarrollar durante el periodo de gestión del Titular de la entidad académica.
Planeación	Etapas del proceso administrativo en la cual se definen los objetivos, las metas, los programas y se determinan los medios para alcanzarlos.
Políticas	Criterio de acción que se elige como guía para el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos.
PPELA	Programa de Posgrado en Estudios Latinoamericanos.
Presentación de Publicaciones	Actividad pública mediante la cual se dan a conocer diversos títulos editados por cualquier instancia.
Presupuesto	Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja el Centro en un periodo determinado.
Procedimiento	Es una secuencia definida, paso a paso, de actividades o acciones (con puntos de inicio y fin definidos) que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una tarea.
Proceso Editorial	Conjunto de actividades y procedimientos que tienen como finalidad la producción de publicaciones universitarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

Producción Editorial	Comprende toda obra terminada, de la cual se realiza una producción o tiraje para su distribución y/o comercialización. Incluye: audio casetes, catálogos, colaboración en publicaciones, discos compactos, folletos, libros, revistas y videocasetes.
Productos de Investigación	Son las publicaciones que emanan de un proyecto de investigación, a saber: libros, capítulos en libros, artículos en revistas nacionales e internacionales, artículos en memorias, reseñas, introducciones, compilaciones, citas a, traducciones especializadas, reportes técnicos, patentes y otros.
Programa	Conjunto de acciones afines y coherentes a través de las cuales se pretende alcanzar objetivos y metas, para lo cual se requiere combinar recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros y especificar tiempo y espacio en el que se ha de desarrollar.
Promoción	Conjunto de actividades cuyo objetivo es dar a conocer algo.
Proyectos de Investigación	Programa presentado, analizado y aprobado para ser desarrollado por el investigador, con base en una metodología y con objetivos y metas a cumplir precisas, insertas dentro de una línea de investigación.
Publicación	Este término, aparte de indicar la acción de publicar una obra, comprende la obra misma, incluyendo hasta las publicaciones periódicas.
Publicación Gratuita	Publicaciones universitarias, folletos, libros impresos o digitales cuya edición no está destinada a exposición comercial o venta.
Publicaciones Impresas	Publicación universitaria, editada y distribuida en papel o en algún soporte material en el que se plasmen signos de escritura o imprenta.
Publicaciones Periódicas	Publicación de aparición sucesiva, generalmente regular, compuesta por varios pliegos, con gran variedad de medidas y usualmente formada por varias columnas.
Publicaciones Universitarias	Cualquier tipo de obra intelectual, periódica o no, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo que ostente el sello editorial universitario, independientemente de su soporte y de la entidad académica o dependencia universitaria editora que la genere.
Redes Sociales	Son estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes.
Reedición	Reproducción de una publicación universitaria en una nueva versión o una versión modificada por ampliación, corrección, supresión o revisión; o que esté editada bajo otro concepto editorial, como el presentarla con otra formación tipográfica o añadirle ilustraciones. Una nueva edición debe llevar la numeración consecutiva, y en el caso de las publicaciones universitarias impresas, cada edición puede tener varias reimpressiones que se comienzan a numerar con ella.
Regalías	Son los beneficios que corresponden al autor de una obra intelectual o artística protegida por la Ley Federal de Derechos de Autor.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

Reimpresión	Reproducción de una publicación impresa que ha agotado su tiraje. Una reimpresión guarda la misma forma de caracteres, el mismo formato y las mismas disposiciones tipográficas. En ellas se pueden corregir erratas menores que no implican un cambio en la formación; pero siempre se deben actualizar los datos en la página legal y el colofón.
Requisito	Circunstancia, condición para el cumplimiento de asuntos para tratar o por elaborar.
Revista Indizada.	Revista arbitrada y reconocida internacionalmente por mecanismos especializados en la materia.
Revistas Académicas	Publicaciones universitarias periódicas con carácter científico, técnico-profesional, cultural o de divulgación, impresas en cualquier soporte, cuya edición se realiza con una periodicidad regular, de al menos un número al año.
Revistas Académicas Electrónicas	Publicaciones periódicas con carácter científico, técnico-profesional, cultural o de divulgación, cuya lectura requiere de una computadora o de un dispositivo de lectura digital. Este tipo de publicaciones puede contener material audiovisual, interactivo y galerías fotográficas, entre otros.
Servicio	Actividad intangible, identificable por separado y que proporciona la satisfacción del requerimiento.
Servicio Social	Se entiende como la realización obligatoria de actividades temporales que ejecutan los estudiantes de carreras técnicas o profesionales, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o interés de la sociedad.
Sistema	Conjunto de elementos, reglas o partes relacionadas entre sí, que tienen un fin en común y sirven para algo o producen resultado.
Sistema Nacional de Investigadores, SNI	Sistema creado para promover y fortalecer la calidad de la investigación científica y tecnológica, así como la innovación que se produce en el país. Se otorga a través de la evaluación por pares a investigadores en activo en tres categorías: Candidato a Investigador Nacional; Investigador Nacional, con tres niveles; e Investigador Nacional Emérito.
SOLAR	Sociedad Latinoamericana de Estudios Sobre América Latina y El Caribe
Subprograma	Conjunto ordenado y sistematizado de actividades y operaciones englobadas por proyectos, estudios y acciones afines.
Técnico Académico	Personal académico que desempeña un abanico muy amplio de actividades de apoyo o de servicios técnicos en una determinada especialidad, materia o área, en las funciones sustantivas de docencia e investigación. Puede ocupar cualquiera de las siguientes categorías: auxiliar, asociado o titular, en cada una de las cuales habrá tres niveles: A, B y C.
Tiraje	Número de ejemplares de que consta una edición.
Trámite	Proceso administrativo para dar curso a una determinada solicitud.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Sobre América Latina y el Caribe

UNAM

Universidad Nacional Autónoma de México.

Usuarios

Beneficiario de los servicios proporcionados por la UNAM: instituciones, personal académico, estudiantes, empleados administrativos, autoridades, funcionarios y público en general.

Volumen

Libro que contiene una obra completa o parte de ella.