



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS EN
CIENCIAS Y HUMANIDADES**

Octubre 2016

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Sp Val J.", is positioned at the bottom left of the page.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	5
Atribuciones	6
Estructura Orgánica	7
Organigrama	8
Objetivo y Funciones	9
Dirección	9
Secretaría Académica	11
Departamento de Apoyo a Docencia, Educación Continua y Diplomados	13
Secretaría Técnica	14
Departamento de Cómputo	16
Departamento de Distribución y Venta de Publicaciones	18
Departamento de Producción Audiovisual y Multimedia	20
Departamento de Publicaciones	22
Departamento de Información y Documentación	25
Departamento de Difusión	28
Departamento de Planeación y Seguimiento Académico	30
Secretaría Administrativa	32
Departamento de Personal y Servicios Generales	34
Departamento de Presupuesto	37
Directorio	39
Glosario	40



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades

Introducción

El Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades (CEIICH) ha elaborado el presente documento como instrumento de apoyo a sus actividades, así como para informar de manera sencilla y práctica a la comunidad universitaria y al público en general, respecto de sus antecedentes históricos, base legal, atribuciones, estructura, organigrama, objetivos y funciones de las áreas que lo conforman.

Asimismo, da cumplimiento a uno de los requisitos planteados en los lineamientos generales de la Secretaría Administrativa de la UNAM, relativo a la obligación de informar con claridad, transparencia y objetividad sobre sus atribuciones, las actividades sustantivas que se desarrollan en el CEIICH, así como de las relaciones jerárquicas y funcionales entre cada una de las áreas que lo integran.

El presente manual expone la misión del CEIICH, sus antecedentes históricos y sus funciones, con la información más sobresaliente de su evolución histórica, desde su creación hasta el momento actual.

En la base legal se señalan, en orden jerárquico descendente, los ordenamientos jurídicos y administrativos, en los que se establecen las atribuciones que le fueron conferidas, mismas que delimitan su ámbito de competencia; el siguiente apartado lo conforma la estructura orgánica, en la que se refleja la relación de dependencia jerárquica, codificada por claves, que corresponde a cada integrante.

Se incluye el organigrama general, en el que se pueden distinguir las relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad y responsabilidades; posteriormente se presenta la descripción de las áreas que conforman este Centro de Investigaciones, con objetivos y funciones de cada unidad responsable; en el siguiente apartado se presenta el directorio y, por último, se incluye un glosario en el que se definen los conceptos técnicos o los que tienen un significado diferente en el lenguaje común.

La actualización del presente documento es responsabilidad de la Secretaría Administrativa, que será el área encargada de recabar la información necesaria -en coordinación con los titulares de cada unidad responsable- cuando se presenten modificaciones a las disposiciones jurídicas o administrativas que afecten su operación, cuando se realicen modificaciones en la estructura orgánica o modifiquen los objetivos o funciones de las áreas que la integran.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

Marco Normativo

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

Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1º 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.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México Artículo 9 Artículo 51 Artículo 51-A Artículo 52-E Artículo 54-A Artículo 54-B Artículo 54-C Artículo 54-D Artículo 54-E

Reglamento Interno del Consejo Técnico de Humanidades

Reglamento Interno del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico de la UNAM

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

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

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

Reglamento de Escalafón para el Personal Administrativo de la UNAM

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación del Personal Administrativo de la UNAM

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores del Personal Administrativo de la UNAM

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del personal Administrativo de la UNAM

Reglamento de la Comisión Mixta de Regulación del personal Administrativo al Servicio de la UNAM

Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión del Personal Administrativo de la UNAM

Reglamento de Ingresos Extraordinarios

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM

Acuerdo que Delega y Distribuye Competencias para la Suscripción de Convenios, Contratos y demás Instrumentos Consensuales en que la UNAM sea parte

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la UNAM



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

Antecedentes

- 1986, Enero 20 Se fusionan los recursos académicos del Programa Universitario Justo Sierra (PUJS) y el Centro de Estudios sobre Estados Unidos de Norteamérica (CESEUN) para crear el Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Humanidades (CIIH), con el principal objetivo de integrar y canalizar racionalmente los esfuerzos académicos en torno a proyectos interdisciplinarios en el campo de las humanidades.
- 1995, Mayo 29 Se amplían las funciones del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Humanidades (CIIH).
- 1995, Junio 28 Es publicado en Gaceta UNAM el acuerdo por el cual se cambia de denominación por Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades (CEIICH), con el objetivo central de integrar, coordinar y promover los esfuerzos académicos en torno a proyectos interdisciplinarios en el campo de las ciencias y las humanidades.
- 2005, Enero 16 Se crea el Departamento de Venta y Distribución de Publicaciones con la finalidad de difundir los productos de investigación, tales como folletos, libros y videos editados por el Centro, dentro de la comunidad universitaria así como en librerías nacionales y ferias del libro.
- 2009, Octubre 01 Se crea el Departamento de Producción Audiovisual y Multimedia, con el objetivo de producir y realizar materiales audiovisuales que promueven y dan cuenta de la labor académica desarrollada en el CEIICH, además de catalogar, resguardar y preservar su acervo. Así mismo coordina la transmisiones en línea como videoconferencias y transmisiones remotas de los eventos académicos que en este Centro se realizan.
- 2012, Octubre 01 Se crea el Departamento de Docencia, Educación Continua y Diplomados, para vincular el trabajo de docencia del personal académico del Centro así como fortalecer y difundir la oferta académica-educativa del CEIICH en beneficio de la comunidad universitaria y del público en general.
- 2015, Junio 01 Se crea el Área de Docencia y Diplomados en Línea con el objetivo de dar a conocer en el interior de la república y el extranjero la oferta educativa de los diplomados a distancia.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

Atribuciones

Asesorar, en temas de su competencia, a los organismos e instituciones de investigación y de servicio público nacional e internacional, oficiales y civiles que los soliciten.

