



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO



# **Universidad Nacional Autónoma de México**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

**Junio 2021**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS  
SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

**Contenido**

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	8
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama	11
Objetivo y Funciones	12
Dirección	12
Secretaría Académica	16
Coordinación de Docencia	19
Coordinación de Biblioteca	21
Secretaría Técnica	23
Departamento de Publicaciones	26
Departamento de Extensión Académica	27
Departamento de Cómputo, Redes y Multimedia	29
Secretaría Administrativa	32
Directorio	35
Glosario	36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

### **Introducción**

El Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales en Mérida, Yucatán (CEPHCIS), de la UNAM, pone a disposición del personal que lo integra, del alumnado, de las autoridades universitarias y de la comunidad en general, el presente Manual de Organización, el cual contiene información actualizada sobre su organización, estructura y funciones.

El documento es producto de un proceso sistemático de elaboración y actualización, con el que se refleja la estructura organizacional del CEPHCIS, las áreas que lo integran, así como sus objetivos y funciones de cada una de ellas a fin de dar respuesta a los acelerados cambios tanto educativos como tecnológicos, atendiendo siempre a los objetivos institucionales.

El manual se ha diseñado con el fin de proporcionar la información detallada referente a los antecedentes del CEPHCIS, la base legal aplicable, las atribuciones, la estructura orgánica, el organigrama, los objetivos y funciones de las áreas que lo integran.

Con el fin de mantener actualizado este manual es necesario que los titulares de cada área del CEPHCIS informen de cualquier modificación a su estructura orgánica, objetivo o funciones.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS  
SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

## Marco Normativo

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

Ley Federal de derechos de Autor.

D.O.F. 24 Diciembre 1996

Última Reforma D.O.F. 13 Enero 2016

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

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

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

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

Estatuto del Personal Académico de la UNAM

H.C.U. 22 marzo 1988

Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno.

H.C.U. 13 Marzo 1945

Reglamento del H. Consejo Universitario

H.C.U. 28 Octubre 1949 Última reforma 24 Marzo 2015

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.

H.C.U. 2 Enero 1968

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

10 Enero 1974

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

5 Junio 1974

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

1 Abril 1974

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

7 Mayo 1975

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

Últimas Reformas 9 Diciembre 2011

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

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico de la UNAM.

H.C.U. 5 Enero 1977

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM.

31 julio 1985



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS  
SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

Reglamento Interno del Consejo Técnico de Humanidades

H.C.U. 22 Abril 1986

Última reforma 5 Diciembre 2014

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios.

H.C.U. 30 julio 1986

Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión

Febrero 1990.

Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México.

17 septiembre 1990

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM.

01 abril 1996

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor.

01 de diciembre de 1998

Reglamento de Planeación de la UNAM.

H.C.U. 18 Noviembre 1998

Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico.

21 agosto 2006

Reglamento de la Comisión Mixta permanente de capacitación y adiestramiento

11 diciembre 2006

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

28 septiembre 2009

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

Marzo 2010

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.

H.C.U. 9 de diciembre de 2011

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

Normas Complementarias del Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UNAM

19 de mayo de 2014

Reglamento Interno del Centro Peninsular en Humanidades y en Ciencias Sociales

C.T.H. 03 Julio 2014

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM.

H.C.U. 29 sept. 2006

Reglamento General de Pagos.

H.C.U. 20 Diciembre 1966

Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios.

H.C.U. 20 Diciembre 1966

Última Modificación 5 Diciembre 2014



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS  
SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

Reglamento General de Exámenes.

H.C.U. 28 Noviembre 1969

Reformas 7 Julio 2004

Reglamento General de Inscripciones.

H.C.U. 10 Abril 1973

Reformas 1 Julio 2015

Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México.

H.C.U. 9 enero 1979.

Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM.

H.C.U. 26 Septiembre 1985

Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico.

4 Noviembre 1985

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

21 Enero 1986

Reglamento de Comité Editorial.

Colegio de Investigadores 1990

Reglamento para la Elección de Consejeros Académicos de Área y del Bachillerato Representantes de Profesores, Investigadores y Alumnos.

H.C.U. 31 marzo de 2005

Reglamento de la Comisión Especial de Equidad de Género del Consejo Universitario de la UNAM.

