



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE AMÉRICA DEL NORTE**

**Agosto 2017**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

**Contenido**

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	5
Atribuciones	7
Estructura Orgánica	8
Organigrama	9
Objetivo y Funciones	10
Dirección	10
Secretaría Académica	12
Coordinación de Estudios de la Globalidad	14
Coordinación de Estudios de la Integración	15
Coordinación de Estudios Estratégicos	16
Secretaría Técnica	17
Departamento de Apoyo a la Investigación	19
Coordinación de Bibliotecas	21
Departamento de Revista Académica de Norteamérica	23
Departamento de Producción y Distribución Editorial	25
Departamento Editorial	28
Secretaría Administrativa	29
Departamento de Personal	31
Departamento de Recursos Financieros	33
Directorio	35
Glosario	36



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

### **Introducción**

Para cumplir con la Reforma Administrativa Universitaria se ha elaborado el Manual de Organización del Centro de Investigaciones sobre América del Norte que da a conocer las atribuciones que le fueron conferidas por acuerdo del Consejo Universitario en 1993.

Como lo indica el Manual de Organización 1996 de la UNAM, el presente documento permite dar seguimiento a los cambios presentados en la estructura del Centro, así como disponer en forma permanente de la información actualizada sobre las atribuciones, objetivos y funciones de las áreas sustantivas, tales como las de apoyo técnico y administrativo. Es también un material que ofrece a los interesados orientación y consulta detallada de la organización.

En la primera parte se presentan el marco normativo, antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, organigrama general y objetivo. En la segunda parte se presenta la descripción de las áreas iniciando por la Dirección, Secretarías Académica, Técnica y Administrativa, Coordinaciones y Departamentos que las conforman.

Se incluye en el presente manual un glosario en el que definen aquellos conceptos técnicos que no están considerados en el lenguaje común.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

**Marco Normativo**

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

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

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

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

Estatuto del Personal Académico de la UNAM. H.C.U. 28 Jun. 1974

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM. 01 Feb. 2001

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM. 01 Nov. 2000

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

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario H.C.U.30 Nov. 1967

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico de la UNAM. H.C.U.12 Ene. 1977

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución de Conflictos del Personal Académico de la UNAM 16 Marzo 1976

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación del Personal Administrativo de la UNAM. 22 Dic. 1973

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Administrativo de la UNAM. 01 Abr. 1974

Reglamento de Ingresos Extraordinarios de la UNAM H.C.U.11 Dic. 1985

Reglamento de los Artículos 4º y 6º, Fracción VII de la Ley Orgánica de la Educación Pública, sobre Publicaciones y Revistas en lo tocante a la Cultura y Educación. D.O. 12 Jun. 1951

Ley Federal del Derecho de Autor H.C.U. 19 May. 1997

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. D.O. 31 Dic. 1976

Reglamento de la Comisión Mixta de tabuladores del Personal Administrativo de la UNAM. 05 de junio de 1974.

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM, 07 de mayo de 1975

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM, 13 de Septiembre de 1976.

Disposiciones Generales a las que se sujetan los procesos editoriales y de distribución de las publicaciones de la UNAM.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

**Antecedentes**

- 1988 Noviembre, 10 Se concretó el Programa Universitario de Investigación sobre Estados Unidos de América, asignándose sus instalaciones en el 11º piso de la Torre II de Humanidades, espacio que fue readaptado durante varios meses, gracias al eficiente apoyo brindado por la Dirección General de Obras y la Dirección General de Servicios Auxiliares.
- 1989 Febrero, 10 El Consejo Universitario aprobó la creación del Centro de Investigaciones sobre Estados Unidos de América (CISEUA).
- 1991 Mayo Se integra a este Centro la revista *Voices of Mexico*, programa que dependía directamente de la Coordinación de Humanidades. El cambio obedece a que se consideró que el CISEUA constituía el espacio idóneo para la proyección de esta revista. Así, *Voices of Mexico* constituye un órgano natural para que el personal académico del Centro pueda expresar sus puntos de vista mediante artículos o ensayos, así como poner de manifiesto las múltiples percepciones referentes no sólo a la sociedad estadounidense sino a nuestra relación con el Norte del continente.
- 1998 La Universidad reconoció la necesidad de ampliar el campo de estudios de CISEUA tanto por la importancia en el área como por la preeminencia de Estados Unidos a nivel mundial y su importancia e impacto para nuestro país debido a la proximidad geográfica. Además, la falta de conocimiento en México acerca de los diversos aspectos de Canadá ante el inminente proceso de integración económica entre los países de la región de América del Norte llevaron a la necesidad de establecer un espacio formal dentro de la Universidad Nacional Autónoma de México para contribuir a llenar este vacío, mediante la promoción de investigaciones multi e interdisciplinarias sobre ese país, fomentando el intercambio académico así como la organización de múltiples actividades académicas.
- 1993 Mayo, 19 El Centro adquirió formalmente su actual denominación como Centro de Investigaciones sobre América del Norte CISAN, por unanimidad de votos en el H. Consejo Universitario. Con esta resolución la Universidad reconoció la necesidad de abocar recursos para el estudio de los cambios y fenómenos que suceden en la región, en términos de sus repercusiones mundiales y que involucran a México, con el propósito de que nuestro país esté debidamente inserto en esta región.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Investigaciones sobre América del Norte

- 1998 Febrero Debido al gran número de actividades académicas del Centro, el Sr. Rector Dr. Francisco Barnés de Castro entregó las nuevas instalaciones del mismo, localizadas en los pisos 9° y 10° de la Torre II de Humanidades. El CISAN ha tenido la iniciativa de impulsar e instrumentar importantes redes de investigación sobre América del Norte y su relación con el mundo. Esta necesidad de internacionalización proviene de la búsqueda estratégica de insertar su actividad profesional en las tendencias teóricas y conceptuales más avanzadas de la actualidad en materia de investigación sobre la región de América del Norte. Lo anterior ha llevado al CISAN a realizar estrategias y proyectos importantes para dar a conocer su invaluable e incansable labor académica, lo cual hace a través de sus publicaciones y revistas; *Voices of México* (de divulgación) y *Norteamérica* (académica y arbitrada). Esta última es el resultado de un proyecto iniciado en 2005, y dada la calidad de sus contenidos académicos y de su trabajo editorial se encuentra indexada en el Índice de Revistas Científicas y Tecnológicas del Conacyt.
- 2009 Octubre El Rector José Narro Robles entregó otro piso dividido de la siguiente manera: medio piso en el nivel 7 y medio piso en el nivel 1 de la Torre II de Humanidades.
- 2010 Enero Se integraron al CISAN el personal y los recursos de la revista *Voices of México*, mismos que se encontraban fuera del campus universitario por falta de espacios. Es así como el Centro se ha consolidado a través de los años como un Centro especializado en el conocimiento de América del Norte, contribuyendo a fortalecer el papel de nuestro país en los contextos regional y global.
- La creación del Centro obedeció principalmente al propósito de instituir un espacio formal que integrará y canalizará racionalmente los esfuerzos académicos en torno al conocimiento de los Estados Unidos en el campo de las Humanidades. De esta manera, se planteó la coordinación y evitar la duplicidad o dispersión de los recursos universitarios, humanos y materiales, abocados al estudio de esta temática.
- 1987 Mayo En respuesta a una iniciativa que, a mediados de 1987, tuvo un grupo de académicos pertenecientes a diferentes dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), el cual organizó el Primer Congreso "México y América Latina en Estados Unidos", quedó manifiesto en ese entonces que el estudio de los Estados Unidos representaba una tarea prioritaria para la investigación científica mexicana y que la Universidad Nacional Autónoma de México tenía una singular potencialidad para jugar un papel clave en la institucionalización del estudio de esta región bajo una óptica plural inter y multidisciplinaria y, a la vez, vinculada con el estudio de los grandes problemas nacionales. Se estimó la conveniencia de crear un espacio formal que congregara a todos los norteamericanólogos dispersos en nuestra Universidad. De esta manera, la Coordinación de Humanidades solicitó al mismo grupo interdisciplinario formular un proyecto para la creación de un Centro de Estudios sobre Estados Unidos, mismo que posteriormente fue presentado para su consideración y aprobación por diversos cuerpos colegiados de nuestra Institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Centro de Investigaciones sobre América del Norte