Contribuir a la reforma permanente de la UNAM destinada a mantenerla como la Institución con el proyecto cultural más importante en México, en Latinoamérica y de relevancia en el mundo.

Contribuir a la formación de personal académico de alto nivel y con capacidad para dirigir investigaciones colectivas interdisciplinarias.

Contribuir a la formación de grupos de investigación interdisciplinaria en la UNAM, en el interior del país y en el extranjero.

Constituir un espacio donde el personal académico de la Universidad pueda realizar investigaciones originales en cualquier modalidad de adscripción, o por estancias sabáticas, también para que los y las estudiantes puedan realizar sus investigaciones de tesis en el marco de los programas y proyectos que se realizan en el Centro.

Promover la aplicación de los resultados de sus investigaciones para contribuir al desarrollo del conocimiento, del pensamiento, de la construcción de la paz y la equidad.

Generar un sistema de información para los estudios interdisciplinarios que realiza el Centro.

Difundir el resultado de sus investigaciones a través de publicaciones, seminarios, cursos, coloquios, foros de discusión y otros encuentros académicos entre especialistas de distinta formación académica.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

Estructura Orgánica

00 Dirección

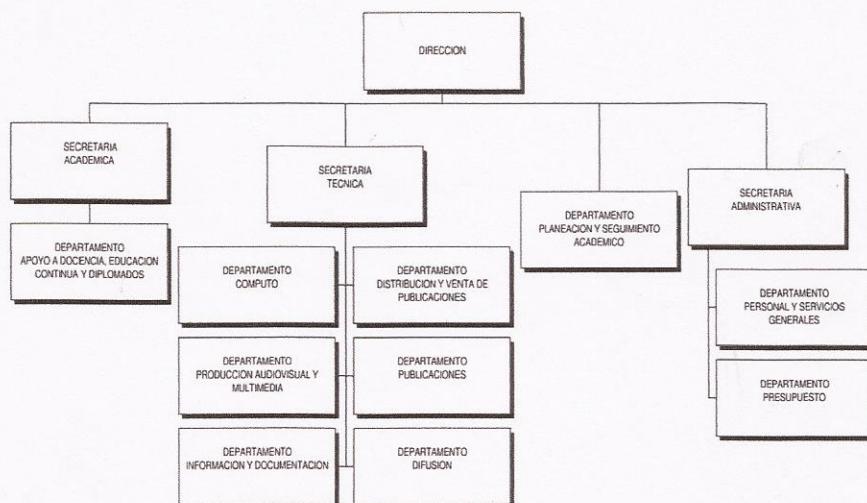
- 00 01 Secretaría Académica
- 00 01 01 Departamento de Apoyo a Docencia, Educación Continua y Diplomados
- 00 02 Secretaría Técnica
- 00 02 01 Departamento de Cómputo
- 00 02 02 Departamento de Distribución y Venta de Publicaciones
- 00 02 03 Departamento de Producción Audiovisual y Multimedia
- 00 02 04 Departamento de Publicaciones
- 00 02 05 Departamento de Información y Documentación
- 00 02 06 Departamento de Difusión
- 00 03 Departamento de Planeación y Seguimiento Académico
- 00 04 Secretaría Administrativa
- 00 04 01 Departamento de Personal y Servicios Generales
- 00 04 02 Departamento de Presupuesto



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades

Organigrama





Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Dirigir y coordinar las actividades académicas y administrativas encaminadas a la investigación interdisciplinaria en ciencias y humanidades, de acuerdo a la normatividad universitaria y aprovechando al máximo los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles

Funciones

- Representar al Centro.
- Proponer ante el Coordinador de Humanidades, el nombramiento de los Secretarios o las Secretarías del Centro.
- Convocar al Consejo Interno y presidirlo con voz y voto.
- Presentar al Consejo Técnico de Humanidades los proyectos e iniciativas que emanen del Centro, previo acuerdo.
- Llevar a cabo las medidas conducentes al cumplimiento de la Legislación Universitaria, de los programas y proyectos académicos y, en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento de la UNAM y del Centro.
- Coordinar la elaboración de los programas y planes de trabajo del Centro, y presentarlos a consideración del Consejo Interno y del Consejo Técnico de Humanidades.
- Dirigir el proyecto de presupuesto del Centro.
- Participar en las sesiones del Consejo Técnico de Humanidades tal como lo establece el artículo 51-A del Estatuto General de la UNAM vigente.
- Formar parte del Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales, conforme al Título Transitorio, Capítulo II, Artículo 5º inciso II del Estatuto General de la UNAM vigente.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

- Presentar ante la comunidad y las autoridades universitarias, un informe anual del trabajo del Centro.
- Promover ante el Consejo Técnico de Humanidades todos los asuntos y trámites oficiales del Centro, cuando sean de su competencia.
- Designar a los Coordinadores de los programas de investigación, escuchando previamente a quienes los integran.
- Designar a los jefes y a las jefas de departamento del Centro.
- Las demás que le confieran la Legislación Universitaria y el Rector.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

Secretaría Académica

Objetivo

Apoyar las actividades de la Dirección en los asuntos relacionados con el personal académico, instrumentando las normas, políticas, procedimientos internos y líneas de acción para coordinar y supervisar las actividades académicas que se generen en el Centro y entre los organismos extrauniversitarios, así como vigilar su apego a la Legislación Universitaria y a la normatividad interna establecida por el Titular y por el Consejo Técnico.