Comisión de Legislación Universitaria 4 Febrero de 2011

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 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.

21 Mayo 1998 Modificado 30 Mayo 2005

Acuerdo del Rector por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual.

7 Febrero 2002.

Acuerdo para Transparencia y Acceso a la Información en la UNAM

Firmado el 17 de marzo de 2003.

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 2011

Normatividad en materia de obras

28 Septiembre 1998

Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM

29 junio 2015

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

Agosto 2007



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS  
SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

Programa de Complemento al Salario por Calidad y eficiencia en el Trabajo de personal Administrativo de base de la UNAM

06 mayo 1996

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.

2014-2016

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM.

2015-2017

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS  
SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

## **Antecedentes**

- 2004, Junio 10 La Unidad Académica de Ciencias Sociales y Humanidades, se organizó en cuatro programas académicos: 1) Identidad y Memoria 2) Calidad de vida, cultura, salud y ambiente 3) Construcción, percepción y apropiación del espacio: imaginarios, tiempos y territorios y 4) Procesos globales, tendencias locales.
- 2007, Agosto 17 El Centro Peninsular en Humanidades y en Ciencias Sociales se crea, por acuerdo del Consejo Universitario

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS  
SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

## **Atribuciones**

Impulsar y consolidar, desde la Península de Yucatán, la investigación en las áreas de humanidades y ciencias sociales para contribuir, desde una perspectiva analítica, holística y multidisciplinaria, tanto en la gestación, aprehensión y difusión del conocimiento científico y humanístico, como en la comprensión de las problemáticas regionales y su posible solución

Realizar investigación en las áreas de Humanidades y Ciencias Sociales desde una perspectiva analítica, holística y multidisciplinaria, tanto en la gestación, aprehensión y difusión del conocimiento científico y humanístico, como en la comprensión de las problemáticas regionales y su posible solución.

Formar recursos humanos en Humanidades y Ciencias Sociales.

Extender los beneficios de la ciencia y la cultura a la población regional.

Vincular a la UNAM con las entidades académicas, sociales y gubernamentales de la región, bien coadyuvando en las tareas que en las Humanidades y Ciencias Sociales lleven a cabo otras entidades regionales.

Colaborar en las tareas que lleven a cabo otras entidades en los campos propios del Subsistema de Humanidades y, fortalecer la presencia de la Universidad en la región meridional del país, así como sus vínculos con Centroamérica y el Gran Caribe

Coadyuvar, en todos y cada uno de los ámbitos de su competencia, en el mantenimiento de la excelencia y el liderazgo académico que caracterizan a la UNAM



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS  
SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

## **Estructura Orgánica**

### 00 Dirección

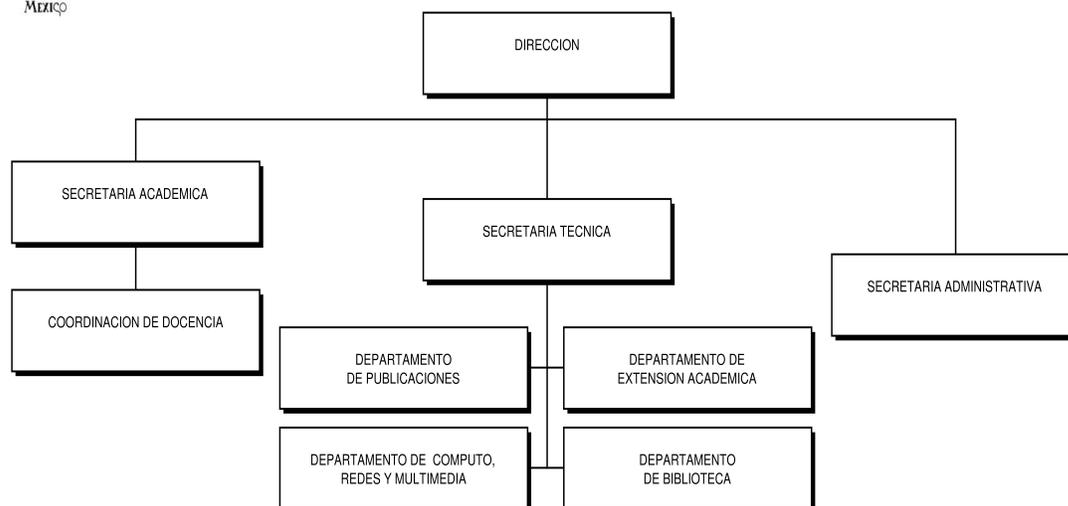
- 00 01 Secretaría Académica
  - 00 01 01 Coordinación de Docencia
  - 00 01 02 Coordinación de Biblioteca
- 00 02 Secretaría Técnica
  - 00 02 01 Departamento de Publicaciones
  - 00 02 02 Departamento de Extensión Académica
  - 00 02 03 Departamento de Cómputo, Redes y Multimedia
- 00 03 Secretaría Administrativa