#### Atribuciones

Impulsar un conocimiento objetivo, plural, multi e interdisciplinario y, en consecuencia, capaz de ofrecer alternativas hacia el desarrollo de las relaciones de México con sus vecinos de América del Norte, sobre bases de genuino respeto y mutuo beneficio.

Realizar y coordinar investigaciones multi e interdisciplinarias en la Universidad, relativas al conocimiento de los países de América del Norte.

Emprender una sistemática y amplia labor de difusión y extensión universitaria, a efecto de que los trabajos del Centro contribuyan de manera eficaz a sensibilizar a los más diversos estratos de la población mexicana en torno a la importancia y el potencial de las relaciones de México con los países de América del Norte.

Enriquecer las actividades docentes relacionada con esta temática (concretamente los programas específicos que se implanten) a partir de investigaciones que respondan a la óptica y a los intereses del Centro.

Estimular la información de cuadros académicos, investigadores y docentes en la materia.

Contribuir a que la Universidad continúe siendo una institución comprometida en la solución de los grandes problemas nacionales, en este caso con el insoslayable reto de preservar y fortalecer la soberanía nacional.

Conjuntar y difundir la documentación, información y análisis sobre el tema de manera sistemática.

Posicionar al CISAN como referente obligado para la investigación multi e interdisciplinaria sobre América del Norte a nivel nacional e internacional, mediante una articulación interna flexible y armónica, capaz de trascender al exterior.

El Centro contará con el personal académico de la Coordinación de Humanidades que señale el titular de ésta, además de aquel que se adscriba o contrate, en los términos de la Legislación Universitaria.

El personal académico de los institutos y demás centros del área de humanidades podrán participar en las actividades de este Centro conforme a sus proyectos de investigación, previamente aprobados por el Consejo Técnico de Humanidades o por el acuerdo del Coordinador de Humanidades, con el Director del Instituto o Centro de que se trate.

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Centro contará con los recursos y apoyos humanos y materiales que, conforme a las posibilidades de la Universidad y lo dispuesto en la Legislación Universitaria o que determinen las instancias competentes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

**Estructura Orgánica**

00 Dirección

- 00 01 Secretaría Académica
  - 00 01 01 Coordinación de Estudios de la Globalidad
  - 00 01 02 Coordinación de Estudios de la Integración
  - 00 01 03 Coordinación de Estudios Estratégicos
- 00 02 Secretaría Técnica
  - 00 02 01 Departamento de Apoyo a la Investigación
  - 00 02 02 Coordinación de Bibliotecas
- 00 03 Departamento de Revista Académica de Norteamérica
- 00 04 Departamento de Producción y Distribución Editorial
  - 00 04 01 Departamento Editorial
- 00 05 Secretaría Administrativa
  - 00 05 01 Departamento de Personal
  - 00 05 02 Departamento de Recursos Financieros

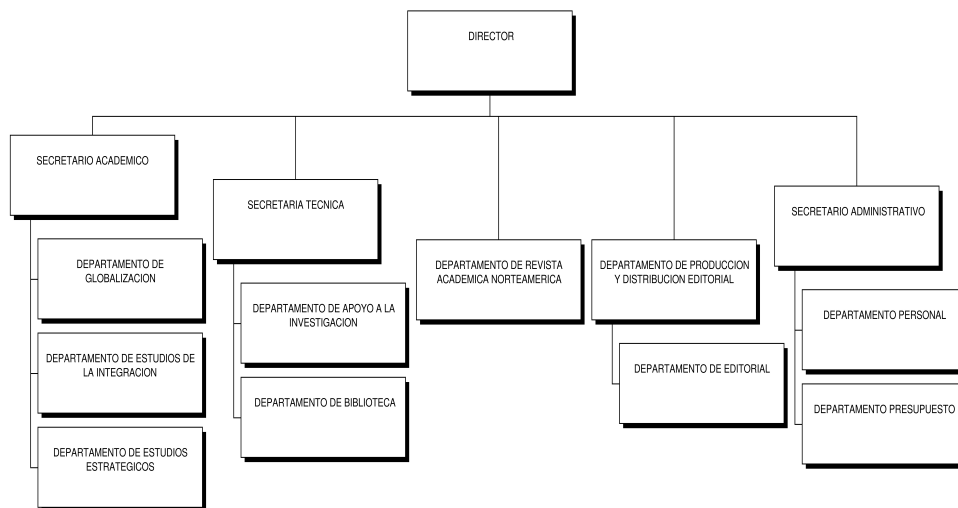




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Centro de Investigaciones sobre América del Norte

### Organigrama





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

## **Objetivo y Funciones**

### **Dirección**

#### **Objetivo**

Dirigir y coordinar las actividades académicas y administrativas encaminadas a la investigación de las ciencias sociales de América del Norte, de acuerdo con la normatividad universitaria y el aprovechamiento al máximo de los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles.

#### **Funciones**

- 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.
- Coordinar la elaboración de los planes y programas de trabajo del Centro y presentarlos a la consideración del Consejo Interno, de la Coordinadora de Humanidades, y del Consejo Técnico de Humanidades.
- Convocar al Consejo Interno y presidirlo con voz y voto. En caso de empate tendrá voto de calidad.
- Presentar previo acuerdo con el Coordinador de Humanidades, ante el Consejo Técnico de Humanidades los proyectos e iniciativas que emanen del Centro.
- Formar parte del Consejo Técnico de Humanidades como invitado permanente, con derecho a voz pero no a voto.
- Presentar un informe anual de trabajo del Centro, que tendrá carácter público.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto del Centro.
- Representar al CISAN ante organismos oficiales nacionales e internacionales que por su actividad sean afines al Centro.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

- Coordinar, organizar y dirigir el buen funcionamiento de la dependencia y conocer el progreso de las actividades del personal académico.
- Designar al Secretario Técnico, Jefes de Departamento, así como a los Coordinadores de las Áreas de Investigación del Centro.
- Proponer el nombramiento de los Secretarios del Centro a la Coordinación de Humanidades.
- Establecer y aplicar normas, políticas, procedimientos y programas internos de trabajo, que permitan controlar y dar seguimiento a los planes y proyectos de investigación a desarrollar por el Centro.
- Promover y difundir el desarrollo de programas especiales de formación y actualización del personal académico administrativo
- Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración entre las diferentes áreas que integran el Centro.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Centro de Investigaciones sobre América del Norte

#### Secretaría Académica

##### Objetivo

Atender los asuntos académicos de investigadores y técnicos académicos, así como coordinar las acciones académicas que se generen entre el propio Centro y los organismos correspondientes, armonizando las actividades de investigación, y otras que se le asignen por la Dirección del Centro.