Funciones

- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades académicas y académico-administrativas de la entidad.
- Coordinar y apoyar el proceso de planeación y evaluación de la Secretaría y las áreas que la conforman, desde la etapa del diagnóstico e integración de objetivos, metas y programas específicos hasta la auto-evaluación anual.
- Establecer un sistema de información que permita conocer el grado de avance de los proyectos de investigación que se desarrollan dentro de los programas académicos, la identificación oportuna de las desviaciones y la toma de medidas correctivas inmediatas.
- Auxiliar a la Dirección en la organización y el desarrollo de los programas y proyectos de investigación del Centro.
- Coordinar los programas de superación del personal académico, de intercambio académico y de servicio social.
- Supervisar que las actividades académicas del Centro cuenten con apoyo técnico y administrativo eficaz.
- Coordinar el proceso de dictamen de proyectos y publicaciones.
- Coordinar las actividades académicas del personal académico visitante.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

- Realizar investigación en alguno de los programas del Centro.
- Sustituir al titular del Centro en caso de comisión o licencia que no exceda de sesenta días.
- Sustituir al titular del Centro como invitado o invitada permanente en las sesiones del Consejo Técnico de Humanidades en los términos del Artículo 54-B y ante el Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales, en este caso conforme al Título Transitorio, Capítulo II, Artículo 20 inciso II del Estatuto General de la UNAM vigente.
- Ser el enlace entre la Dirección, las coordinaciones de programas de investigación y las secretarías Técnica y Administrativa.
- Convocar, a nombre de la Dirección, al Consejo Interno y a las diversas comisiones, subcomisiones y comités para atender los asuntos de su competencia.
- Coordinar la elaboración del programa anual de actividades, del presupuesto y del informe anual de labores.
- Ejercer la Secretaría del Consejo Interno.
- Las demás que le encomienden la Legislación Universitaria y el titular del Centro.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

Departamento de Apoyo a Docencia, Educación Continua y Diplomados

Objetivo

Fortalecer las labores de docencia con programas de posgrado, de educación continua y diplomados presenciales y a distancia de conformidad con los Lineamientos Generales de Educación Continua de la UNAM.

Funciones

- Elaborar las propuestas académicas anuales para los programas de educación continua del Centro.
- Supervisar que todas las actividades se desarrollen en estricto apego con los Lineamientos Generales de Educación Continua de la UNAM.
- Dar seguimiento a los programas académicos de educación así como establecer los mecanismos de evaluación docente del personal académico que imparte los cursos, talleres, seminarios y diplomados presenciales y en línea.
- Diseñar, administrar y mantener un sistema de seguimiento de todas los asistentes a los cursos, talleres, seminarios y diplomados presenciales y en línea.
- Establecer vínculos de cooperación para el mejoramiento de los programas de educación continua con otras entidades de la UNAM e instituciones de educación superior y organizaciones nacionales como extranjeras.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

Secretaría Técnica

Objetivo

Auxiliar a la Dirección y la Secretaría Académica en la coordinación, supervisión y vigilancia de los esfuerzos y acciones tendientes a proporcionar un apoyo oportuno, eficiente y de calidad a la investigación. Asimismo promover y difundir las actividades académicas, las publicaciones y las de producción audiovisual y multimedia del Centro.

Funciones

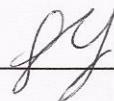
- Auxiliar a la Secretaría Académica en los asuntos relacionados con los procesos de edición, publicación, difusión y de acervo bibliográfico del Centro.
- Establecer el programa y el calendario de actividades de los Departamentos adscritos a esta Secretaría, para la organización y el desarrollo de encuentros académicos, supervisar el cumplimiento de dichos programas y reportar los resultados a la Dirección y a la Secretaría Académica.
- Atender las necesidades de apoyo técnico que planteen las coordinaciones de los programas y proyectos de investigación, así como el personal académico adscrito al Centro.
- Coordinar la elaboración, el envío a firma y el resguardo de los contratos de coedición.
- Coordinar el registro legal de los libros y videos del Centro.
- Coordinar, controlar y supervisar la actualización permanente del archivo sonoro, de la página Web y del archivo fotográfico del Centro.
- Supervisar el pago puntual al personal visitante o contratado por prestación de servicios profesionales, así como a quienes ceden derechos a favor de la UNAM.
- Auxiliar a la Secretaría Académica en la elaboración del proyecto anual de presupuesto y en el informe anual de labores.
- Coordinar el trabajo de los departamentos y, en su caso, del personal adscrito a los mismos.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades

- Las demás que le asigne la Dirección del Centro.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "JY".



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

Departamento de Cómputo

Objetivo

Proporcionar la infraestructura de equipo de cómputo y comunicaciones (voz y datos), diseñar sistemas informáticos y brindar la asesoría necesaria para el desarrollo de las actividades de las diversas áreas del Centro y de los Programas de Investigación.