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS  
SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

**Organigrama**



CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y  
CIENCIAS SOCIALES EN MÉRIDA YUCATÁN  
ORGANIGRAMA  
REFERENCIA 211.12 / D.E.A.  
MAYO 2021.



Elaboró  
**Lic. Raymundo David García Barrón**  
Secretario Administrativo

Vo. Bo.  
**Dr. Adrián Curiel Rivera**  
Director

Vo. Bo. Registro  
**Mtro. Raúl Alberto Delgado**  
Director General de Presupuesto

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.

### Objetivo y Funciones

#### Dirección

##### Objetivo

Emitir políticas de planeación y programación del quehacer del Centro Peninsular en Humanidades y en Ciencias Sociales (CEPHCIS), y vincularlas con los demás órganos universitarios para contribuir al desarrollo de procesos y productos a favor de la comunidad universitaria y para la sociedad en general, de igual forma vigilar que los recursos destinados a este fin se utilicen de la mejor manera y con el mejor aprovechamiento posible, para la consecución de los objetivos y metas del Centro.

##### Funciones

- Participar en el Consejo Técnico de Humanidades, como consejero-director; con derecho a voz y voto en sus sesiones.
- Dirigir al Consejo Interno y presidirlo, con voz y voto; en caso de empate, tendrá voto de calidad.
- Participar en el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes, con voz y voto.
- Participar en los comités académicos de los programas de posgrado en los que participa el Centro.
- Dirigir las actividades de investigación que se realicen en el CEPHCIS.
- Proponer 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.
- Vigilar 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.
- Determinar, organizar y coordinar 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 PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS  
SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

- Organizar y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual y presentarlo para su opinión al Consejo Interno.
- Proponer un informe de trabajo anual ante el personal académico y administrativo del Centro Peninsular en Humanidades y en Ciencias Sociales, 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.
- Proponer ante la Secretaría Administrativa de la UNAM la designación del Secretario Administrativo.
- Designar a las personas que ocuparán los puestos académico-administrativos del CEPHCIS, de acuerdo con lo establecido en la Legislación Universitaria y los demás reglamentos universitarios.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones de sus auxiliares y evaluar su desempeño.
- Vigilar que en el Centro se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, dictando, en su caso, las medidas procedentes.
- Evaluar las opiniones emitidas por el Consejo Interno de los asuntos de su competencia.
- Vigilar que el presupuesto asignado se ejerza de acuerdo a la normativa y a los términos aprobados por el Consejo Universitario.
- Proponer al Consejo Interno para su opinión y al Consejo Técnico de Humanidades para su aprobación el programa anual de actividades del Centro.
- Proponer ante el 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 PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

- Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades de docencia, desarrollo de investigaciones y de extensión y vinculación con la sociedad que lleva a cabo el Centro.
- Determinar el Plan de Desarrollo Institucional y presentarlo a la comunidad del CEPHCIS.
- Dirigir las líneas de acción, políticas y procedimientos internos que contribuyen a desarrollar las funciones sustantivas del CEPHCIS.
- Proponer el nombramiento del personal docente una vez satisfechas las disposiciones del Estatuto del Personal Académico de la UNAM.
- Dictar las políticas y condiciones necesarias para que dentro del CEPHCIS se desarrollen las labores ordenada y eficazmente.
- Planear y establecer las directrices que mejoren de manera continua la calidad académica y el funcionamiento administrativo del CEPHCIS.
- Coordinar con las instancias universitarias correspondientes, el desarrollo de programas de formación y actualización del personal docente.
- Coordinar la revisión de los planes y programas de estudio conforme a lo estipulado en las políticas institucionales.
- Establecer los mecanismos adecuados para evaluar el desempeño del personal del CEPHCIS y aprobar en el ámbito de su competencia los nombramientos de su equipo de trabajo.
- Informar e impulsar los programas de investigación en las áreas sociales y humanísticas que se desarrollan en el CEPHCIS.
- Establecer y formalizar convenios de colaboración, vinculación e intercambio con instituciones nacionales e internacionales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS  
SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

