



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES  
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

# Universidad Nacional Autónoma de México

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**\*CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS DE GÉNERO**

**Julio 2021**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**\*Centro de Investigaciones y Estudios de Género**

**Contenido**

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	6
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama	11
Objetivo y Funciones	12
Dirección	12
Secretaría Académica	14
Departamento de Apoyo Académico	16
Departamento de Publicaciones	17
Departamento de Formación	18
Secretaría de Igualdad de Género	19
Departamento de Educación para la Igualdad	21
Departamento de Políticas Institucionales en Género	22
Secretaría Técnica	23
Departamento de Difusión y Extensión	24
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	25
Biblioteca	26
Departamento de Proyectos Especiales	27
Secretaría Administrativa	28
Departamento de Personal	30
Departamento de Presupuesto, Bienes y Suministros	32
Directorio	33
Glosario	34



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### \*Centro de Investigaciones y Estudios de Género

## Introducción

El Centro de Investigaciones y Estudios de Género (CIEG) es una entidad académica adscrita a la Coordinación de Humanidades de la UNAM, cuyo objetivo general es producir conocimiento teórico y aplicado de alto nivel académico en el campo de los Estudios de Género, desde un enfoque interdisciplinario, para la solución de problemas complejos y la contribución con propuestas que respondan a desafíos nacionales y globales. El CIEG fue creado el 9 de abril de 1992 como Programa Universitario de Estudios de Género (PUEG) y el 15 de diciembre de 2016, el pleno del H. Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) aprobó su transformación de Programa en Centro.

La misión del CIEG es desarrollar e impulsar investigaciones teóricas y aplicadas, de carácter interdisciplinario, en el campo de los Estudios de Género, para contribuir a la solución de problemas nacionales y globales, y fortalecer la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer universitario a través de actividades de docencia, difusión y vinculación. Nuestra visión consiste en consolidar al CIEG como un centro de investigaciones de alto nivel académico que aporte elementos teóricos y metodológicos para la transformación de las relaciones de género, en permanente diálogo con la producción académica de otras instituciones, y contribuir al análisis y atención de los problemas de la realidad nacional para la elaboración de políticas públicas encaminadas a una sociedad más igualitaria.

El Manual de Organización del CIEG es el documento de gestión institucional que contiene la información referente a la normatividad, organización, objetivos y funciones que dan forma a la estructura orgánica de la entidad.

El contenido de este Manual está conformado por el marco normativo que respalda la creación del Centro, así como sus antecedentes históricos; contiene también la estructura orgánica y el organigrama, así como los objetivos y funciones de cada área responsable. Por último, se incluye el directorio y un glosario en el que se definen los términos comúnmente empleados en este documento.

El Manual de Organización del CIEG permite orientar el quehacer cotidiano de las y los integrantes de la entidad y facilita a terceros la comprensión respecto a la naturaleza y alcances de las áreas. Las modificaciones al Manual estarán sujetas a los cambios derivados de las disposiciones administrativas y/o normativas correspondientes.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**\*Centro de Investigaciones y Estudios de Género**

## Marco Normativo

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

Ley Federal del Trabajo  
D.O.F. 1o Abril 1970 y sus Reformas

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

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México  
H.C.U. 9 Marzo 1945 y sus Reformas

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

Estatuto del Personal Académico de la UNAM  
H.C.U. 28 Junio 1974 y sus Reformas

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

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor  
H.C.U. 28 Enero 1946 y sus Reformas

Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México  
H.C.U. 9 Enero 1979 y sus Reformas

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM  
H.C.U. 26 Septiembre 1985 y sus Reformas

Reglamento de Planeación de la UNAM  
H.C.U. 10 Enero 1986 y sus Reformas

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM  
H.C.U. 23 Septiembre 1986 y sus Reformas

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM  
H.C.U. 11 Diciembre 1986 y sus Reformas

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM  
H.C.U. 26 Julio 1990 y sus Reformas

Acuerdo de Creación del Programa Universitario de Estudios de Género  
9 Abril 1992

Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México  
27 Abril 1998

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM  
1° de Noviembre 2002 y sus Reformas

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM  
1° de Feb. 2003 y sus Reformas



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**\*Centro de Investigaciones y Estudios de Género**

Acuerdo del Rector por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual  
7 Febrero 2002.

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte  
21 Mayo 1998 y sus Reformas

Lineamientos Generales para la Igualdad de Género en la UNAM  
7 de marzo de 2013

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM  
21 Abril 2016

Transformación del Programa Universitario de Estudios de Género en Centro de Investigaciones y Estudios de Género  
9 Enero 2017

Protocolo para la Atención de Casos de Violencia de Género en la UNAM  
Marzo 2019

Acuerdo por el que se Establecen Políticas Institucionales para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de Casos de Violencia de Género en la UNAM  
29 Agosto 2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### \*Centro de Investigaciones y Estudios de Género