Funciones

- Coordinar y supervisar el desarrollo de sistemas informáticos que requieran las diversas áreas del Centro y los Programas de Investigación.
- Coordinar las acciones necesarias para salvaguardar el equipo de cómputo del Centro, vigilar su mantenimiento y supervisar su correcta utilización.
- Vincular al Centro con la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación así como demás instancias pertinentes de la UNAM.
- Solicitar y evaluar el convenio de mantenimiento del equipo de cómputo y vigilar su cumplimiento.
- Establecer los criterios informáticos para la elaboración de bases de datos.
- Establecer criterios y normas para la incorporación de páginas web de los programas de investigación y académicos en la página web del Centro.
- Supervisar el uso ético y legal del software instalado en los equipos de cómputo asignados al personal del Centro.
- Proponer los criterios y normas para la instalación de hardware en los equipos de cómputo.
- Elaborar la propuesta para el ejercicio de la partida presupuestal correspondiente a la adquisición de equipo de cómputo.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

- Participar en la elaboración del informe anual de actividades del Centro y en la memoria de los encuentros académicos.
- Elaborar el proyecto anual de actividades del Departamento y presentarlo a las autoridades.
- Elaborar el censo anual de equipo de cómputo.
- Representar al CEIICH ante el Grupo de Información en Reproducción Elegida (GIRE).
- Proporcionar la capacitación que el personal del Centro requiera para el correcto uso y aprovechamiento de las nuevas tecnologías computacionales.
- Mantener actualizada la página web del Centro, en colaboración con las Secretarías Académica y Técnica, con los Departamentos y los coordinadores de los Programas de investigación.
- Coordinar, supervisar y garantizar el mantenimiento permanente del equipo de cómputo y de sus periféricos.
- Gestionar la incorporación de servicios de red.
- Gestionar claves de correo electrónico y de acceso vía módem a Internet.
- Coordinar la selección, adquisición, configuración y asignación del equipo de cómputo.
- Proporcionar el equipo de cómputo necesario para la realización de los encuentros académicos realizados en el CEIICH.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

Departamento de Distribución y Venta de Publicaciones

Objetivo

Coordinar y gestionar la venta de publicaciones emitidos por el Centro con el fin de fomentar la difusión de las investigaciones y trabajos interdisciplinarios realizados por el mismo, en Universidades del interior de la república, congresos, ferias y eventos especiales. Así como llevar el control de existencias de ejemplares en almacén y de los recursos monetarios obtenidos.

Funciones

- Elaborar en colaboración con la Secretaría Técnica, el plan anual de distribución y venta de las publicaciones del Centro.
- Elaborar y dar seguimiento a los convenios de distribución y ventas de las publicaciones.
- Coordinar la actualización de los sistemas informáticos PUBLICA Y SIRPA para control de inventario, catálogo, comercialización y distribución de las publicaciones, así como los datos de los autores, institución, eventos, convenios, contratos, costos, y las partidas presupuestales asociados a las publicaciones del centro.
- Coordinar, en colaboración con la Secretaría Administrativa, el envío y distribución, la venta, los depósitos legales y los correspondientes a los autores y/o coordinadores de los tirajes de las obras.
- Dar seguimiento a la distribución y ventas de las publicaciones del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias de Ciencias y Humanidades (CEIICH) realizadas por la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.
- Dar seguimiento a la distribución y ventas de las publicaciones del CEIICH, realizadas por las casas editoriales (libros de coedición).
- Supervisar el funcionamiento de la librería y el almacén del CEIICH.
- Proporcionar la información al Departamento de Cómputo para mantener actualizados los catálogos y las novedades editoriales de la página electrónica del Centro.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades

- Colaborar en la elaboración de los catálogos impresos de publicaciones y videoteca.
- Presentar el informe anual de actividades.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "JJ".

MO-CIICH211.03/Octubre 2016 1A



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

Departamento de Producción Audiovisual y Multimedia

Objetivo

Producir los materiales audiovisuales que promuevan y den cuenta de la labor académica desarrollada en el CEIICH, así como la catalogación, resguardo y preservación del acervo audiovisual.

Funciones

- Diseñar, producir, realizar y difundir materiales audiovisuales a partir de los proyectos académicos y resultados de investigación del CEIICH, en colaboración con la Dirección, la Secretaría Académica, la Secretaría Técnica y las coordinaciones de los programas y los investigadores adscritos a los proyectos de investigación.
- Videografiar los encuentros académicos del Centro, necesarios para la producción de materiales audiovisuales o aquellos cuyo registro sea imprescindible para el acervo videográfico del Centro.
- Producir spots publicitarios y cápsulas para promover la actividad académica del Centro y su producción editorial.
- Catalogar, resguardar y preservar el acervo audiovisual del Centro.
- Mantener actualizada la base de datos de los materiales que se encuentran a resguardo en el Departamento de Producción y Acervo Audiovisual al del Centro; así como las que se elaboran en colaboración con otras dependencias e instituciones.
- Mantener actualizado el archivo fotográfico del personal del Centro con el fin de mantener actualizada la página web y el fotomural.
- Colaborar y/o coordinar la organización de encuentros académicos que impliquen la utilización de audiovisuales, tales como video debates, cine debates, ciclos de cine, etc.
- Proporcionar el apoyo necesario en la transmisión de videoconferencias y el uso de las salas audiovisuales del CEIICH.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

- Proporcionar al personal la infraestructura y medios audiovisuales necesarios para la proyección de video en los encuentros académicos que lo soliciten. (Video proyector, DVD, VHS, etc.).
- Apoyar en la adquisición, préstamo o copiado de materiales audiovisuales que requieran los programas académicos del Centro.
- Colaborar con la Dirección, la Secretaría Académica y la Secretaría Técnica en las actividades que se relacionen con el Departamento de Producción y Acervo Audiovisual.
- Establecer convenios de colaboración con otras instituciones dentro y fuera de la Universidad con el fin de difundir, intercambiar o coproducir materiales audiovisuales.
- Coordinar la realización y actualización de los archivos del acervo audiovisual
- Informar al Departamento de Cómputo sobre las nuevas producciones y publicaciones a fin de tener actualizada la sección correspondiente a novedades editoriales en la página web del Centro.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

Departamento de Publicaciones

Objetivo

Organizar, coordinar y asesorar la investigación, elaboración, edición, impresión y promoción de libros y publicaciones, de acuerdo con los lineamientos del programa anual autorizado por el Comité Editorial del Centro, poniendo a disposición de investigadores, profesores; estudiantes y público en general la información generada, con el objeto de fomentar la difusión de los eventos, nuevas actividades y nuevas investigaciones generadas por la comunidad universitaria.