- Establecer las directrices de funcionamiento de programas de vinculación con la sociedad.
- Participar en las sesiones de Consejo Universitario con voz y voto.
- Informar anualmente a las autoridades correspondientes y a la comunidad universitaria acerca de las actividades realizadas.
- Coadyuvar en todas aquellas funciones que le sean encomendadas en la Legislación Universitaria.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.

### Secretaría Académica

#### Objetivo

Apoyar e impulsar las condiciones óptimas para que las actividades académicas y académico-administrativo se lleven a cabo conforme al proyecto académico del CEPHCIS, estableciendo comunicación cercana con las Jefaturas de Área para el desarrollo del trabajo conjunto.

#### Funciones

- Representar al Director en caso de licencias o comisiones de éste que no excedan de sesenta días
- Representar al Director, con voz pero sin voto, en el Consejo Técnico de Humanidades
- Participar 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 el orden del día y redactar sus actas de acuerdos
- Participar en la planeación y coordinación de las actividades académicas y académico-administrativas del Centro
- Implementar la aplicación de las normas, políticas, 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 Centro
- 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 autoevaluación 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 del Director
- Difundir ante las diversas comisiones y al personal académico de los acuerdos que el Consejo Técnico de Humanidades tome respecto a las disposiciones y asuntos académicos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS  
SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

- Diseñar y desarrollar estrategias, políticas, procedimientos internos e instrumentos que permitan la mejora continua de los procesos académicos y académico administrativos
- Coordinar y supervisar el avance de los programas de trabajo del personal académico y proporcionarle el apoyo necesario para su realización, conforme al presupuesto del Centro
- Coordinar el seguimiento de las actividades realizadas por los becarios y prestadores de servicio social adscritos al Centro
- Coadyuvar como 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 Intercambio Académico (DGIA) 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 actividades del Centro
- Representar al Director del Centro en los diferentes foros nacionales e internacionales, cuando así 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
- 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
- Organizar y coordinar el desarrollo de las reuniones del Consejo Interno, de la Comisión Dictaminadora, de la Comisión para el Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico y de la Subcomisión de Superación Académica del Personal Académico
- Coadyuvar y servir de enlace entre el Centro y la Coordinación de Planeación de la UNAM, y 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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS  
SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

- Apoyar las actividades académicas del personal académico visitante
- Generar actividades académicas
- Contribuir con todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con la naturaleza, atribuciones y funciones de la Secretaría
- Recopilar, Cuantificar y reportar en forma conjunta con la Secretaria Administrativa la información referente a los indicadores de desempeño a la Dirección General de Presupuesto

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.

### Coordinación de Docencia

#### Objetivo

Coordinar las actividades docentes de revisión, evaluación y actualización del Plan de Estudios y Programas Académicos, acordes a la Legislación Universitaria y a los procesos de acreditación y reacreditación, para el fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje.