#### Antecedentes

- 1979, Febrero 19 Se presentó públicamente, en la Facultad de Psicología de la UNAM, el Grupo Autónomo de Mujeres Universitarias (GAMU), jóvenes universitarias, quienes desde 1978 se reunían para analizar la situación de las mujeres en México a la luz de las propuestas feministas.
- 1984, Febrero El GAMU organizó el Primer Foro Universitario de la Mujer en México, y como uno de sus acuerdos más importantes, presentó posteriormente la propuesta de creación de Centro de Estudios de la Mujer en la UNAM.
- 1984, Diciembre Con el apoyo del Director de la Facultad de Psicología, Dr. Darvelio Castaño, se inauguró en dicha Facultad el Centro de Estudios de la Mujer (CEM).
- 1989 Como propuesta del Centro de Estudios de la Mujer, se convocó al primer foro de académicas de la UNAM, que invitó a promover en toda la Universidad los estudios de las mujeres y los estudios de género.
- 1990 Un grupo de 36 académicas de la UNAM presentan al Rector, Dr. José Sarukhán, la propuesta para la constitución del Programa Universitario de Estudios de Género (PUEG).
- 1992, Abril 9 Por Acuerdo del Rector, Dr. José Sarukhán, se creó el Programa Universitario de Estudios de Género (PUEG) que dependería de la Coordinación de Humanidades.
- 1992, Mayo El PUEG ocupó parte de las instalaciones de la Coordinación de Humanidades.
- 1993 El presupuesto asignado al PUEG quedó como Subprograma incluido en el presupuesto de la Coordinación de Humanidades.
- 1997, Octubre El PUEG ocupó la mitad de las instalaciones del séptimo piso de la Torre II de Humanidades.
- 2005, Marzo 31 Por acuerdo del Rector Dr. Juan Ramón de la Fuente se aprobó la Reforma al artículo 2º del Estatuto General, que puntualiza la igualdad de género dentro la UNAM: “en todos los casos las mujeres y los hombres en la Universidad gozarán de los mismos derechos, obligaciones y prerrogativas, reconocidos y garantizados por las normas y disposiciones que integran la Legislación Universitaria”.
- 2005, Marzo 31 Fundación de la Comisión de Seguimiento a las Reformas de la Equidad de Género en la UNAM, con el apoyo del Rector, Dr. Juan Ramón de la Fuente. El objetivo de la Comisión fue dar seguimiento a la Reforma al Artículo 2º del Estatuto General de la UNAM que establece el principio de igualdad de condiciones entre mujeres y hombres en la Universidad.
- 2008 El Plan de Desarrollo Institucional 2008-2011 menciona como tendencia de la educación superior alrededor del mundo “el planteamiento de políticas dirigidas a lograr la equidad entre géneros”.
- 2010, Abril 5 Se crea la Comisión Especial de Equidad de Género al interior del H. Consejo Universitario para “impulsar la equidad de género en los diversos ámbitos de la vida institucional” de la UNAM, y se integra por representantes del personal académico, estudiantil y administrativo de la universidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### \*Centro de Investigaciones y Estudios de Género

- 2010 El PUEG crea su Secretaría de Equidad de Género, con el objetivo de coadyuvar en los procesos de institucionalización de la perspectiva de género en la UNAM.
- 2011 En el Plan de Desarrollo Institucional 2011-2015 las líneas rectoras del principal documento programático de la UNAM se convierten en programas con proyectos específicos. Es en este periodo que el PDI incluye como acciones “el fortalecimiento del Programa Universitario de Equidad de Género (PUEG)” y “la promoción de la participación de las universitarias en aquellos campos en los que todavía su presencia es limitada”.
- 2013, Marzo 7 Se publican los Lineamientos Generales para la Igualdad de Género en la UNAM, documento, de observancia obligatoria que establece “las normas generales para regular la equidad de género, como una condición indispensable y necesaria para lograr la igualdad de género; destaca el derecho de que las mujeres, al igual que los hombres, puedan acceder a las oportunidades que les permitan en forma individual y colectiva alcanzar una mayor igualdad y mejorar su calidad de vida y desarrollo humano en esta Casa de Estudios, así como detectar, atender, prevenir y erradicar la violencia de género o cualquier forma de discriminación que se cometa contra un integrante de la comunidad universitaria en instalaciones universitarias”.
- 2015 En el Plan de Desarrollo Institucional 2015-2019 por primera ocasión se crea un Programa Estratégico denominado “Derechos humanos y equidad de género”. Particularmente, el PDI incorpora en este Programa Estratégico la línea de acción “Equidad de género”, la cual contempla cinco proyectos específicos que buscan principalmente: evaluar la situación de la equidad de género en la UNAM, fortalecer la Política Institucional de Género, así como diseñar e implementar políticas orientadas hacia la atención y erradicación de la violencia de género en la Universidad.
- 2016, Agosto 29 Acuerdo del rector por el que se Establecen Políticas Institucionales para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de Casos de Violencia de Género. Como su nombre lo indica, este documento normativo, publicado en la Gaceta UNAM, compromete a las autoridades y funcionariado universitario, así como las entidades académicas, dependencias administrativas y de cualquier otra instancia universitaria a generar e instrumentar medidas, en el ámbito de su competencia, no sólo para atender y sancionar debidamente casos de violencia de género, sino también para prevenirlos a través de campañas de difusión, programas de sensibilización, desarrollo de diagnósticos periódicos, entre otras actividades.
- 2016, Diciembre 15 Transformación del Programa Universitario de Estudios de Género en Centro de Investigaciones y Estudios de Género. El nacimiento del CIEG respondió a la necesidad de contribuir a producir conocimiento teórico y aplicado de alto nivel académico en el campo de los Estudios de Género, desde un enfoque interdisciplinar, para la solución de problemas complejos y la contribución con propuestas que respondan a desafíos nacionales y globales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**\*Centro de Investigaciones y Estudios de Género**