##### Funciones

- Colaborar con la Dirección en la elaboración de los planes y proyectos de desarrollo académico y de investigación de la Dependencia, en la elaboración del programa anual de actividades del Centro y del informe anual de las labores del mismo.
- Diseñar y organizar programas de difusión que den a conocer diversos análisis ligados con las temáticas del área (por ejemplo, programas de televisión elaborados con la Coordinación de Universidad Abierta y a Distancia.
- Promover, coordinar y organizar el Coloquio Anual de Investigación con el fin de difundir, discutir y enriquecer los proyectos y las líneas de investigación del Centro.
- Apoyar a la Dirección en los programas académicos del Centro y en las áreas de promoción, difusión y organización de reuniones académicas y de colaboración con otras dependencias e instituciones.
- Organizar, integrar y actualizar de manera permanente la información acerca de las investigaciones que se llevan a cabo en el Centro, así como la divulgación de los temas de interés, artículos y materiales académicos y de investigación a través de los diferentes medios de comunicación.
- Auxiliar a la Dirección en la ejecución de los proyectos aprobados por el Consejo Interno, el Comité Editorial y el Subcomité de Becas.
- Proponer a la Dirección del Centro el establecimiento de relaciones académicas con centros de investigación y universidades nacionales e internacionales afines a la temática de investigación.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

- Coordinar y supervisar que los trámites y gestiones académicas y administrativas ante los diferentes organismos de apoyo a la investigación.
- Difundir los resultados de las actividades de investigación que realiza el Centro tanto internamente como con otras entidades y organismos nacionales e internacionales.
- Difundir las convocatorias de estudios de maestría y doctorado, así como los de estímulos y becas para el personal académico del Centro.
- Planear, programar, organizar y vigilar que se realice la contratación del personal académico y de investigación para el Centro. Así como vigilar que se apliquen las normas y políticas establecidas para la contratación y promoción académica del personal adscrito al Centro.
- Ejercer las funciones como Secretario del Consejo Interno sustituyendo a la Dirección, con voz pero sin voto, así como instruir en la elaboración e integración de las actas y acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias en el Consejo Técnico de Humanidades.
- Representar al Director en su ausencia ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, así como sustituirlo en caso de licencias o comisiones de éste, que no excedan de sesenta días.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

### **Coordinación de Estudios de la Globalidad**

#### **Objetivo**

Tomar como referencia el marco para la globalización, sus diferentes expresiones y posturas generadas en torno a la misma, para realizar el estudio teórico y empírico de los distintos fenómenos económicos, políticos, sociales y culturales de la globalización y estudiar su repercusión en la región de América del Norte.

#### **Funciones**

- Integrar los proyectos de investigación del Centro ya existentes al enfoque de esta área de estudios.
- Planear mesas debate con base en las líneas de investigación que tengan elementos convergentes durante el coloquio de Investigación y coordinar las presentaciones de los investigadores pertenecientes al área en dicho Coloquio Interno.
- Organizar actividades académicas tales como: seminarios, coloquios y conferencias en las que se debata en torno a la globalidad.
- Coordinar y supervisar las actividades de apoyo a la investigación, para que cubran los temas de los proyectos de investigación adscritos al área.
- Colaborar con el robustecimiento del programa de servicio social con el fin de que los prestadores participen en algún proceso de los proyectos de investigación adscritos al área.
- Supervisar el acopio de la biografía sobre la temática de ésta área de estudios, en colaboración con los investigadores adscritos al área así como controlar el acopio de revistas especializadas para el desarrollo de los proyectos afines al Centro.
- Colaborar con el Departamento de Publicaciones en el robustecimiento del directorio de académicos expertos en el área para que se les invite a participar en el proceso de dictaminación de las obras producidas por los investigadores e investigadores adscritos al área.
- Elaborar proyectos para la publicación de los resultados de los productos de investigación.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

#### **Coordinación de Estudios de la Integración**

##### **Objetivo**

Integrar las Investigaciones para que conformen y consoliden a América del Norte como bloque regional, en su interacción con el resto del mundo, a través de una perspectiva multidisciplinaria que abarca la migración, los estudios culturales, los aspectos legales, y los procesos económicos y sociales.

##### **Funciones**

- Coordinar los diferentes proyectos de investigación del Centro que abarquen temáticas ubicadas dentro del marco de los temas de estudio del Área.
- Organizar actividades académicas ligadas a los temas de investigación del área que promuevan las investigaciones realizadas y estimulen el debate con colegas de otros países en temas similares a través de seminarios, conferencias, mesas redondas, impulsando dichos eventos académicos de manera interinstitucional.
- Impulsar la publicación de los trabajos presentados en dichas actividades académicas del área en libros, revistas y medios electrónicos.
- Participar en aquellas misiones académicas de discusión y difusión, que la Dirección del Centro requiera con embajadores, organismos e instituciones educativas nacionales o internacionales, para presentar y dar a conocer las actividades del Centro, así como con temáticas específicas requeridas.
- Coordinar los apoyos administrativos para atender las necesidades temáticas del área de actividades de apoyo a la investigación.
- Diseñar y organizar programas de difusión que den a conocer diversos análisis ligados con las temáticas del área (tales como los programas de televisión elaborados con la Coordinación de Universidad Abierta y a Distancia CUAED, consolidar relaciones académicas con investigadores de instituciones educativas internacionales para enriquecer las actividades académicas del área.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

### **Coordinación de Estudios Estratégicos**

#### **Objetivo**

Lograr el fortalecimiento de la investigación de las temáticas de Estudios Estratégicos y la conformación de líneas de investigación sólidas en el Centro, así como ampliar la difusión de los productos de investigación y establecer vinculación con otras instituciones. así como contar con un plan de desarrollo del Centro que coadyuve en la profundización de la investigación, la enseñanza y la difusión de las temáticas del área.

#### **Funciones**

- Planear, en colaboración de la Dirección del Centro las actividades académicas relativas a las líneas de investigación que comprende el área en el marco del plan de desarrollo anual.
- Contribuir en la definición, consolidación y constante revisión de las líneas de investigación representadas en el área.
- Proponer la organización de actividades académicas de investigación, enseñanza o de difusión colectivas relacionadas con el área.
- Promover y colaborar en la organización del Coloquio Anual de Investigación con el fin de difundir, discutir y enriquecer los proyectos y las líneas de investigación del Centro.
- Proponer a la Dirección del Centro el establecimiento de relaciones académicas con Centros de investigación y universidades nacionales e internacionales afines a las temáticas del Área.
- Fomentar y difundir la discusión con el fin de la actualización permanente de los temas, tópicos y líneas de investigación relevantes al área de estudio .
- Procurar el establecimiento de relaciones y acuerdos de cooperación, intercambio y creación de redes con instituciones y proyectos a fines al área a nivel nacional e internacional.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Centro de Investigaciones sobre América del Norte

#### Secretaría Técnica

##### Objetivo

Coordinar, supervisar y vigilar las acciones de apoyo que se proporcionan a la investigación por parte de las áreas técnicas del Centro: Coordinación de la Biblioteca, Jefatura de Apoyo a la Investigación, Coordinación Publicaciones, Jefatura de Ediciones, Área de Difusión y Área de Computación, así como promover y difundir las actividades académicas adscritas a la difusión cultural y el intercambio académico que realiza el Centro.