#### Funciones

- Implementar y organizar, en forma conjunta con el Director y el Secretario Académico, las actividades inherentes a la formación de recursos humanos, tanto a nivel de licenciatura como de posgrado
- Proponer, en forma conjunta con la Secretaría Académica, el calendario de trabajo y demás asuntos concernientes a los programas docentes, y someterlos a la aprobación del Director del Centro
- Organizar la participación de los académicos en las comisiones creadas para desarrollar los procesos de selección de alumnos y otras actividades académicas inherentes a las tareas docentes, fungiendo como secretario en sus reuniones, y elaborando las actas correspondientes
- Coadyuvar en la realización de las actividades de los diversos comités académicos vinculados a los programas docentes del Centro y ejecutar las resoluciones que tomen
- Programar, en forma conjunta con el Secretario Administrativo, recursos financieros ante las entidades de la UNAM que tengan a su cargo las actividades docentes, así como ante aquellas instituciones que apoyen programas de licenciatura y posgrado como CONACYT, SEP y ANUIES, u otras nacionales y extranjeras
- Difundir las convocatorias de ingreso a las actividades docentes y organizar el proceso de selección de alumnos
- Colaborar en los trámites de prestación de servicio social y prácticas profesionales
- Colaborar y aplicar los trámites y gestiones correspondientes cuando el Centro desarrolle nuevos programas de docencia o se incorpore como entidad participante



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS  
SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

- Asesorar, en temas de su competencia, a los organismos e instituciones de investigación y docencia que lo soliciten
- Coordinar el seguimiento de las actividades realizadas en el jefatura de Área de Lenguas
- Participar en todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director y la Secretaría Académica, de acuerdo con la naturaleza, atribuciones y funciones de la Coordinación de Docencia

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

### **Coordinación de Biblioteca**

#### **Objetivo**

Supervisar, programar y desarrollar el otorgamiento de servicios bibliotecarios de calidad y mantener en buen funcionamiento y actualizado el acervo bibliográfico con la finalidad de atender las necesidades de información, tanto de la comunidad académica como de los usuarios en general.

#### **Funciones**

- Vigilar la aplicación de los reglamentos que atañen a la biblioteca y proponer ante la Comisión de Biblioteca cambios y adecuaciones.
- Diagnosticar las necesidades de información bibliográfica, hemerográfica y documental de la comunidad académica del Centro, para ser analizadas y adquiridas con previa autorización de la Comisión de Biblioteca.
- Participar en la selección bibliográfica de acuerdo a las necesidades de información detectadas, así como promover la Integración de la comunidad académica en dicha actividad.
- Organizar y supervisar la logística de eventos destinados a promover la selección de materiales mediante exposiciones bibliográficas acordadas con proveedores de calidad.
- Aplicar el control presupuestal de la partida anual asignada a la biblioteca para la adquisición de libros y revistas especializadas, así como gestionar el pago a los proveedores ante las instancias administrativas.
- Vigilar que se utilicen de manera óptima los recursos destinados a la biblioteca tanto material como financiera.
- Determinar y proponer proyectos de trabajo destinados a optimizar los servicios bibliotecarios y el mejoramiento de la infraestructura de las áreas que conforman la biblioteca.
- Diagnosticar y coadyuvar en conjunto con la secretaría técnica y el titular de la dependencia los proyectos de mejoramiento de la biblioteca y someterlos a consideración de la comisión respectiva.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS  
SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

- Recopilar y cuantificar los requerimientos de la Dirección General de Bibliotecas en cuanto a Censos, conciliaciones, adquisiciones bibliográficas, suscripciones a revistas técnicas y científicas, entre otros, conforme a los tiempos establecidos.
- Participar en las actividades que le confiera la Secretaría Técnica y la Dirección del Centro.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

### **Secretaría Técnica**

#### **Objetivo**

Planear, organizar y coordinar la infraestructura técnica del Centro; además, gestionar los servicios de apoyo al personal académico relacionados con biblioteca, cómputo, publicaciones, librería, diseño y extensión académica.

#### **Funciones**

- Organizar el trabajo, en conjunto con el jefe de Biblioteca, dentro de los mecanismos de calidad
- Implementar un programa de renovación permanente de libros para la biblioteca
- Implementar mecanismos para la vigilancia y el cuidado del acervo bibliográfico.
- Participar activamente en la Comisión de Biblioteca.
- Supervisar el funcionamiento correcto del fondo reservado.
- Coordinar que los sistemas de cómputo y telecomunicaciones se utilicen de manera óptima para dar cumplimiento a las funciones de docencia, investigación, difusión y extensión.
- Coordinar las actividades del área de Cómputo del modo más eficiente posible.
- Elaborar el presupuesto anual para la adquisición del equipo de cómputo.
- Supervisar y mantener actualizada la sala de videoconferencias.
- Supervisar la actualización del software y equipo de video, pantallas para la sala de juntas, salones y auditorio.
- Proponer la adquisición del equipo de cómputo de acuerdo con las necesidades del Centro y gestionar los servicios relacionados con el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS  
SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