- 2018 El Documento Básico para el Fortalecimiento de la Política Institucional de Género de la UNAM presenta recomendaciones para acompañar la implementación de los Lineamientos Generales para la Igualdad de Género en la UNAM. El documento incluye cinco objetivos generales y dieciséis estrategias que permitirán instrumentar acciones que busquen favorecer y avanzar en la igualdad de género en nuestra Máxima Casa de Estudios.
- 2019 Después de evaluar la implementación del Protocolo para la Atención de Casos de Violencia de Género en la UNAM, de 2016 a 2018, y como resultado de las aportaciones de la Comunidad Universitaria, la Oficina de la Abogacía General emite una nueva versión del documento que incluye modificaciones y aclaraciones a los procesos para mejorar su funcionamiento y garantizar que el protocolo cumpla con el objetivo para el que fue diseñado.
- 2020, marzo Se crea la Coordinación para la Igualdad de Género, que forma parte de la Administración Central de la UNAM.
- 2020, mayo El CIEG transfirió a la Coordinación para la Igualdad de Género los recursos humanos especializados y proyectos que conformaban a la Secretaría de Igualdad de Género.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**\*Centro de Investigaciones y Estudios de Género**

## Atribuciones

- I. Realizar investigaciones teóricas y aplicadas de acuerdo a las áreas de investigación del CIEG
- II. Establecer vínculos con entidades académicas y dependencias universitarias para abordar, desde los Estudios de Género, investigaciones conjuntas
- III. Impulsar la cooperación con instituciones nacionales e internacionales para la realización de proyectos interdisciplinarios de investigación
- IV. Fomentar el intercambio académico y la internacionalización
- V. Constituir un espacio de encuentro para personas y grupos que trabajan en el campo de los Estudios de Género dentro y fuera de la UNAM
- VI. Contribuir a la formación de recursos humanos a través de la participación docente sobre Estudios de Género en los programas de estudios profesionales y de posgrado de la UNAM
- VII. Contribuir a la mejora continua de la función docente de la UNAM mediante la incorporación de la perspectiva de género en los distintos niveles y modalidades de estudio que se imparten en la Universidad
- VIII. Difundir el conocimiento en Estudios de Género mediante publicaciones y actividades académicas
- IX. Contribuir a la formación del personal académico de alto nivel en el campo de los Estudios de Género
- X. Contribuir, en temas de su competencia, a la solución de problemas sociales complejos a través de la cooperación con instituciones nacionales e internacionales, la realización de proyectos conjuntos, el intercambio académico y la internacionalización
- XI. Colaborar con las instancias universitarias correspondientes para promover procesos de institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en la UNAM
- XII. Llevar a cabo actividades de investigación y análisis estadístico para conocer la situación de mujeres y hombres en la comunidad universitaria
- XIII. Realizar actividades de sensibilización y formación para promover la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer universitario
- XIV. Desarrollar proyectos que pongan al alcance de la sociedad el conocimiento y las capacidades de la UNAM en materia de Estudios de Género a través de vínculos de colaboración con el sector público para implementar actividades de investigación, docencia y difusión de la cultura.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**\*Centro de Investigaciones y Estudios de Género**

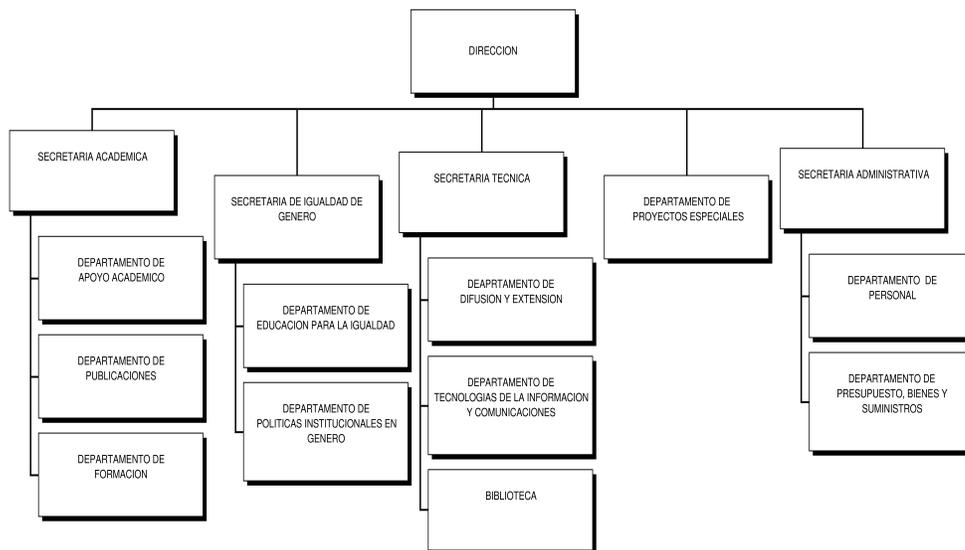
## Estructura Orgánica

00 Dirección

- 00 01 Secretaría Académica
  - 00 01 01 Departamento de Apoyo Académico
  - 00 01 02 Departamento de Publicaciones
  - 00 01 03 Departamento de Formación
- 00 02 Secretaría de Igualdad de Género
  - 00 02 01 Departamento de Educación para la Igualdad
  - 00 02 02 Departamento de Políticas Institucionales en Género
- 00 03 Secretaría Técnica
  - 00 03 01 Departamento de Difusión y Extensión
  - 00 03 02 Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
  - 00 03 03 Biblioteca
- 00 04 Departamento de Proyectos Especiales
- 00 05 Secretaría Administrativa
  - 00 05 01 Departamento de Personal
  - 00 05 02 Departamento de Presupuesto, Bienes y Suministros

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**\*Centro de Investigaciones y Estudios de Género**

**Organigrama**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### \*Centro de Investigaciones y Estudios de Género

## Objetivo y Funciones

### Dirección

#### Objetivo

Dirigir y coordinar las actividades para la investigación, docencia y extensión en el campo de los Estudios de Género, estableciendo vínculos con dependencias universitarias e impulsando la cooperación con instituciones nacionales e internacionales, así como la realización de proyectos conjuntos, el intercambio académico y la internacionalización, para cumplir los fines de investigación, docencia y difusión dentro del marco de atribuciones del Centro y del marco legal de la UNAM.