##### Funciones

- Planificar y elaborar los informes y planes de desarrollo del Centro en coordinación con la Dirección General de Planeación de la UNAM.
- Establecer y programar el calendario de las principales actividades de las áreas técnicas a su cargo, así como reportar al Titular de la dependencia cuando lo solicite.
- Supervisar, controlar y establecer acuerdos relativos a la logística y operatividad de las áreas técnicas, para brindar apoyo institucional a la investigación.
- Coordinar, supervisar y controlar la logística técnica de los eventos académicos que realiza el Centro, así como en los que participa a nivel nacional e internacional.
- Coordinar y supervisar la actualización de la página electrónica institucional del Centro: [www.cisan.unam.mx](http://www.cisan.unam.mx). en coordinación con todas las áreas técnicas.
- Informar a la Coordinación de Universidad Abierta y a Distancia (CUAED) sobre el total de los actos académicos realizados, preliminares y proyectados.
- Participar como miembro en tres órganos colegiados de este Centro: el Comité de Biblioteca, el Comité Editorial y el Comité de Difusión, lo cual le permite coadyuvar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por dichos órganos colegiados.
- Coordinar y supervisar con el área de cómputo el censo de equipamiento informático del Centro.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

- Dar cumplimiento a los requerimientos de información que dependencias de la UNAM u otras instituciones realicen al Centro, en coordinación con el Titular de la dependencia y con la Secretaría Académica.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Investigaciones sobre América del Norte

### Departamento de Apoyo a la Investigación

#### Objetivo

Proporcionar información actualizada a la comunidad de investigadores del Centro y a la comunidad universitaria a través de la diseminación de información especializada sobre América del Norte, así como coadyuvar en los planes y programas de desarrollo institucional, colaborar conjuntamente con la Secretaría Académica en la coordinación y gestión de los programas de servicio social.

#### Funciones

- Crear bancos de información bibliográfica y hemerográfica, así como de fuentes electrónicas, con el objetivo de atender los requerimientos de los proyectos del Centro.
- Coordinar la elaboración del diagnóstico del estado del arte de la información temática, de acuerdo a las necesidades de investigación y de interés temático coyuntural sobre América del Norte.
- Proponer mejoras en contenidos y diversificación de fuentes en las entregas de información, tanto en lo referente a los proyectos individuales como en los colectivos que realizan los investigadores.
- Supervisar la administración y optimización de los contenidos académicos subidos en el blog de la página web del CISAN, en las secciones siguientes: ¿Sabías qué?, Cronología y Documentos.
- Participar en la coordinación de programas y planes especiales planteados por las autoridades del Centro.
- Planificar tiempos, productos y entregas de la diseminación de la información generada en el Departamento sobre América del Norte.
- Supervisar la elaboración de archivos e indexaciones electrónicas con base en los diversos temas de las áreas de investigación del Centro.
- Fomentar la especialización académica del personal con base a las líneas de investigación, evaluar y elaborar reportes sobre las actividades académicas desempeñadas por los miembros que conforman el Departamento de Apoyo a la Investigación .



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

- Coordinar las entrevistas de los prestadores de servicio social con los investigadores, coordinar la participación del CISAN en la feria jurídica de servicio social de la Facultad de Derecho-UNAM.
- Coordinar las actividades del servicio social adscrito al Departamento de Apoyo a la Investigación.
- A partir de la solicitud a los integrantes del Departamento, se elabora un reporte anual de los productos y subproductos de sus actividades académicas que se incluyen en los informes anuales de la Dirección.
- Elaborar estadísticas y sistematizar información relevante para las áreas de investigación del Centro.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Investigaciones sobre América del Norte

### Coordinación de Bibliotecas

#### Objetivo

Proporcionar orientación a los usuarios y facilitar el acceso a la información, extendiendo el conocimiento en sus diversas líneas de investigación, al proporcionar el acceso remoto y simultáneo a libros y documentos, preservar la integridad física de los materiales de la información, así como integrar el acervo de la biblioteca a los planes académicos del Centro para satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria y de la Entidad .

#### Funciones

- Coordinar y supervisar el desarrollo y sistematización de las actividades de la biblioteca, que facilite a la comunidad académica su consulta.
- Supervisar que se proporcione orientación e información de los servicios bibliotecarios de consulta y préstamo al personal académico, investigadores, estudiantes asociados, personal del Centro y público en general.
- Establecer e implementar medidas de protección y conservación del material bibliográfico, de revistas, de colecciones, mobiliario y equipo de la biblioteca .
- Contribuir a la preservación de la producción científica generada en el Centro, a través del diseño y aplicación de la informática para su recopilación y actualización.
- Vigilar que se cumplan y apliquen las políticas y normas establecidas en el reglamento interno para el funcionamiento de la Biblioteca
- Colaborar y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y ejercer las partidas para la adquisición de material bibliográfico, hemerográfico y revistas especializadas, conforme a los procedimientos establecidos por la administración central
- Seleccionar los materiales bibliográficos y hemerográficos, para ponerlos a disposición de los usuarios por medio de boletines informativos de los materiales nuevos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Centro de Investigaciones sobre América del Norte*

- Elaborar y modificar los estatutos y reglamentos, manuales de sistemas y procedimientos de la Biblioteca.
- Establecer y mantener relaciones de intercambio y colaboración bibliotecaria con otras dependencias universitarias e instituciones nacionales e internacionales afines.
- Establecer estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas, asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios, sobre los sistemas implementados.
- Mantener contacto con Bibliotecas y/o Centro de Información y Documentación a nivel nacional para realizar intercambio de material bibliográfico ya sea por canje, donación o préstamo interbibliotecario.
- Supervisar la validación de los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas del Centro, mediante la continua interacción con las áreas usuarias.
- Establecer contacto con editoriales, librerías e instituciones afines tanto nacionales como extranjeras, para mantener actualizada la Biblioteca.
- Diseñar programas técnicos de orientación al público, respecto del contenido del material bibliográfico existente en la Biblioteca.
- Proponer la adquisición de material bibliográfico y equipo para la Biblioteca.
- Proporcionar información estadística que genera los sistemas desarrollados en la Unidad de Información y Biblioteca para informes del Titular, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Secretaría Técnica y demás entidades universitarias.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

### **Departamento de Revista Académica de Norteamérica**

#### **Objetivo**

Realizar y administrar el proceso académico de edición de Norteamérica revista académica tanto en papel como electrónico, además publicar estudios académicos multi e interdisciplinarios, estudios comparativos sobre las naciones que conforman América del Norte en un contexto internacional y que profundizan en los procesos mundiales y su impacto en la región.