- Supervisar el buen funcionamiento de las salas de videoconferencias, auditorio, aulas y sala de juntas.
- Participar activamente en el Comité de Cómputo y fungir como secretario del mismo.
- Supervisar y actualizar las publicaciones digitales en la página web y redes sociales.
- Supervisar y controlar la impresión de materiales.
- Supervisar el proceso editorial del Centro.
- Supervisar el proceso bibliográfico y los presupuestos asignados.
- Supervisar y controlar el trabajo realizado en librería, por ejemplo, inventario y ventas.
- Participar activamente en el Comité de Publicaciones.
- Coordinar y supervisar los trabajos del área de comunicación visual.
- Supervisar y administrar el proceso logístico de las solicitudes de eventos académicos.
- Participar como miembro del Comité de Difusión Cultural y participar en las decisiones correspondientes.
- Crear las propuestas relativas al mejoramiento del apoyo técnico dentro del Centro.
- Coordinar las juntas de Comisión de Biblioteca y a los comités de Cómputo y Editorial del Centro.
- Coadyuvar en temas relacionados a procesos técnicos con la Secretaría Académica y la Secretaría Administrativa.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS  
SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

- Supervisar las actividades y la aplicación de los programas especiales que la Dirección del Centro designe.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

### **Departamento de Publicaciones**

#### **Objetivo**

Planear, organizar, coordinar y supervisar las labores requeridas en el programa editorial del Centro mediante la selección, producción, distribución y promoción editoriales de las obras y publicaciones periódicas, así como apoyar en el diseño y producción del material gráfico, para coadyuvar a la difusión de la investigación entre la comunidad académica, estudiantil, profesional o cualquier persona interesada e incrementar el acervo bibliohemerográfico del CEPHCIS.

#### **Funciones**

- Participar en el Comité Editorial del Centro.
- Coordinar y dar seguimiento a acuerdos que surjan del Comité Editorial.
- Diseñar y difundir en libros o en revistas los resultados de las investigaciones desarrolladas en el Centro Peninsular en Humanidades y en Ciencias Sociales.
- Realizar los trámites legales correspondientes, por ejemplo, contratos de cesión de derechos, solicitud de ISBN y registro legal de las obras.
- Coordinar y supervisar la corrección de estilo de originales.
- Coordinar y supervisar la formación ortotipográfica de originales.
- Coordinar y supervisar la impresión y encuadernación
- Coordinar y supervisar el diseño editorial de libros y revistas.
- Proponer estrategias para el mejoramiento de los servicios del área.
- Establecer estrategias para el máximo aprovechamiento de los insumos.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

### **Departamento de Extensión Académica**

#### **Objetivo**

Participar en la formación integral de los alumnos, ofreciendo cursos eventos y talleres académicos, culturales, artísticos y humanísticos; para favorecer el desarrollo de la sensibilidad y creatividad de los mismos.

#### **Funciones**

- Coordinar y Organizar la logística de diversos eventos y/o actividades académicas, artísticas, culturales y humanísticas que despierten el interés y participación de los alumnos.
- Coordinar y supervisar los cursos y talleres dirigidos a la comunidad en general.
- Promover la participación de los alumnos en el quehacer de actividades académicas como coloquios, seminarios, cursos, mesas panel, diplomados, así como de actividades culturales por medio de funciones teatrales, ciclos de cine, conciertos, muestras de trabajo, exposiciones y encuentros interinstitucionales.
- Establecer un intercambio permanente de actividades culturales con instituciones de educación superior y/o instancias encargadas del quehacer cultural a nivel local y nacional.
- Elaborar material didáctico que apoye los diversos cursos y talleres que se imparten en el Centro.
- Elaborar los instrumentos de evaluación necesarios para el adecuado funcionamiento de los cursos y talleres.
- Proponer las medidas que permitan optimizar y mejorar los cursos y servicios educativos que se brindan.
- Participar en Comités, Comisiones o Grupos de Trabajo, que incidan en la formación integral de los alumnos, con énfasis en la formación académica cultural y artística.
- Establecer anualmente un plan de actividades o eventos extracurriculares que favorezcan el acercamiento a la cultura.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS  
SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

- Coordinar y supervisar el personal asignado.
- Difundir las actividades que realizan en el Centro ya sea por medios masivos de comunicación y redes sociales.
- Determinar presupuestos para la realización de actividades académicas y culturales.
- Participar en todas aquellas actividades que le confiera la Dirección y la Secretaria Técnica del CEPHCIS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.