#### Funciones

- Representar al CIEG ante las instancias correspondientes.
- Proponer a la Coordinación de Humanidades el nombramiento de la o el Secretario Académico del CIEG.
- Convocar al Consejo Interno y presidirlo con voz y voto.
- Previo acuerdo con la o el titular de la Coordinación de Humanidades, presentar al Consejo Técnico de Humanidades los proyectos e iniciativas que emanen del CIEG.
- Velar dentro del CIEG por el cumplimiento de la Legislación Universitaria, de los planes y programas académicos y, en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la UNAM.
- Elaborar los planes y programas de trabajo del CIEG y presentarlos a la consideración del Consejo Interno, de la Coordinación de Humanidades y del Consejo Técnico de Humanidades.
- Presentar a la comunidad un informe anual sobre los logros y avances del CIEG, el cual tendrá carácter público.
- Presentar al Consejo Técnico de Humanidades todos los asuntos y trámites oficiales del CIEG cuando sean competencia de aquél.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### \*Centro de Investigaciones y Estudios de Género

- Realizar investigación en alguna de las áreas del CIEG.
- Presentar al Consejo Interno, para su evaluación y opinión, los informes y programas de trabajo anuales de actividades de cada integrante del personal académico.
- Presentar al Consejo Interno, para su opinión, los proyectos de investigación del personal académico.
- Promover la ejecución y desarrollo de investigaciones en el campo de los Estudios de Género, estableciendo vínculos con entidades académicas y dependencias universitarias e impulsando la cooperación con instituciones nacionales e internacionales, así como la realización de proyectos conjuntos, el intercambio académico y la internacionalización.
- Promover el desarrollo de actividades de docencia y extensión como aporte para el conocimiento y la transformación de las relaciones de género.
- Designar a quienes habrán de desempeñar cargos administrativos y académico-administrativos en el CIEG, de acuerdo con lo establecido en la normativa universitaria.
- Las demás que le confieran la Legislación Universitaria y el Reglamento Interno del CIEG.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### \*Centro de Investigaciones y Estudios de Género

## Secretaría Académica

### Objetivo

Apoyar las actividades de la Dirección en los asuntos relacionados con el personal académico, así como coordinar las actividades académicas que se generen en el Centro, para instrumentar las normas, políticas, procedimientos internos y líneas de acción correspondientes.

### Funciones

- Suplir a la o el Director del CIEG, con voz pero sin voto, en las sesiones del Consejo Técnico de Humanidades.
- Suplir a la o el Director del CIEG, con voz pero sin voto, en el Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales y en el Consejo Académico del Área de las Humanidades.
- Suplir a la o el Director del CIEG en caso de comisión o licencia que no exceda de sesenta días.
- Convocar, a nombre de la Dirección, al Consejo Interno y a las diversas comisiones, subcomisiones y comités para atender los asuntos de su competencia.
- Fungir como Secretaria o Secretario del Consejo Interno.
- Ser el enlace entre la Dirección y el personal académico del CIEG.
- Auxiliar a la Dirección en la organización y el desarrollo de las áreas y proyectos de investigación y en la formación de recursos humanos.
- Instrumentar las decisiones en materia de organización, desarrollo, seguimiento y evaluación de las áreas y proyectos de investigación.
- Colaborar con la Dirección en la estructuración del Plan de Desarrollo de la entidad.
- Coordinar los programas de superación del personal académico, de intercambio académico y de servicio social.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**\*Centro de Investigaciones y Estudios de Género**

- Dar trámite a las solicitudes de concursos de oposición abiertos y cerrados .del personal académico y los movimientos académicos en general.
- Gestionar en el Consejo Técnico de Humanidades y la Dirección General de Asuntos del Personal Académico los trámites académico-administrativos del personal académico.
- Coordinar las actividades académicas del personal académico visitante.
- Realizar investigación en alguna de las áreas del CIEG.
- Las demás que le encomienden la Legislación Universitaria, la Dirección del CIEG o el Reglamento Interno de la entidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### \*Centro de Investigaciones y Estudios de Género

#### Departamento de Apoyo Académico

##### Objetivo

Apoyar a la Secretaría Académica en los asuntos relacionados con la administración y seguimiento a las plazas del personal académico, para fortalecer la planta académica y consolidar las líneas de investigación del Centro. Así como el seguimiento y actualización de acuerdos, convenios y contratos del Centro para llevar a cabo la vinculación con otras instituciones.

##### Funciones

- Revisar la documentación jurídica de los convenios de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar los contratos, así como toda la documentación soporte de éstos, de acuerdo a la normatividad vigente de la UNAM, asimismo organizar y controlar la documentación ante la Secretaría Jurídica de la Coordinación de Humanidades.
- Orientar a los prestadores de servicio social, canalizándolos a las diferentes áreas del CIEG.
- Planear los procesos de prórrogas de la plaza PRIDE, informes por contrato y al SIAH, plan anual ante las Comisiones Dictaminadoras y Consejo Técnico de Humanidades.
- Organizar proyectos especiales para la planeación e investigación de los asuntos turnados y presentar opinión al respecto.
- Verificar la atención de las constancias académicas a estancias académicas del extranjero.
- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general que establezca la Legislación Universitaria, como aplicar las políticas de la Dirección General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### \*Centro de Investigaciones y Estudios de Género

## Departamento de Publicaciones

### Objetivo

Coordinar la elaboración, edición, impresión y promoción de libros y publicaciones del CIEG, tanto en soporte papel como electrónico, de acuerdo con las decisiones colegiadas y la normativa del Comité Editorial del Centro, para lograr el posicionamiento y comercialización de las publicaciones del Centro.