#### **Funciones**

- Actuar como instancia ejecutiva de los acuerdos emanados del Comité Editorial de la Revista Norteamérica.
- Coordinar y planificar la elaboración de acuerdos relativos a Norteamérica; en relación con el tiraje, reformas y lineamientos.
- Administrar y gestionar la presencia de la revista en diversas bases de datos e índices.
- Coordinar, supervisar, planear la logística para la distribución de la revista a los diferentes entes académicos, autores, miembros de su Comité Editorial, miembros del Consejo Asesor Nacional y del Consejo Asesor Internacional, bibliotecas nacionales y extranjeras, Universidades en Estados Unidos y Canadá y en su caso, distribuir a entidades u organismos a los que se considere pertinentes de acuerdo a la temática de la revista.
- Llevar un registro y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, determinaciones y proyectos derivados de las sesiones del Comité Editorial, informando a sus integrantes de los avances.
- Evaluar, cuidar y vigilar los aspectos técnicos y que los trámites legales cumplan con los requisitos tanto en el índice de Revistas Científicas y Tecnológicas del CONACYT, como en otros índices de información científica y de revistas arbitradas.
- Supervisar el proceso editorial de la revista tanto en soporte papel como impreso de la revista, desde la recepción del original de las obras, pasando por su proceso de arbitraje, y hasta su publicación y distribución.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

- Enviar a los evaluadores académicos las obras a dictaminar, y solicitar la información adicional relacionada con el dictamen de las obras propuestas.
- Gestionar y definir ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los datos pertinentes para la elaboración de los convenios y contratos en materia editorial que se requieran.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Centro de Investigaciones sobre América del Norte*

### Departamento de Producción y Distribución Editorial

#### Objetivo

Coordinar la elaboración de la revistas *Voices of Mexico*, *Norteamérica* y de los libros del Centro, con el objetivo de mantener su calidad, tanto en contenido como en diseño e impresión, conforme a los lineamientos establecidos, continuando con la publicación regular, de periodicidad cuatrimestral en el caso de *Voices of Mexico* y semestral en el caso de *Norteamérica*.

#### Funciones

- Organizar, supervisar, planear y aprobar los aspectos técnicos de la producción de todos los materiales editoriales y de difusión del Centro.
- Planear y elaborar en conjunto con el Director los programas anuales editoriales de la Institución.
- Coordinar los trabajos de diseño editorial de interiores y portadas, de dictaminación técnica de originales, corrección de estilo de artículos y textos en ciencias sociales, arte y cultura, historia y literatura y cuidado editorial de los diversos libros y revistas publicados por el Centro.
- Supervisar la realización de los trámites legales, bases de colaboración interinstitucional, contratos de coedición y derechos de autor implícitos en la producción editorial de los libros y revistas del Centro, en coordinación con el Departamento de Editorial.
- Elaborar los índices tentativos para los tres números del año de *Voices of Mexico* y acordar con el Consejo Editorial y el Director/a del Centro para llevarlo a cabo.
- Entrevistar y seleccionar colaboradores tanto a nivel de articulistas como de traductores y fotógrafos para la revista *Voices of Mexico*.
- Coordinar los trabajos de solicitud de colaboraciones, editar artículos y realización de los ajustes editoriales necesarios durante el proceso de edición de cada número de *Voices of Mexico*, en español e inglés.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Investigaciones sobre América del Norte

- Asignar y supervisar mediante los procedimientos previstos por la Legislación Universitaria los procesos de pre-prensa e impresión de los productos editoriales del Centro a proveedores especializados en la materia, así como revisar galeras, pruebas de color y supervisar los procesos de pre-prensa e impresión de *Voices of Mexico*.
- Coordinar con el Secretario Administrativo las acciones necesarias para llevar al día los inventarios de los productos editoriales y para supervisar el ejercicio presupuestal asignado al rubro de ediciones de libros y revistas del Centro.
- Colaborar con el Comité Editorial del CISAN y participar con su voz en la toma de decisiones de ese órgano colegiado.
- Redactar los elementos comunicacionales de las revistas *Voices of Mexico* y *Norteamérica* como balazos, pies de foto, abstracts, introducciones, notas informativas y recuadros de apoyo.
- Coordinar la asistencia a Ferias del Libro para promover y comercializar las publicaciones del CISAN.
- Realizar tareas de comercialización, difusión y ventas tanto de las revistas como de la producción editorial del Centro, mediante la elaboración de planes y estrategias; y la asistencia a diversos foros nacionales e internacionales.
- Organizar, supervisar, planear y aprobar los aspectos técnicos, de producción y administrativos para la transformación de los libros y revistas del CISAN en productos digitales en sus diversos formatos (e-books, PDF, e-Pubs) .
- Planear y supervisar la difusión y seguimiento de impactos de los productos editoriales digitales del Centro. Así como propiciar las acciones de “visibilización” de los productos editoriales del Centro, mediante su circulación en medios digitales como repositorios, bibliotecas virtuales y otros similares.
- Promover la publicación de libros y otros productos editoriales mediante la modalidad de coedición, para maximizar la inversión de los recursos financieros y potencializar su circulación y visibilización.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

- Promover la donación de colecciones a bibliotecas y centros de documentación instituciones públicas cuyo perfil potencie la proyección de nuestras publicaciones.
- Diseñar políticas de distribución de las colecciones bibliohemerográficas del Centro en los espacios nacional y extranjero a efecto de que la producción científica tenga mayor visibilidad e impacto.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

#### **Departamento Editorial**

##### **Objetivo**

Coordinar la publicación de libros, folletos, revistas académicas y carteles del Centro, a efecto de mantener la calidad tanto en el contenido como en el diseño e impresión conforme a los lineamientos aprobados por el Comité Editorial del Centro

##### **Funciones**

- Producir y supervisar la edición de los libros, revistas académicas y carteles el Centro.
- Coordinar la producción de publicaciones electrónicas publicadas por el Centro, así como supervisar la página web del CISAN dentro de la sección de "Novedades" a fin de que no se omita subir algún título.
- Coordinar y llevar a cabo reuniones con autores, editores, diseñadores y traductores para resolver dudas y otorgar el visto bueno a la versión final de cada publicación.
- Vigilar la producción de las obras en inglés que edita el Centro con apoyo de cuadros de producción y cronogramas.
- Verificar, gestionar y dar seguimiento a los trámites legales de las publicaciones hasta su conclusión oportuna, así como mantener en orden y actualizados los permisos y concesiones de derechos relacionados con los derechos de autor para los libros editados en el Centro.
- Gestionar los números ISBN y realizar los depósitos legales respectivos con el Instituto Nacional del Derecho de Autor por medio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM.
- Revisar y autorizar las pruebas finales de cada publicación antes de enviarse a imprenta.
- Asistir a reuniones, exposiciones y conferencias para actualizar lo relativo a la innovación tecnológica aplicable a la producción editorial, así como asistir a reuniones de vinculación con la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial y/o con los editores universitarios.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

#### **Secretaría Administrativa**

##### **Objetivo**

Administrar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos y servicios administrativos para el desarrollo de las funciones y objetivos del Centro, aplicando las políticas, procedimientos y normas de la Administración Central.