### Departamento de Cómputo, Redes y Multimedia

#### Objetivo

Implantar y supervisar la operación de los servicios de cómputo, redes y telecomunicaciones en coordinación con la Secretaría Técnica y las diferentes instancias de la UNAM para apoyar a la comunidad en cumplimiento con las funciones sustantivas del CEPHCIS.

#### Funciones

- Diseñar sistemas de información que impulsen y fortalezcan los proyectos que requieran el procesamiento automatizado de datos.
- Diseñar e implementar el uso de sistemas multimedia para la docencia y el aprendizaje.
- Implementar y supervisar los servicios de red, en coordinación con el Departamento de Redes y con la Dirección General Cómputo y de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Coordinar la organización logística y apoyar para la realización de eventos por videoconferencia.
- Instrumentar sitios Web con características de servidores de intranet, en diferentes áreas del Centro para agilizar el intercambio de información interna.
- Participar con el departamento de redes y telecomunicaciones para diseñar y actualizar la página Web del CEPHCIS, con información de interés para la comunidad.
- Desarrollar programas de formación, actualización y perfeccionamiento de habilidades en el manejo de sistemas de cómputo que atiendan a la solución de problemas de la comunidad universitaria.
- Apoyar a la Institución a través de la definición de mecanismos de captación de datos, tratamiento automatizado y la interpretación de resultados, para apoyar a la toma de decisiones y al cumplimiento de las funciones sustantivas del Centro.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.

- Organizar y operar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, con soporte técnico y de control de virus que permitan que el tiempo en que un equipo quede detenido por estas causas sea mínimo.
- Aplicar conocimientos y sistemas en el área de cómputo que sean útiles en el mejoramiento de las tareas y procesos de enseñanza aprendizaje, de difusión y desarrollo del centro.
- Vincular al Departamento de Informática con empresas e instituciones educativas diversas con el fin de diversificar fuentes de financiamiento.
- Proveer y difundir la ampliación de la cultura informática de los servicios de red, principalmente los basados en Red UNAM-Internet, en foros nacionales e internacionales.
- Fungir como enlace del CEPHCIS con la DGTIC para administrar y organizar la información de los servicios de red de la UNAM (Web, FTP, entre otros).
- Llevar a cabo programas de detección de fallas y mantenimiento periódico de las instalaciones de cómputo.
- Supervisar el mantenimiento correctivo a los equipos que así lo requieran.
- Supervisar la vigencia de programas antivirus y la continuidad de respaldos periódicos donde se juzgue necesario.
- Sugerir y supervisar la creación o ampliación de los servicios de red.
- Instrumentar el funcionamiento de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones del Centro.
- Analizar, evaluar y aplicar nuevos ambientes operativos (UNIX, Linux, Windows, Java, macOS) en diversas plataformas de cómputo, a fin de tener opciones para el establecimiento de servicios de Red.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS  
SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

- Desarrollar procedimientos de análisis y pruebas de desempeño para los ambientes operativos, a fin de determinar los parámetros de configuración óptimos para los diferentes servicios de red.
- Establecer los estándares y normas que permitan la creación, ofrecimiento y administración de los servicios de red y telecomunicaciones.
- Colaborar con el Departamento de Informática para actualizar la página Web del CEPHCIS, con información de interés para la comunidad.
- Organizar y difundir la cultura informática en el uso de los servicios de red y telecomunicaciones, principalmente los basados en Red UNAM-Internet, en foros nacionales e internacionales.
- Diseñar e implementar manuales de uso, creación y administración de los servicios que se ofrecen.
- Organizar proyectos de intercambio tecnológico estratégico para los servicios de red y telecomunicaciones.
- Colaborar activamente en el comité de cómputo y fungir como secretario del mismo.
- Diseñar e implementar planes de trabajo y estrategias con la Secretaría Técnica.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.