### Funciones

- Coordinar y controlar el área editorial y el área de ventas.
- Analizar los acuerdos del Comité Editorial del Centro, conforme a los procedimientos y normatividad Institucional vigente.
- Organizar y controlar con las autoras y los autores sus manuscritos hasta el final del proceso de edición, incluyendo en ocasiones la presentación del libro.
- Planear en conjunto con diseñadores y formadores para el diseño del formato de portada e interiores de los libros.
- Organizar y controlar el pago de traductores, diseñadores y correctores.
- Organizar y controlar los trámites necesarios para la solicitud del ISBN.
- Planear, organizar y elaborar contratos de edición.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### \*Centro de Investigaciones y Estudios de Género

## Departamento de Formación

### Objetivo

Coordinar, gestionar y dar seguimiento a todos los asuntos y solicitudes relacionadas con los seminarios de educación formal y las actividades de educación continua del CIEG, para cumplir los fines de docencia de la entidad.

### Funciones

- Organizar, coordinar, vigilar, controlar y evaluar todas las actividades formativas del CIEG (diplomados, seminarios cursos, talleres, etc.).
- Gestionar y dar seguimiento hasta su conclusión a todos los asuntos y solicitudes relacionadas con el Departamento de Formación.
- Cuidar durante el desarrollo de las actividades formativas a cargo del departamento de formación el cumplimiento de normas y lineamientos de operación y, en su caso, fiscalizar el manejo de recursos.
- Participar en la adecuación, modificación y/o actualización de las actividades a cargo del departamento (diplomados, seminarios, cursos, talleres, etc.).
- Crear, gestionar y revisar los informes, reportes, acuerdos y/o documentos de carácter administrativo-presupuestal que le soliciten sus superiores jerárquicos.
- Revisar, fiscalizar y realizar todas aquellas funciones que por necesidades de servicio confidencial, manejo de valores, custodia y administración de recursos le sean requeridos al Departamento de Formación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### \*Centro de Investigaciones y Estudios de Género

## Secretaría de Igualdad de Género

### Objetivo

Promover procesos de institucionalización y transversalización de la perspectiva de género al interior de la UNAM a través de proyectos educativos, de comunicación, investigación y vinculación interinstitucional, con el fin de avanzar hacia mejores condiciones de igualdad de género en las funciones sustantivas y las interacciones cotidianas de las poblaciones académica, estudiantil y administrativa.

### Funciones

- Coadyuvar en los procesos de institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en la UNAM.
- Ser el mecanismo de transferencia de conocimiento científico sobre las desigualdades de género en las instituciones de educación superior para gestionar e implementar acciones a favor de la igualdad de género en la UNAM.
- Dirigir investigaciones para ampliar y profundizar el conocimiento sobre las condiciones de igualdad de género en la UNAM en las poblaciones académica, estudiantil y administrativa.
- Brindar asesoría sobre igualdad de género a entidades académicas y dependencias universitarias que así lo requieran.
- Desarrollar iniciativas para el diseño de normatividad y políticas institucionales que coadyuven a la labor de la Comisión Especial de Equidad de Género del H. Consejo Universitario de la UNAM.
- Fomentar la sensibilización en género en la comunidad universitaria.
- Promover la formación del personal docente de la UNAM en temas de género para que incorporen esta perspectiva en su ejercicio profesional.
- Generar acuerdos entre universidades públicas del país para impulsar procesos de institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en instituciones de educación superior.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**\*Centro de Investigaciones y Estudios de Género**

- Coordinar al Comité Asesor de Institucionalización y Transversalización de la Perspectiva de Género en la UNAM y dar seguimiento a sus acuerdos.
- Resolver todas aquellas actividades que le sean encomendadas de acuerdo a su naturaleza y atribuciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### \*Centro de Investigaciones y Estudios de Género

## Departamento de Educación para la Igualdad

### Objetivo

Fomentar en la comunidad universitaria los valores de equidad y respeto a las diferencias, a través de procesos de sensibilización y capacitación a las tres poblaciones de la UNAM para promover la incorporación de la perspectiva de género en el ejercicio profesional y estudiantil de los y las universitarias.

### Funciones

- Coordinar el programa de cursos con perspectiva de género dirigidos a la comunidad universitaria de la UNAM.
- Coordinar al equipo docente responsable de impartir los cursos.
- Producir informes de resultados de la implementación y evaluación de los cursos.
- Dar seguimiento administrativo para la correcta realización de los cursos.
- Desarrollar propuestas pedagógicas para proyectos específicos de educación en género.
- Diseñar proyectos de educación en línea con perspectiva de género.
- Impartir charlas y conferencias sobre género en espacios universitarios.
- Colaborar en las actividades de la Secretaría de Igualdad de Género del CIEG.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### \*Centro de Investigaciones y Estudios de Género

## Departamento de Políticas Institucionales en Género

### Objetivo

Elaborar diagnósticos y diseñar propuestas de políticas institucionales dirigidas a fortalecer la igualdad de género en la UNAM, así como colaborar con las entidades académicas, los cuerpos colegiados y las dependencias de la Universidad en el desarrollo de Mecanismos de Seguimiento a la implementación de la Política Institucional de Género de la UNAM, a fin de mejorar sus resultados e impulsar su transversalización.