##### **Funciones**

- Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios administrativos, las funciones de las áreas que integran la Secretaría Administrativa, tomando las medidas necesarias para su adecuado funcionamiento.
- Coordinar la utilización adecuada de los recursos humanos, financieros y materiales, por medio del uso de las técnicas administrativas adecuadas a las necesidades del Centro.
- Elaborar el programa de trabajo y sistemas de control de la Secretaría Administrativa en el marco de los programas sustantivos del Centro.
- Coordinar las actividades relacionadas con la contratación, cambio de situación y desarrollo del personal administrativo y académico.
- Verificar que el suministro de los bienes y servicios requeridos por el Centro sean con base en la normatividad universitaria.
- Coordinar el control, registro y resguardo de los bienes que son asegurados por el Centro.
- Asesorar a la Dirección del Centro en los asuntos de normatividad administrativa y políticas presupuestales.
- Acordar con el Titular del Centro asuntos relativos a los procesos de personal, presupuesto, bienes y suministros y servicios generales .
- Integrar el presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades del Centro.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

- Vigilar el cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad y acciones de medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad e informar al representante de la Dirección.
- Administrar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación mayores (ampliación, readecuación, impermeabilización, entre otros) .
- Coordinar el Programa Anual de Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles conforme a la normatividad aplicable, conjuntamente con la Secretaría Técnica.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Investigaciones sobre América del Norte

### Departamento de Personal

#### Objetivo

Orientar, atender y gestionar ante las diferentes instancias los asuntos laborales del personal, verificar que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Centro.

#### Funciones

- Organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento desde la elaboración hasta la ejecución de las gestiones.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos generales de la institución, así como aplicar las políticas y normas específicas establecidas en el Centro, en lo relativo al personal.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso al Centro cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable .
- Atender asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito al Centro.
- Verificar y hacer cumplir la correcta aplicación de los contratos colectivos de trabajo, en el desarrollo de las relaciones laborales del personal del Centro.
- Mantener actualizada la plantilla del personal conforme a la estructura organizacional del Centro.
- Atender y orientar al personal administrativo y académico en asuntos relativos a trámites y procedimientos administrativos.
- Fomentar y promover el desarrollo del recurso humano del Centro a través de los programas de capacitación.
- Representar al Centro en las diferentes comisiones contractuales de Calidad y eficiencia, Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, Comisión Mixta de Capacitación, Comisión Mixta de Escalafón, y las que correspondan.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

- Coordinar la realización de los Programas de Estímulos por puntualidad y asistencia, de Calidad y Eficiencia del personal Administrativo de Base y del Programa EDPAC, conforme a las normas establecidas.
- Coordinar y realizar el proceso de pago de la nómina desde su recepción hasta la devolución.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Investigaciones sobre América del Norte

### Departamento de Recursos Financieros

#### Objetivo

Administrar los recursos financieros y presupuestales asignados al Centro, así como llevar el registro y control contable de las operaciones financieras y presupuestales, así como realizar y controlar la gestión relativa al ejercicio Presupuestal, Ingresos Extraordinarios, Apoyos Institucionales y Externos de la UNAM, de acuerdo a la legislación, a la normatividad, políticas y procedimientos, aplicables y vigentes en la UNAM.

#### Funciones

- Colaborar en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto y supervisar que su distribución sea de acuerdo con las necesidades, objetivos y metas de las unidades responsables de la dependencia; siguiendo las normas, lineamientos y políticas generales vigentes en la Institución..
- Ejercer y controlar el presupuesto asignado a los diversos proyectos de programas institucionales; PAPIIT, PAPIME, CONACYT y apoyos especiales otorgados a investigadores del Centro, así como presentar los informes que les son requeridos por las dependencias que proporcionan los recursos, o bien los coordinadores de cada proyecto.
- Elaborar el cierre presupuestal anual, gestionar la creación de cuentas por pagar y pre-asignación de recursos presupuestales a fin de dar cumplimiento a los compromisos académicos adquiridos.
- Formular los programas de trabajo del Departamento, así como dirigir y controlar su desarrollo y ejecución, además de asegurar que el personal del área cumpla con el control de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Controlar y dar seguimiento a los recursos derivados de los diferentes proyectos de investigación que desarrolla el Centro .
- Analizar y proponer las redistribuciones financieras y ampliaciones presupuestales.
- Supervisar y coordinar la adquisición de boletos de avión, pasajes terrestres y reservación de hospedaje para el personal académico, profesores invitados y personal administrativo, de acuerdo con lo autorizado por el Consejo Técnico del Centro.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

- Registrar y controlar la captación de Ingresos Extraordinarios, así como supervisar el seguimiento correspondiente a los depósitos.
- Efectuar conciliaciones presupuestales, Ingresos Extraordinarios, de cuenta contable y de proyectos académicos, de los recursos asignados y generados por la propia dependencia.
- Establecer, controlar y mantener permanentemente actualizados los sistemas de control financiero del centro.
- Controlar y verificar el adecuado manejo del Fondo Fijo de la Dependencia, así como el corte de caja diario y los arqueos del fondo fijo asignado.
- Controlar y verificar los depósitos a través de Folios Fiscales ante la Contaduría General, así como supervisar y verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes.
- Controlar y supervisar la generación de la información analítica de los estados financieros y contables del Centro.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

**DIRECTORIO**

**CARGO**

**TELÉFONO**

<b>Dirección</b>	5623-0300
<b>Secretaría Académica</b>	5623-0012
Coordinación de Estudios de la Globalidad	5623-0305
Coordinación de Estudios Estratégicos	5623-0305
<b>Secretaría Técnica</b>	5623-0011
Departamento de Apoyo a la Investigación	5623-0305
Coordinación de Bibliotecas	5623-0314
<b>Revista Académica Norteamérica</b>	5623-0308
<b>Departamento de Producción y Distribución Editorial</b>	5636-3595 Ext 30-308
Departamento Editorial	5623-0308
<b>Secretaría Administrativa</b>	5653-0302
Departamento de Personal	5623-0306
Departamento de Recursos Financieros	5623-0246 Ext 30-014