Funciones

- Coordinar la planeación, la realización y la evaluación de las actividades del Departamento para el cumplimiento de las metas editoriales y de la distribución y venta de las publicaciones.
- Ser integrante del Comité Editorial.
- Colaborar con la Secretaría Técnica en la realización de los convenios de coedición y los contratos de impresión. Así mismo, ser suplente en la responsabilidad de que los convenios y contratos se ejecuten y cumplan.
- Establecer el vínculo con las casas editoriales con quienes se realizan coediciones y con las imprentas.
- Establecer el vínculo con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM para obtener asesoría en la realización y registro de los convenios de coedición.
- Presentar un informe anual de las actividades realizadas.
- Administrar y actualizar los sistemas informáticos. así como la tienda virtual para el control de la distribución de las obras y de los datos asociados a las publicaciones del Centro.
- Coordinar el envío a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial de los ejemplares correspondientes para cumplir con los depósitos legales de las obras, así como a los autores y/o coordinadores de las obras los ejemplares correspondientes como pago de regalías.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

- Coordinar la elaboración de los catálogos impresos de publicaciones y videoteca y proporcionar la información al Departamento de Cómputo para mantener actualizados los catálogos de la página web del Centro.
- Elaborar el plan anual de distribución y venta de las publicaciones del Centro, en colaboración con las Secretarías Técnica y Administrativa.
- Mantener el vínculo con el representante del Subsistema de Humanidades en el Comité Editorial de la UNAM.
- Elaborar el instructivo de presentación de originales para los autores de libros y folletos e informar al respecto a las Secretarías Académica, Técnica y a las coordinaciones de los Programas de investigación.
- Mantener una comunicación fluida con los/as coordinadores/as y/o autores(as) de los libros, con la finalidad de que los originales de los textos se reciban de acuerdo con el instructivo establecido para iniciar el proceso editorial de manera ordenada.
- Elaborar los textos complementarios de las obras: índices analítico y onomástico, cuarta de forros y síntesis curricular de los/as autores/as.
- Regularizar el aparato crítico de cada publicación.
- Precisar las características tipográficas y de diseño de portada de cada obra, en función de la colección a la que pertenezcan, con el fin de que las casas editoras y las imprentas, cumplan con calidad y oportunidad los criterios editoriales del Centro.
- Preparar y organizar la información solicitada al Centro por instancias centrales de la UNAM en materia editorial.
- Planear, coordinar y supervisar el proceso de producción de las obras: diseño, formación, elaboración de originales mecánicos o de archivos para salida digital a negativo o a impresión, impresión offset y acabados.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

- Elaborar cuadros de producción, así como de seguimiento de pagos y comparativos de cotizaciones para informar a las Secretarías Académica, Técnica y Administrativa sobre los avances del trabajo.
- Solicitar la asignación del ISBN e ISSN para las obras a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la generación del código de barras a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial de la UNAM.
- Diseñar los planos, dibujos, diagramas, gráficas y cuadros que requieran las obras a publicar.
- Diseñar las portadas de los libros, folletos, videos DVD, CD, catálogos y demás materiales publicados por el Centro.
- Elaborar y resguardar el inventario de los negativos de todas las publicaciones del CEIICH y enviarlos para su resguardo a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.
- Diseñar los anuncios, trípticos, programas, carteles y elaborar los archivos digitales correspondientes para la difusión de los encuentros académicos del Centro, así como los personalizadores y constancias para los participantes.
- Elaborar y actualizar, en colaboración con la Secretaría Técnica, el Reglamento de Ediciones y Publicaciones del Centro.
- Elaborar los convenios de distribución de las publicaciones.
- Colaborar con la Dirección, las Secretarías Académica, Técnica y Administrativa en las actividades que se relacionen con el departamento.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

Departamento de Información y Documentación

Objetivo

Impulsar el desarrollo de las colecciones del Centro, difundirlas y salvaguardarlas, de acuerdo con las necesidades de los Programas de Investigación; así como, proporcionar la información bibliográfica y documental de apoyo al trabajo de investigación.