### Funciones

- Desarrollar propuestas de políticas institucionales dirigidas a fortalecer la igualdad de género en la UNAM.
- Desarrollar propuestas de mejora de las políticas institucionales de género vigentes en la UNAM.
- Colaborar con instancias universitarias y órganos colegiados en el diseño, mejora e implementación de políticas institucionales con perspectiva de género.
- Implementar proyectos en dependencias universitarias y entidades académicas para transversalizar la perspectiva de género en sus estructuras, funciones y poblaciones, en apego a la normatividad de género vigente en la UNAM.
- Desarrollar diagnósticos y mecanismos de seguimiento de la aplicación de las políticas institucionales de género en las distintas entidades académicas y dependencias universitarias de la UNAM.
- Implementar un registro de políticas institucionales en género a nivel universitario, local, nacional, federal e internacional.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### \*Centro de Investigaciones y Estudios de Género

## Secretaría Técnica

### Objetivo

Coordinar y supervisar acciones para la realización de las funciones del Centro, a través de los servicios de biblioteca, cómputo, diseño, comunicación y extensión académica, así como diseñar estrategias para generar procesos de planeación, evaluación y seguimiento que impulsen la gestión institucional.

### Funciones

- Auxiliar a la Dirección del CIEG en la prestación del apoyo técnico que requieran los programas y proyectos de investigación.
- Auxiliar en la formulación del Plan de Desarrollo y el programa anual de trabajo del CIEG, estableciendo acciones para impulsar y mejorar sus programas de trabajo.
- Dar seguimiento a las acciones y programas que se desarrollan en la entidad, a fin de verificar que se cumplan los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo y el programa anual de trabajo.
- Coordinar la elaboración del informe anual de labores y preparar los informes y reportes que den cuenta del cumplimiento de las actividades previstas y los alcances logrados del CIEG.
- Proveer a otras dependencias y entidades académicas de la información actualizada relativa a las actividades del CIEG.
- Atender las necesidades de apoyo técnico que requiera el personal del CIEG.
- Coordinar las tareas de promoción y difusión de eventos académicos de la entidad.
- Desarrollar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección y la Secretaría Académica de acuerdo con la naturaleza y atribuciones de la Secretaría Técnica.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### \*Centro de Investigaciones y Estudios de Género

## Departamento de Difusión y Extensión

### Objetivo

Difundir las actividades que se realizan en el Centro, a través de diversos medios de comunicación para fomentar el conocimiento de los eventos, actividades e investigaciones generadas por la entidad. Así como coordinar y organizar la logística de diversos eventos y/o actividades académicas y culturales que el CIEG organiza dentro y fuera de la UNAM.

### Funciones

- Apoyar y coordinar procesos logísticos para la realización de actividades de extensión del Centro (foros, coloquios, conferencias, etcétera).
- Difundir los conocimientos y experiencias derivados de las investigaciones, proyectos y demás actividades que se desarrollen en el Centro.
- Instrumentar, actualizar y supervisar el Registro de Especialistas en Estudios de Género y Feminismo (REEGyF), base de datos con información institucional y académica de personal académico de la UNAM que trabaja desde la perspectiva de género.
- Coordinar la publicación de contenidos del portal web del PUEG, con base en los lineamientos aprobados por la Dirección y el staff.
- Dar seguimiento al monitoreo de noticias relacionadas con los estudios de género.
- Dar seguimiento a las redes sociales del CIEG.
- Programar entrevistas de radio, televisión, etc. con el personal académico y/o las áreas del Centro, a solicitud de otras entidades, dependencias e instituciones.
- Elaborar boletines de prensa.
- Coordinar la distribución de carteles y material impreso y/o electrónico de difusión, de las actividades académicas del Centro.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### \*Centro de Investigaciones y Estudios de Género

## Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### Objetivo

Proporcionar al personal del CIEG los servicios de cómputo necesarios para cubrir las necesidades del manejo de información, procesamiento y transferencia de datos, así como desarrollar los sistemas de cómputo que colaboren con los proyectos académicos del Centro.

### Funciones

- Organizar, coordinar y evaluar conforme a los procedimientos establecidos al personal asignado al departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Controlar los asuntos y solicitudes relacionados con los servicios proporcionados por el departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Coordinar y controlar que las actividades del departamento se realicen observando las normas y lineamientos de operación y en su caso fiscalizar el manejo de recursos.
- Planear la adecuación modificación y/o actualización de los programas de trabajo del área a cargo.
- Planear, organizar y fiscalizar a detalle los informes, reportes, acuerdos y/o documentos de carácter administrativo-presupuestal que soliciten los superiores jerárquicos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### \*Centro de Investigaciones y Estudios de Género

## Biblioteca

### Objetivo

Gestionar y revisar las acciones necesarias para la adquisición, organización y difusión los recursos documentales especializados en Estudios de Género para ofrecer los servicios de información de manera oportuna y pertinente al personal del Centro, y haciéndolo extensivo a la Comunidad universitaria y al público interesado en los Estudios de Género.