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

**Glosario**

<b>Abstracts</b>	Resumen de un texto destacando sus ideas principales y objetivos.
<b>ACTIVIDAD</b>	Conjunto de acciones afines ejecutadas en una entidad o dependencia como parte de una función asignada .
<b>ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	Modificación de las asignaciones de recursos financieros de los programas aprobados por el H . Consejo Universitario, las cuales se realizan a través del Formato denominado “Solicitud de Adecuación Presupuestaria” (F-10) .
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	Conjunto ordenado y sistematizado de principios técnicos y prácticos que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia, así como la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros.
<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL UNIVERSITARIA</b>	Son las dependencias de carácter regulador y coordinador de las funciones institucionales que prestan un servicio de apoyo para el logro de los objetivos.
<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>	El estudio elaborado por cada entidad o dependencia que contiene la propuesta de gastos para el desarrollo de los diferentes programas, el cual envía la Dirección General de Presupuesto para análisis y sirve de base para la integración del Proyecto de Presupuesto del año siguiente.
<b>ASIGNACIÓN DE RECURSOS</b>	Es el importe autorizado en programas, subprogramas, grupos y partidas, destinado a sufragar las erogaciones de la entidad ó dependencia para el desarrollo de sus actividades.
<b>AUDITORÍA EXTERNA</b>	Revisión análisis y examen contable practicado por un contador público independiente.
<b>AUDITORIA INTERNA</b>	Revisión, análisis y examen que se efectúa a los controles y a la contabilidad con objeto de diagnosticar y evaluar su funcionamiento, proporcionando información que apoye el resultado de la gestión.
<b>AUTORIZACIÓN</b>	Es el acto de aprobar los documentos de diversa índole cuando éstos reúnen los requisitos establecidos.
<b>BAJA DE PERSONA</b>	Movimiento que se efectúa en la plantilla, cuando un trabajador por cualquier causa, deja de ocupar una plaza en forma temporal o definitiva.
<b>BAJA DE PLAZA</b>	Supresión definitiva de una plaza en plantilla.
<b>BAJA REGISTRO</b>	Supresión definitiva de un registro en plantilla.
<b>Balazos</b>	Extracción de una parte del texto para llamar la atención del lector. Regularmente se pone al principio con tipografía grande.
<b>BANCO DE HORAS</b>	Es la asignación global de horas/semana/mes que en sus diferentes niveles tabulares tiene una entidad o dependencia y/o sub-dependencia para el cumplimiento de los programas docentes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

<b>Base Legal</b>	Es el marco jurídico-administrativo dentro del cual se desarrolla una dependencia.
<b>CAMBIO DE JORNADA</b>	Es la modificación al tiempo que debe trabajar la persona durante una semana, que ocupa una plaza conforme a los reglamentos establecidos.
<b>CENTRALIZADORA</b>	Es la dependencia que por sus funciones controla el ejercicio de una o varias partidas presupuestales, emitiendo un dictamen técnico sobre el gasto en que se incurra .
<b>CÓDIGO PROGRAMÁTICO</b>	Es el conjunto de dígitos que, ordenados en forma sistemática, se constituye en el elemento central para procesar el cúmulo de información que demanda el Sistema de Presupuesto por Programas.  Ejemplo PR SP DÉP SD PAR DV  22 01 211 02 255 07  De izquierda a derecha, los dígitos representan:  PR La función y el número del programa.  SP El subprograma.  DEP La entidad o dependencia.  SD La sub-dependencia.  PAR La partida de gasto.  DV De estos dos campos, el primero identifica a la dependencia centralizadora del gasto y el segundo constituye el dígito verificador que permite comprobar la correcta integración del código programático.
<b>COMPENSACIÓN</b>	Son los pagos adicionales que se otorgan al personal por determinadas condiciones de trabajo.
<b>Consignación</b>	La consignación mercantil es el contrato por virtud del cual una persona denominada consignante transmite la disponibilidad y no la propiedad de uno o varios bienes a otra persona denominada consignatario, para que le pague un precio por ello en caso de venderlos en el término establecido, o se los restituya en caso de no hacerlo.
<b>CONTROL</b>	Es un mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la norma y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

<b>CONTROL CONTABLE</b>	Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas; se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad.
<b>CONVERSIÓN DE PLAZA</b>	Es el cambio de categoría y/o nivel de una plaza vacante y si es el caso se modifica la partida. Es la inclusión en plantilla de las compensaciones adicionales que conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo respectivos, corresponden al personal que presta sus servicios en entidades federativas diferentes al Distrito Federal.
<b>CREACIÓN DE COMPENSACIÓN ADICIONAL POR Z</b>	Es la incorporación de una media plaza nueva en plantilla, y se otorga cuando por necesidades de servicio, la entidad o dependencia requiere que su personal administrativo adscrito labore medio tiempo adicional al que indica su plaza y conforme a las normas establecidas.
<b>CREACIÓN DE MEDIA PLAZA</b>	Es la incorporación de una nueva plaza en plantilla de una entidad o dependencia.
<b>CREACIÓN DE PLAZA</b>	Es la calidad de la relación de trabajo que proporciona estabilidad en el puesto académico por tiempo indeterminado, con base en el cumplimiento de los requisitos que establece el Estatuto del Personal Académico.
<b>DEFINITIVIDAD</b>	Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan.
<b>DELEGACIÓN DE AUTORIDAD</b>	Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidad a un subalterno.
<b>DELEGACIÓN DE FUNCIONES</b>	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la Institución .
<b>DEPENDENCIAS DE APOYO</b>	Son las dependencias de carácter regulador y coordinador de las funciones institucionales que prestan un servicio de apoyo para el logro de los objetivos de la Institución.
<b>DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS</b>	Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendadas a la Institución .
<b>EFICACIA</b>	Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
<b>EFICIENCIA</b>	Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
<b>ENTIDAD</b>	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 con funciones de la Institución.
<b>Estructura Orgánica</b>	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, codificada de tal forma que es posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

**ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA UNIVERSITARIA**

Es la parte central de la técnica de presupuesto de esta Universidad; en ella se conjugan sistemáticamente los programas y subprogramas con los recursos encaminados al cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, extensión universitaria y gestión institucional. Esta estructura es el marco conceptual en el cual las entidades o dependencias presentan los objetivos y metas que pretenden lograr, así como los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para su cumplimiento.

**FUNCIÓN**

Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad o dependencia.

**GRUPO DE GASTO**

Es el elemento presupuestario que permite de manera homogénea clara y ordenada, agrupar los bienes y servicios que la Institución adquiere para la consecución de sus objetivos y metas.

**HONORARIOS**

Son las retribuciones monetarias que se dan en pago por un servicio prestado o actividad desarrollada en el libre ejercicio de una profesión, oficio o actividad técnica, deportiva o cultural.

**INCREMENTO SALARIAL**

Es el aumento en el salario otorgado de acuerdo a la política salarial acordada, para un periodo determinado.

**Ingresos Extraordinarios**

Son los ingresos no incluidos en los presupuestos programáticos anuales aprobados a las dependencias por el Consejo Universitario y que sean generados por prestación de servicios, enajenación y arrendamiento, donativos y aportaciones con y sin fines específicos, licenciamiento de tecnología y uso de patentes, y cualquiera otra causa diferente a las anteriores, como lo es el uso de recintos culturales, deportivos e instalaciones universitarias y otros.

**JORNADA LABORAL**

Tiempo necesario medido en horas, que tendrá establecido el puesto o plaza para desarrollar las funciones y cargas de trabajo asignadas, a quien la ocupe.

**Manual de Organización**

Es el documento que contiene la información detallada referente a los antecedentes, la legislación, las atribuciones, la estructura y el funciones de un organismo.

**MINISTRACIÓN DE FONDOS**

Es la radicación de recursos que con base al presupuesto autorizado y de conformidad con el calendario financiero previamente aprobado, entrega la Tesorería de la Federación directamente a través de las instituciones bancarias correspondientes, a los organismos descentralizados y dependencias de la Administración Pública Federal.

**OBJETIVO**

Es el conjunto de resultados que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones, o bien la expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

**Organigrama**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y de las relaciones, niveles de autoridad y jerarquía que guardan entre sí las unidades que la integran, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y las principales funciones.

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

Institución definida por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica, patrimonio propio y autogestión técnica y financiera constituida con fondos y bienes de la Administración Pública y Federal; su objetivo y fin es la prestación de un servicio público y social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica y la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social.