Funciones

- Coordinar el funcionamiento de los servicios de consulta, localización, préstamo, resguardo y control permanente del acervo bibliográfico con que cuenta el Departamento.
- Supervisar que todas las actividades se desarrollen en estricto apego al Reglamento General de Bibliotecas de la UNAM y a las normas, políticas y procedimientos internos y externos, que regulan la Administración Bibliotecaria y la operación de la misma.
- Promover los avances tecnológicos en materia de automatización para la organización y los servicios que brinda el departamento y realizar sugerencias.
- Localizar y adquirir, las fuentes de información solicitadas por el personal académico adscrito a los programas de investigación.
- Diseñar, administrar y mantener las herramientas y los procedimientos que permitan difundir e informar a los/as usuarios/as sobre las adquisiciones de los materiales biblio-hemerográficos, conforme ingresan al departamento.
- Adquirir el material biblio-hemerográfico y multimedia solicitados por la comunidad del Centro para el desarrollo de sus investigaciones.
- Desarrollar el mantenimiento de los acervos y apoyo a los servicios.
- Supervisar el mantenimiento y actualización de las bases de datos generadas por el departamento.
- Promover, a través de la página web del CEICH, las adquisiciones recientes del departamento.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

- Convocar a la Comisión de Biblioteca para informar sobre los asuntos relacionados con las adquisiciones y descarte del acervo biblio-hemerográfico, discos compactos y videos.
- Adquirir las bases de datos que se requieran para apoyar el trabajo de investigación que se realiza en el Centro.
- Mantener el acervo actualizado de la producción editorial del CEIICH.
- Proponer la actualización de la organización y los servicios que brinda el departamento, de acuerdo con los avances tecnológicos en la materia.
- Promover convenios de canje y donación bibliográfica para fomentar el intercambio de las publicaciones y enriquecer el acervo del Departamento.
- Establecer convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones académicas y de investigación dentro y fuera de la UNAM.
- Capacitar a los/as usuarios/as en el manejo de las fuentes electrónicas que el departamento pone a disposición.
- Mantener actualizado el archivo documental de publicaciones nacionales e internacionales sobre interdisciplina.
- Resguardar, organizar y dar mantenimiento a los acervos biblioherográficos y al archivo documental del departamento.
- Realizar anualmente los inventarios y reportes correspondientes sobre las existencias del material biblio-hemerográfico.
- Apoyar las actividades académicas y/o las relacionadas con los encuentros que se llevan a cabo en el Centro.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades

- Colaborar con la Dirección, la Secretaría Académica y la Secretaría Técnica en las actividades que se relacionen con el Departamento.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "GG".



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

Departamento de Difusión

Objetivo

Apoyar la organización y desarrollo de las actividades de los Programas de Investigación en la realización de encuentros académicos, reuniones de trabajo y docencia, así como la difusión de los mismos.

Funciones

- Difundir las publicaciones y los encuentros académicos del Centro.
- Coordinar la planeación, la realización y la evaluación de las actividades del departamento.
- Coordinar la organización, realización y difusión de los encuentros académicos del Centro.
- Elaborar el calendario y el formato de requerimientos de los Encuentros Académicos del Centro.
- Apoyar a las coordinaciones de Programas y al personal académico en la organización y realización de las actividades académicas, de acuerdo con el formato de requerimientos de Encuentros Académicos.
- Apoyar la realización de las reuniones que se lleven a cabo en el Centro.
- Recopilar la información necesaria para la elaboración de la memoria anual de Encuentros Académicos.
- Elaborar los resúmenes curriculares y directorios de quienes colaboran con el Centro, así como de quienes participan en los Encuentros Académicos.
- Proporcionar al Departamento de Publicaciones, el directorio de participantes para alimentar el Sistema de Información y Registro de Autores.
- Proporcionar la información de los Encuentros Académicos a las instancias universitarias, que así lo requieran.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

- Mantener informados a los medios de comunicación universitarios y de circulación nacional de las actividades académicas.
- Realizar y archivar el registro audiográfico y fotográfico de los encuentros académicos.
- Proporcionar los archivos digitales de los encuentros académicos al Departamento de Cómputo para su difusión en la página web del Centro.
- Colaborar con la Dirección y las Secretarías Académica, Técnica y Administrativa en las actividades que se relacionen con el departamento.
- Representar al Centro en el Comité de Comunicación Universitaria.
- Participar en la elaboración del informe anual de las actividades del Centro y de la memoria de los encuentros académicos.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

Departamento de Planeación y Seguimiento Académico

Objetivo

Apoyar el diseño de estrategias que permitan fortalecer el desarrollo del Centro, así como contribuir a la generación de procesos de planeación, evaluación y seguimiento que impulsen la gestión institucional.

Funciones

- Participar en la elaboración y supervisar las actividades de planeación, organización y proyectos de investigación; así como participar en la elaboración del proyecto de presupuesto articulando los elementos aportados por el conjunto de instancias de apoyo de la Dirección del Centro.
- Apoyar al Secretario Académico en las actividades relacionadas con los órganos colegiados internos (Comisión Dictaminadora y Comisión Evaluadora Pride, Consejo Interno) y externos al Centro (Consejo Técnico de Humanidades y Consejo Académico del Área de Ciencias Sociales y Dirección General de Apoyo al Personal Académico).
- Organizar, sistematizar y actualizar cotidianamente la información necesaria para la planeación y óptimo funcionamiento académico del Centro; además de proporcionar a la Dirección, Secretaría Académica, Secretaría Técnica y Secretaría Administrativa dicha información para coadyuvar en una oportuna y ágil toma cotidiana de decisiones a la Dirección del Centro; así como ser responsable de la información estadística institucional que genere el Centro.
- Servir de enlace entre el Centro y Dirección General de Planeación de la Secretaría de Desarrollo Institucional y otras instancias universitarias de planeación; llevar seguimiento de la Matriz de Indicadores anuales y trimestrales ante la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría Administrativa de la UNAM.
- Verificar el cumplimiento de los criterios para la evaluación de los trabajos del personal académico del Centro, de acuerdo con los requerimientos de los distintos órganos y comisiones.
- Mantener actualizada una base de información sobre el personal Académico del Centro, sobre las líneas, programas y proyectos de investigación, el avance en éstos y sus productos.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