### Funciones

- Coordinar, programar e inspeccionar el otorgamiento de los servicios que se ofrecen en una biblioteca y mantener actualizado y en buen uso el acervo bibliográfico.
- Supervisar que el desarrollo de las actividades y responsabilidades del personal académico, técnico y administrativo a su cargo se ejecuten en apego a las normas, políticas y procedimientos que regulan la administración y operación de las bibliotecas.
- Vigilar el adecuado funcionamiento y actualización del sistema informático para otorgar el servicio de biblioteca.
- Investigar y recopilar información sobre las necesidades bibliográficas e integrar la propuesta de adquisición y actualización del acervo bibliográfico.
- Inspeccionar y en su caso autorizar la adquisición por comprar directa, canje y donación de la diversa bibliografía requerida.
- Fiscalizar que se utilicen de manera óptima los recursos destinados a la biblioteca.
- Programas, organizar y supervisar la logística de eventos académicos, de difusión cultural y/o administrativos.
- Supervisar, fiscalizar y realizar todas aquellas funciones que por necesidad del servicio, confidencialidad, manejo de valores, custodia y administración de recursos le sean requeridas en su área de adscripción.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### \*Centro de Investigaciones y Estudios de Género

## Departamento de Proyectos Especiales

### Objetivo

Coordinar las acciones de la Dirección relacionadas con proyectos y asuntos prioritarios para que las actividades académicas y académico-administrativas se lleven a cabo conforme al proyecto académico del CIEG, estableciendo comunicación cercana con las Secretarías para el desarrollo del trabajo conjunto.

### Funciones

- Coordinar las acciones de la Dirección relacionadas con proyectos y asuntos prioritarios o especiales que promuevan la incorporación de la perspectiva de género en la Universidad.
- Verificar el cumplimiento de responsabilidades y tareas asignadas a las Secretarías Académica, Técnica, de Igualdad de Género y Administrativa, relacionadas con proyectos establecidos como prioritarios.
- Coordinar la atención y canalización de los asuntos prioritarios planteados a la Dirección.
- Organizar la adecuada vinculación entre la Dirección y otras instituciones de Educación Superior.
- Planear las reuniones de trabajo de la Dirección con otras entidades académicas, autoridades universitarias, instituciones gubernamentales y organismos de la sociedad civil.
- Coordinar los trabajos y procesos realizados en colectivo por todas las Secretarías del CIEG.
- Organizar y verificar que la documentación institucional, tales como informes, planes y programas de trabajo, incluyan las prioridades y criterios establecidos por la Dirección.
- Verificar que todas las acciones que lleva a cabo el CIEG estén orientadas a cumplir con lo establecido institucionalmente.
- Planear mejoras en el ámbito organizacional.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### \*Centro de Investigaciones y Estudios de Género

## Secretaría Administrativa

### Objetivo

Coadyuvar con la Dirección en la planeación, organización, coordinación y control de la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios del CIEG, conforme a la normatividad universitaria, para proporcionar los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas del Centro.

### Funciones

- Colaborar con la titular de la entidad en la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y servicios de apoyo, que requieran las diferentes áreas que la integran.
- Organizar, coordinar y supervisar que las gestiones y trámites administrativos relativos al personal, recursos financieros, materiales, así como de bienes, suministros y servicios generales se realicen en tiempo ante las instancias de la administración central correspondiente.
- Instrumentar políticas y procedimientos internos de carácter administrativo que permitan la adecuada utilización y optimización de los recursos humanos, financieros, materiales tecnológicos y servicios de acuerdo con la normativa existente en la universidad.
- Fiscalizar que los ingresos extraordinarios se capten, resguarden y depositen en la institución bancaria correspondiente de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar, controlar y supervisar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes, artículos y equipos necesarios para el óptimo funcionamiento de la entidad o dependencia; así como vigilar que se proporcionen oportunamente los servicios generales requeridos para mantener en condiciones de uso las instalaciones.
- Programar y supervisar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación a los bienes muebles e inmuebles de la entidad conforme a la normatividad aplicable.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### \*Centro de Investigaciones y Estudios de Género

- Vigilar y fiscalizar en coordinación con el titular de la entidad o dependencia la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- Coordinar la supervisión que el personal a su cargo realiza, a efecto de que se cumpla con el desarrollo de sus funciones en apego a las normas, políticas y procedimientos administrativos establecidos.
- Administrar y comprobar los gastos que se efectúen con el presupuesto y fondo fijo asignados a la entidad.
- Representar a la titular de la entidad en los trámites y procedimientos ante las instancias internas y externas de la institución, así como en los asuntos de carácter legal y administrativo en coordinación con el área jurídica.
- Inspeccionar la elaboración de informes, acuerdos, actas y en general de todos aquellos documentos administrativos con la periodicidad que le sea solicitada.
- Elaborar y preparar en conjunto con la titular de la entidad el anteproyecto de presupuesto, así como el programa anual de trabajo.
- Resguardar y custodiar la información y documentos de carácter confidencial, así como vigilar su uso adecuado.
- Evaluar al personal administrativo de base a su cargo para efectos de los programas de estímulos y/o gestiones de prestaciones diversas contenidas en el contrato colectivo vigente.
- Vigilar que se apliquen y cumplan las normas, políticas, reglamentos, contratos y demás ordenamientos legales vigentes relativos a la gestión y ejercicio de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a la entidad.
- Supervisar, fiscalizar y realizar todas aquellas funciones que por necesidades del servicio, confidencialidad, manejo de valores, custodia y administración de recursos le sean requeridos en su área de adscripción.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### \*Centro de Investigaciones y Estudios de Género