**PARTIDA DE EJERCICIO CENTRALIZADO (C)**

Son aquellas partidas que por sus características requieren regulación por parte de una dependencia centralizada.

**PARTIDA DE EJERCICIO DIRECTO (D)**

Son las partidas que las entidades y dependencias, atendiendo a sus necesidades, pueden ejercer de manera directa y flexible. Tratándose de los grupos 200, 400 y 500 pueden ser ejercidas por grupo.

**PARTIDA DE EJERCICIO REGULADO (S)**

Son aquellas sujetas a algún tipo de restricción específica, que se indica en las normas de operación presupuestal en cada partida.

**PARTIDA DE GASTO**

Es el elemento presupuestal que identifica concreta y detalladamente, los bienes o servicios de un mismo género o concepto de gasto, que permite cuantificar monetaria y contablemente las erogaciones que realizan las entidades y dependencias universitarias. Es la unidad básica de registro que conforma a un grupo de gasto.

**PARTIDAS DE PROGRAMACIÓN DIRECTA**

Son aquellas partidas de gasto que en la etapa del anteproyecto de presupuesto, las entidades y dependencias se responsabilizan de su programación, sin requerir autorización de las dependencias centralizadoras. Para su ejercicio se deberán considerar las políticas y normas de operación presupuestal establecidas.

**PERMUTA**

Es el cambio de adscripción que de común acuerdo llevan a cabo dos trabajadores administrativos de base con el mismo puesto, categoría, jornada, horario y salarios, conforme a convenios de las entidades, dependencias y delegaciones sindicales involucradas.

**PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

Proceso que permite a las dependencias y entidades establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, y conocer el grado de satisfacción de las necesidades de aquellos a quienes ofrece sus bienes o servicios. Esta planeación enfatiza la búsqueda de resultados y desecha la orientación hacia las actividades.

**PLANTILLA DE PERSONAL**

Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una entidad o dependencia, señalando el puesto que ocupan y sueldo que perciben.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

<b>PLAZA</b>	Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una persona a la vez, que tiene una adscripción determinada y que debe respaldarse presupuestalmente .
<b>POLÍTICA</b>	Criterio de carácter general o específico, que guía la actuación para el logro de objetivos que se tienen establecidos .
<b>PRESUPUESTACIÓN</b>	Proceso de consideración de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado período; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto .
<b>Presupuesto</b>	Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un periodo determinado.
<b>PRESUPUESTO EJERCIDO</b>	Importe de las erogaciones realizadas por las entidades o dependencias respaldado por los documentos comprobatorios como facturas, notas, nóminas, con cargo al presupuesto autorizado.
<b>PRESUPUESTO MODIFICADO</b>	Es la asignación original más las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias. Es la estimación de gasto autorizado a las entidades y dependencias por el H . Consejo Universitario.
<b>PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO</b>	Técnica presupuestaria que pone especial atención a las actividades que se realizan, más que a los bienes y servicios que se adquieren. Contiene un conjunto armónico de programas, proyectos y metas que se deben realizar a corto plazo y permite la racionalización en el uso de recursos al determinar objetivos y metas; asimismo, identifica responsables del programa y establece las acciones concretas para obtener los fines deseados.
<b>PRESUPUESTO POR PROGRAMAS</b>	En la asignación de recursos preliminar a las entidades y dependencias, con la finalidad de que no interrumpan sus programas de trabajo, mientras el presupuesto de la Institución es configurado y aprobado por H . Consejo Universitario.
<b>PRESUPUESTO PREVIO</b>	En una serie de actividades relacionadas entre si y ordenadas cronológicamente que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado.
<b>Presupuesto Universitario</b>	Es la expresión cualitativa de los programas de actividades que planea desarrollar la institución a través de sus dependencias para cumplir con los objetivos y metas que se han fijado, teniendo en cuenta los recursos disponibles.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Conjunto de acciones interrelacionadas e independientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

**PROCESO ADMINISTRATIVO**

Documento elaborado por las dependencias y entidades de la UNAM, en función de sus respectivas estructuras orgánicas, donde se especifican las actividades y objetivos a realizar, detallar la temporalidad de las acciones y la disponibilidad de recursos para ejecutarlos.

**Programa de Trabajo**

Documento que comprende el conjunto de actividades homogéneas encaminadas a cumplir con los propósitos genéricos expresados en la función, en el cual se establecen objetivos y metas; se asignan recursos; y se realizan tareas a través de las diferentes áreas que conforman la dependencia, de acuerdo con la naturaleza de sus actividades.

**PROGRAMACIÓN**

Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos.

**PROMOCIÓN ACADÉMICA**

Es el cambio ascendente de nivel y/o categoría de una plaza académica, cuando la persona que lo ocupa ha cumplido con los requisitos establecidos en el Estatuto del Personal Académico.

**Promoción de ventas**

Presentación impersonal de las ideas relativas a determinadas mercancías o servicios, a través de los medios de publicidad.

**PROMOCIÓN HORIZONTAL PUESTO**

Es el cambio ascendente de nivel dentro de una misma categoría o puesto de una plaza del personal administrativo de base.

Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

**RECLASIFICACIÓN REMUNERACIÓN**

Es el cambio que puede modificar o no la categoría, y/o sueldo de una plaza.

Es el pago que hace el patrón al trabajador por una jornada de trabajo (Art . 84 de la Ley Federal del Trabajo).

**RESPONSABLE**

Es la persona directamente encargada de coordinar, supervisar, dirigir, controlar y/o ejecutar las acciones que se desarrollan en un área de trabajo.

**RESTRUCTURACIÓN**

Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

**SUBGRUPO DE GASTO**

Es el elemento presupuestario en que se dividen los grupos de gasto y clasifican las erogaciones afines, de acuerdo con el objeto del gasto.

**SUELDO O SALARIO BRUTO**

Es la percepción que tiene asignada un puesto, al cual se aplican las aportaciones de seguridad social e impuestos.

**SUELDO O SALARIO NETO**

Es la percepción que tiene asignada un puesto, el cual considera deducciones por aportaciones de seguridad social y los impuestos.

**TABULADOR**

Es el documento que consignan el conjunto de niveles salariales aplicables a los puestos existentes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Centro de Investigaciones sobre América del Norte**

<b>TRANSFERENCIA</b>	Es el cambio de adscripción o transferencia de una plaza, de una entidad o dependencia a otra, sin modificar su categoría, nivel tabular y jornada.
<b>Tsaurus</b>	Concepto que hace referencia a un sistema de clasificación de información con base en un conjunto de términos relacionados entre sí en un campo de conocimiento específico.
<b>UBICACIÓN</b>	Es el movimiento interno en una entidad o dependencia, que consiste en trasladar una plaza de un código programático a otro y/o de unidad responsable, sin modificar su categoría, nivel tabular y jornada.
<b>UBICACIÓN DE HORAS</b>	Es el movimiento interno de una entidad o dependencia, que consiste en trasladar las horas definitivas del profesor de asignatura “A” ó “B” (partida 111) a horas interinas (partida 117), sin modificar su categoría y nivel.
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	Es la entidad, dependencia o sub-dependencia que se identifica dentro de la estructura orgánica de la Institución .