- Elaborar y terminar los instrumentos jurídicos necesarios para formalizar institucionalmente las relaciones del personal académico con otras entidades y dependencias de la UNAM y otras instituciones, para fines de investigación, docencia, organización de actos académicos u otros fines de carácter académico.
- Apoyar al Secretario Técnico del Centro en las actividades de planeación y programación de actividades técnicas tales como contratos, convenios y servicios en materia editorial, publicaciones, programación de eventos académicos, información y documentación (biblioteca), así como la producción y difusión de material audio-visual.
- Las demás que le deleguen el Director y Secretario Académico.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "JG", is placed over a horizontal line.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

Secretaría Administrativa

Objetivo

Proporcionar de manera oportuna a las distintas unidades responsables que integran la estructura del CEIICH, los servicios de apoyo necesario para el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas, optimizando el uso de los recursos humanos, financieros y materiales con los que se cuenta, observando las políticas, procedimientos y normas de la Administración Central y Patronato Universitario.

Funciones

- Coordinar y supervisar las labores del personal administrativo del Centro.
- Colaborar con la Dirección en el ejercicio de las partidas presupuestales.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para su mejor funcionamiento, e informando oportunamente a la Dirección y a las Secretarías Académica y Técnica, y acordar con ellas lo procedente.
- Planear, organizar y controlar las funciones de las áreas que integran la Secretaría Administrativa.
- Utilizar adecuadamente los recursos humanos, financieros y materiales, por medio del uso de las técnicas administrativas adecuadas a las necesidades de la dependencia.
- Organizar, sistematizar, elaborar e implantar procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la dependencia.
- Atender los lineamientos e instructivos de operación establecidos por la administración central; así como cumplir con las disposiciones contenidas en los reglamentos y circulares emitidos por las autoridades universitarias y de la dependencia.
- Establecer criterios y lineamientos para el aprovisionamiento de bienes, materiales y la prestación de servicios, que se requieran para el desempeño de las actividades del Centro.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

- Definir mecanismos para la recepción, control y distribución de correspondencia, así como supervisar su aplicación.
- Establecer criterios y acciones para mantener en buen estado de conservación y limpieza las instalaciones del Centro.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal de vigilancia, intendencia, transporte, archivo y correspondencia.
- Elaborar el proyecto de presupuesto del Centro y someterlo a la aprobación del titular.
- Elaborar informes de actividades al Director del Centro.
- Participar en la elaboración del informe anual de actividades del Centro.
- Colaborar con el Departamento de Publicaciones en el diseño del programa anual de ventas y comercialización de las publicaciones del Centro.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

Departamento de Personal y Servicios Generales

Objetivo

Colaborar en la administración de los recursos humanos asignados a la entidad, gestionando con oportunidad los trámites administrativos derivados de la contratación laboral, con base en los lineamientos, políticas y normatividad de la administración universitaria, así como coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, seguridad y de apoyo con el fin de mantener en condiciones óptimas las instalaciones del Centro para la realización de sus actividades sustantivas.

Funciones

- Formular el programa anual de recursos humanos.
- Recibir y gestionar los asuntos administrativos que se deriven de la contratación del personal adscrito a la dependencia.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso a la dependencia, cumpla con los requisitos establecidos por la Legislación Universitaria y con la normatividad que para efecto emita la administración central de la Universidad Nacional Autónoma de México; asimismo que sus promociones se apeguen a las políticas establecidas.
- Coordinar y supervisar la actualización de la plantilla de personal de la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Elaborar, tramitar y supervisar las gestiones de los diferentes movimientos del personal académico y administrativo, tales como: altas, licencias, prórrogas, promociones, definitividades, comisiones, etc.
- Elaborar, tramitar y supervisar el pago oportuno de tiempo extraordinario y prima dominical al personal administrativo de base.
- Implementar controles administrativos para registrar y controlar la asistencia del personal administrativo, considerando las políticas y lineamientos establecidos por el Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

- Registrar e informar las incidencias del personal académico y administrativo ante la Dirección General de Personal para que se efectúen las acciones que correspondan.
- Solicitar y supervisar la gestión de los asuntos migratorios correspondientes al personal académico extranjero, de conformidad con lo estipulado en los Artículos 74 de la Ley General de Población y 122 de su Reglamento, ante la Secretaría General de la UNAM, siguiendo los lineamientos del Instructivo para los Trámites Migratorios del Personal Académico Extranjero al Servicio de la UNAM
- Orientar al personal académico y administrativo que labora en la dependencia, sobre las prestaciones a las que tiene derecho, conforme al Contrato Colectivo de Trabajo, indicándole los requisitos que debe cubrir y los lugares donde puede realizar los trámites correspondientes.
- Realizar y controlar el pago quincenal de la nómina al personal académico y administrativo.
- Elaborar, gestionar y supervisar la contratación de personal bajo el régimen de honorarios por servicios profesionales.
- Gestionar y entregar los cheques de pago por los servicios profesionales al personal contratado bajo el régimen de honorarios.
- Coordinar y supervisar al personal de vigilancia, fotocopiado e intendencia adscrito al Centro en las diversas actividades que le son asignadas.
- Coordinar y supervisar los servicios de cafetería, transporte de materiales, mobiliario, equipo y correspondencia dentro y fuera del Centro.
- Distribuir, coordinar y supervisar los trabajos de limpieza, mensajería, compras y todas aquellas actividades inherentes a los auxiliares de intendencia.
- Solicitar y proporcionar los implementos necesarios, para el desarrollo de las actividades de los trabajadores que integren el Departamento.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades

- Planear los trabajos de mantenimiento, remodelación, reacondicionamiento y reparaciones de las instalaciones.
- Supervisar los servicios proporcionados por el Departamento, a fin de que se realicen conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Mantener y actualizar los formatos derivados del Sistema de Gestión de la Calidad que apliquen al Departamento.
- Proporcionar al Secretario Administrativo los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad que aplican al Departamento.
- Informar periódicamente al Secretario Administrativo sobre el desarrollo de las actividades del Departamento y sobre los resultados obtenidos.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Controlar el presupuesto asignado a la dependencia y realizar los trámites administrativos ante las dependencias centralizadoras de la UNAM, para cumplir con los propósitos específicos del Centro, en apego a los lineamientos que establecen las Políticas y Normas de Operación Presupuestal.

Funciones

- Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto del Centro, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Dirección General de Presupuesto.
- Proponer y tramitar las redistribuciones financieras que se requieran al presupuesto durante el ejercicio vigente.
- Llevar los registros contables y presupuestales, con el fin de ejercer correctamente los recursos financieros.
- Controlar la cuenta de cheques, previa autorización, para el manejo del fondo fijo, según los lineamientos de la Dirección General de Control Presupuestal.
- Efectuar oportunamente los pagos a proveedores y recuperaciones de gastos, de acuerdo con la normatividad establecida por el Patronato Universitario.
- Realizar las conciliaciones presupuestarias de gastos y de ingresos extraordinarios ante la Dirección General de Control Presupuestal, de acuerdo con el calendario establecido.
- Realizar la liquidación de recibos oficiales y recibos menores, ante la Dirección Generales de Finanzas.
- Realizar el corte de caja diariamente, revisando los ingresos captados; así como registrar, depositar y ejercer los ingresos extraordinarios que genere la dependencia de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de Ingresos Extraordinarios y a los programas autorizados.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

- Elaborar, supervisar y controlar los pagos de regalías que correspondan por derechos de autor al personal académico del Centro, de acuerdo a la Fracción I del Artículo 10 de la Ley Orgánica y de conformidad a lo señalado en el Artículo 38 del Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Ejercer y controlar el presupuesto asignado a los diversos proyectos de programas institucionales otorgados al personal de investigación del Centro, así como presentar los informes que le son requeridos por las dependencias que proporcionan los recursos.
- Implantar los procedimientos adecuados, para el control y manejo del ejercicio presupuestal.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

DIRECTORIO

CARGO	TELÉFONO
Dirección	5623-0026 Ext 30-026
Secretaría Académica	5623-0025 Ext 30-025
Departamento de Apoyo a Docencia, Educación Continua y Diplomados	5623-0418 Ext 30-418
Secretaría Técnica	5623-0029 Ext 30-029
Departamento de Cómputo	5623-0224 Ext 30-204
Departamento de Distribución y Venta de Publicaciones	5623-0205 Ext 30-205
Departamento de Producción Audiovisual y Multimedia	5623-0206 Ext 30-206
Departamento de Publicaciones	5623-0205 Ext 30-205
Departamento de Información y Documentación	5623-0031 Ext 30-031
Departamento de Difusión	5623-0222 Ext 42-804
Departamento de Planeación y Seguimiento Académico	5623-0222 Ext 42-760
Secretaría Administrativa	5623-0034 Ext 30-034
Departamento de Personal y Servicios Generales	5623-0030 Ext 30-030
Departamento de Presupuesto	5623-0222 Ext 42-795



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

Glosario

Acervo Videográfico	Conjunto de imágenes alfanuméricas y gráficas que pertenecen a un mismo grupo.
Aparato Crítico	Edición crítica de un texto antiguo, trabajo de reconstrucción que pretende devolverlo al estado más cercano al original.
Archivo Sonoro	Música, efectos de sonido, entrevistas, locuciones, sonidos ambientales.
Cuarta de forros	Es la Contraportada o bien, la parte de atrás de un libro.
Dependencia	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes a una función de la Institución.
Descarte	Desechar, rechazar o no contar con algo.
Eficiencia	Relación que existe entre el esfuerzo y resultados, o bien entre el costo y el valor obtenido.
Entidad	Es la unidad derivada de 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 acordes a una función de la Institución.
Estructura Orgánica	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de entidad o dependencia.
Función	Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad o dependencia.
Índice Analítico	Obra de consulta que permite la recuperación ágil de información y que, en consecuencia, contribuye al progreso de cualquier tipo de investigación. Por tal motivo, debe estar estructurado de forma que proporcione todos los datos necesarios para identificar o localizar un autor, un tema, el título de un trabajo o su referencia.
Índice Onomástico	Donde aparece el nombre de personas mencionadas en el texto, por orden alfabético con el número de las páginas donde aparecen.
ISBN	El International Standard Book Number (en español, Número Estándar Internacional de Libros o Número Internacional Normalizado del Libro).
ISSN	International Standard Serial Number, (en español Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas).
Jerarquía	Relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una institución, así como entre órganos que la componen.
Norma	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias
en Ciencias y Humanidades**

Normatividad	Conjunto de disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas, que tiene por objeto de regular los distintos aspectos en el desarrollo de las actividades encomendadas en un área o a la Institución.
Objetivo	Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de la institución.
Operación	Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
Organización	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
Spots Publicitarios	Es un anuncio corto de publicidad, cargado de estrategias planeadas y lenguajes, imágenes y sonidos; de modo que al ser visto, acapare la atención del que lo ve.