## Departamento de Personal

### Objetivo

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

### Funciones

- Conciliar las plantillas y revisar las Estructuras Orgánicas.
- Elaborar reportes de tiempo extra.
- Elaborar reportes de contratación por servicios profesionales con ingresos extraordinarios y presupuesto.
- Gestionar movimientos del personal, Académico, Confianza, Funcionarios y Base.
- Dar seguimiento a los servicios solicitados por medio de la Oficina Virtual.
- Gestionar trámites referentes a jubilaciones (dignas), laudos y litigios en proceso, sanciones administrativas, procesos de impugnación y adeudos de la plaza.
- Verificar requisitos para el otorgamiento de servicio establecidos.
- Pagar la nómina.
- Elaborar controles y registro de asistencia del personal administrativo de base, confianza y funcionariado.
- Gestionar el pago de remuneraciones adicionales al personal administrativo.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**\*Centro de Investigaciones y Estudios de Género**

- Gestionar el Estímulo por Puntualidad y Asistencia al Personal Administrativo de base, Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia y Estímulo al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### \*Centro de Investigaciones y Estudios de Género

#### Departamento de Presupuesto, Bienes y Suministros

##### Objetivo

Prever, distribuir, ejercer y controlar eficazmente los recursos financieros de la entidad para distribuirlos adecuadamente en el cumplimiento de los objetivos, planes y proyectos del CIEG.

##### Funciones

- Elaborar el Anteproyecto de presupuesto anual.
- Manejar los sistemas institucionales de control presupuestal (SIAU, SIAF, SIRF, Bóveda fiscal).
- Elaborar informes de proyectos realizados o en curso que generen ingresos extraordinarios.
- Implementar Políticas y Normas de operación presupuestal.
- Elaborar semestral Instrumentos Consensuales.
- Elaborar Informes del sistema contable utilizado por la entidad.
- Elaborar conciliaciones mensuales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**\*Centro de Investigaciones y Estudios de Género**

**DIRECTORIO**

**CARGO**

**TELÉFONO**

<b>Dirección</b>	5623-0022
<b>Secretaría Académica</b>	5623-0037 Ext 42-164
Departamento de Apoyo Académico	5623-0276
Departamento de Publicaciones	5623-0277
Departamento de Formación	5623-0037 Ext 82-783
<b>Secretaría de Igualdad de Género</b>	5623-0023 Ext 82-782
Departamento de Educación para la Igualdad	5623-0023 Ext 20-778
Departamento de Políticas Institucionales en Género	5623-0037 Ext 20-780
<b>Secretaría Técnica</b>	5623-0019 Ext 42-158
Departamento de Difusión y Extensión	5623-0276 Ext 30-276
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	5623-0019 Ext 42-244
Biblioteca	5623-0007 Ext 42-155
<b>Departamento de Proyectos Especiales</b>	5623-0022 Ext 42-167
<b>Secretaría Administrativa</b>	5623-0021 Ext 42-168
Departamento de Personal	5623-0021 Ext 42-159
Departamento de Presupuesto, Bienes y Suministros	5623-0021 Ext 42-159

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### \*Centro de Investigaciones y Estudios de Género

## Glosario

<b>Acordar</b>	Resolver, determinar algo uno solo; acordar una cosa antes de mandarla; conceder, otorgar, acordar, concordar, conformar, convenir una cosa con otra.
<b>Actividad</b>	Conjunto de acciones afines ejecutadas en una entidad o dependencia como parte de una función asignada.
<b>Adición</b>	Acción y efecto de añadir o agregar.
<b>Administración</b>	Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicos y prácticas 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>Adscripción</b>	Inscribir, atribuir; agregar a uno a un servicio, adherirse.
<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>Atribuciones</b>	Son las actividades que le han conferido de acuerdo a su base legal.
<b>Base legal</b>	Es la información correspondiente al marco jurídico-administrativo dentro del cual se desarrolla la dependencia.
<b>Control</b>	Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de programas.
<b>Coordinación</b>	Proceso por medio del cual se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y la ejecución de los proyectos en los cuales participa.
<b>Delegación de autoridad</b>	Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan.
<b>Delegación de funciones</b>	Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidad a un subalterno.
<b>Dependencia</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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**\*Centro de Investigaciones y Estudios de Género**

<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 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.
<b>Función</b>	Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, cuyo ejercicio generalmente es responsable una dependencia.
<b>Función administrativa</b>	Conjunto de actividades que se caracterizan por proporcionar a las unidades de una organización, los recursos y servicios necesarios para hacer factible el funcionamiento institucional.
<b>Incremento salarial</b>	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. Es el aumento en el salario otorgado de acuerdo a la política salarial acordada, para un periodo determinado.
<b>Institución</b>	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.
<b>Jerarquía</b>	Relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una institución, así como entre los órganos que la componen.
<b>Lineamiento</b>	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
<b>Manual</b>	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, atribuciones, organización políticas de una entidad, así como los acuerdos que se consideren para el mejor desempeño de sus labores.
<b>Manual de organización</b>	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de las entidades y las dependencias universitarias.
<b>Meta</b>	Es el o los procesos que se deben seguir y terminar para poder llegar al objetivo.
<b>Método</b>	Modo de ejecutar un trabajo determinado.
<b>Objetivo</b>	Fin que pretende alcanzar.
<b>Organigrama</b>	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y de las relaciones las unidades que la integran.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**\*Centro de Investigaciones y Estudios de Género**

<b>Organización</b>	Función que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
<b>Política</b>	Guía básica para la acción que describe los lineamientos generales dentro de los cuales han de realizarse actividades determinadas.
<b>Presupuesto</b>	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de planeación.
<b>Procedimiento</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>Programa de trabajo</b>	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. Especifican la forma en que se asignan los recursos anuales y determinan las metas y los responsables de su consecución.
<b>Unidad responsable</b>	Es la entidad, dependencia o sub-dependencia que se identifica dentro de la estructura orgánica de la Institución
<b>Usuario</b>	Persona que utiliza los servicios que prestan los organismos con periodicidad.