### Secretaría Administrativa

#### Objetivo

Planear, organizar integrar supervisar controlar e implementarollar el proceso administrativo en el manejo de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la dependencia, y coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de objetivos y metas, conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

#### Funciones

- Colaborar con el Director en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.
- Controlar, registrar y tramitar movimientos laborales del personal.
- Colaborar con el Director en los asuntos relativos a los procesos de personal presupuestos y bienes, suministros y servicios generales.
- Crear e implantar programas de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Participar como medio de enlace entre la dependencia y las Direcciones Generales de Servicios, manteniendo relaciones directas.
- Implementar las gestiones administrativas de la dependencia ante las instancias universitarias o externas por indicación del Director.
- Planear el presupuesto anual conforme a las políticas institucionales ya la detección de necesidades del Centro.
- Coordinar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos y financieros ante instancias universitarias y externas en representación del Director del Centro.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios requeridos por el centro.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS  
SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por el Centro, conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar el cumplimiento de las acciones de medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad e informar al Director.
- Establecer el cumplimiento de las políticas, objetivos y procedimientos de las normas de Calidad.
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y promover su actualización.
- Contribuir en la recaudación de fondos para apoyo a las áreas académicas que así lo requieran.
- Coordinar el desarrollo y la capacitación del personal adscrito a la Secretaría Administrativa.
- Establecer la simplificación administrativa, que asegure una respuesta oportuna a las necesidades del Centro.
- Supervisar, coordinar y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado, apoyos otorgados por otras instituciones y los ingresos extraordinarios del Centro.
- Establecer sistemas de contabilidad y registro financiero para el manejo transparente de los recursos financieros.
- Coordinar el abasto eficiente y oportuno de los bienes requeridos, por la academia.
- Supervisar el resguardo de los bienes patrimoniales del Centro.
- Planear y supervisar los procesos de compra que se generen dentro de la institución.
- Controlar la administración de los recursos para el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones del Centro, así como la creación de nueva infraestructura.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

- Establecer buena relación laboral en el Centro, con los representantes del sindicato, observando el respeto y cumplimiento de los acuerdos entre la UNAM, STUNAM y AAPAUNAM.
- Recopilar, Cuantificar y reportar en forma conjunta con la Secretaria Académica la información referente a los indicadores de desempeño a la Dirección General de Presupuesto
- Participar e implementar todas aquellas actividades que le confiera la Dirección del Centro.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS  
SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

**DIRECTORIO**

**CARGO**

**Dirección**

**Secretaría Académica**

Coordinación de Docencia

Coordinación de Biblioteca

**Secretaría Técnica**

Departamento de Publicaciones

Departamento de Extensión Académica

Departamento de Cómputo, Redes y Multimedia

**Secretaría Administrativa**

**TELÉFONO**

99-9922-8446 Ext 104

99-9922-8446 Ext 170

99-9923-4273 Ext 120

99-9922-8446 Ext 111

99-9922-8446 Ext 180

99-9922-8446 Ext 171

99-9924-9780

99-9922-8446

99-9922-8446 Ext 108

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS  
SOCIALES EN MÉRIDA, YUC.**

## Glosario

<b>ANUIES</b>	Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
<b>APAUNAM</b>	Asociación del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México
<b>C.T.H.</b>	Consejo Técnico de Humanidades
<b>CEPHCIS</b>	Centro Peninsular en Humanidades y en Ciencias Sociales
<b>CONACYT</b>	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
<b>DGAPA</b>	Dirección General de Asuntos del Personal Académico
<b>DGB</b>	Dirección General de Bibliotecas
<b>DGP</b>	Dirección General de Personal
<b>DGRL</b>	Dirección General de Relaciones Laborales
<b>DGTIC</b>	Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>H.C.U.</b>	Honorable Consejo Universitario
<b>SEP</b>	Secretaría de Educación Pública
<b>SNI</b>	Sistema Nacional de Investigadores
<b>STUNAM</b>	Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México