

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOBRE LA UNIVERSIDAD Y LA  
EDUCACIÓN**

**REGLAMENTO INTERNO**

**CAPÍTULO I  
De los fines del Instituto**

**Artículo 1º.** El Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación (IISUE) tiene por fines generar conocimiento, riguroso y pertinente, sobre la universidad y la educación; conservar y promover el Archivo Histórico de la Universidad, así como formar investigadores y profesionales en sus campos de especialidad.

Para el cumplimiento de estos fines, el IISUE:

- I. Realiza investigaciones sobre la Universidad y la educación en sus diversos tipos y modalidades, a fin de contribuir al conocimiento especializado del campo educativo y aportar respuestas a las principales problemáticas de la educación. Con tal propósito se nutre de diversas disciplinas como la historia, la pedagogía, la sociología, la psicología, entre otras, así como de una variedad de perspectivas interdisciplinarias y metodológicas.
- II. Resguarda, conserva, organiza, describe y difunde los acervos universitarios e incorporados que conforman el Archivo Histórico de la UNAM (AHUNAM).
- III. Contribuye a la formación de profesionistas, investigadores y técnicos académicos, particularmente en el campo de la investigación sobre la universidad y la educación, así como en materia de archivos históricos.
- IV. Fomenta la difusión del conocimiento sobre la Universidad y la educación.

**CAPÍTULO II  
De la Estructura**

**Artículo 2º.** El IISUE se integra por:

- I. El director y sus auxiliares;
- II. El Consejo Interno;
- III. El personal académico adscrito al IISUE, y
- IV. El personal administrativo adscrito al IISUE.

**Artículo 3º.** Son autoridades del Instituto:

- I. El Director, y
- II. El Consejo Técnico de Humanidades.

**Artículo 4º.** Auxilian al Director en el desempeño de sus funciones:

- I. El Secretario Académico;
- II. El Secretario Administrativo;
- III. El Secretario Técnico;
- IV. El Coordinador General del AHUNAM;
- V. El Coordinador de la Biblioteca;
- VI. El Coordinador de Bancos de Información;
- VII. El Coordinador Editorial, y
- VIII. El jefe del departamento de Cómputo.

### **CAPÍTULO III Del Director**

**Artículo 5º.** El nombramiento del Director del Instituto se ajustará a lo dispuesto en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad.

**Artículo 6º.** El Director tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Representar al Instituto;
- II. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto;
- III. Convocar al Consejo Interno y presidirlo con voz y voto;
- IV. Formar parte del Consejo Técnico de Humanidades, con voz y voto;
- V. Formar parte del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes, con voz y voto;
- VI. Promover ante el Consejo Técnico de Humanidades todos los asuntos y trámites oficiales del Instituto, cuando sean de la competencia de aquél;
- VII. Velar por el cumplimiento, dentro de la entidad, 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;
- VIII. Presentar un informe anual de trabajo de la entidad, que tendrá carácter público, en el cual se incluirán, entre otros temas, los proyectos de investigación en desarrollo, la participación en programas de docencia, las tareas del AHUNAM y de las áreas técnicas especializadas, y la rendición de cuentas del ejercicio del presupuesto en la entidad;
- IX. Elaborar el plan de desarrollo institucional y los programas y proyectos de trabajo del Instituto, y presentarlos a la consideración del Consejo Interno;
- X. Velar por el cumplimiento de las funciones de sus auxiliares y evaluar su desempeño;
- XI. Velar por la conservación y difusión del AHUNAM y por el desarrollo de sus programas de trabajo;
- XII. Convocar al Claustro del Personal Académico;
- XIII. Elaborar el proyecto de presupuesto del Instituto;

- XIV. Proponer al Rector la designación del Secretario Académico y designar a los coordinadores, jefes de departamento y secciones;
- XV. Cuidar que dentro de su entidad se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando, en su caso, las medidas procedentes;
- XVI. Realizar investigación, y
- XVII. Las demás que le confiere la Legislación Universitaria.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Del Secretario Académico**

**Artículo 7º.** El Director contará con el apoyo del Secretario Académico en la coordinación y ejecución de los asuntos del Instituto.

**Artículo 8º.** El Secretario Académico tendrá las siguientes funciones:

- I. Fungir como Secretario del Consejo Interno;
- II. Sustituir al Director en caso de licencias o comisiones que no excedan de 60 días;
- III. Sustituir al Director en el Consejo Técnico de Humanidades y en el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes, en los términos de las disposiciones correspondientes;
- IV. Apoyar al Director en la elaboración del programa anual de actividades del Instituto y del informe anual de labores;
- V. Auxiliar al Director en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Instituto;
- VI. Apoyar el desarrollo de la investigación, la docencia y las tareas técnico académicas especializadas del Instituto y gestionar apoyos institucionales para su óptima realización;
- VII. Concentrar, registrar y mantener actualizada la información relativa a las áreas de investigación, los proyectos de investigación, los seminarios, la situación y carrera académica del personal;
- VIII. Coordinar el programa de superación del personal académico, el de difusión, el de extensión académica y el del servicio social del Instituto;
- IX. Apoyar al director en las tareas de coordinación relativas al AHUNAM y supervisar al Coordinador General del Archivo Histórico en la elaboración y ejecución del programa de trabajo de aquél, así como en su seguimiento;
- X. Velar por el cumplimiento del programa de trabajo de la Coordinación de Biblioteca y de la Coordinación de Bancos de Información del Instituto;
- XI. Presidir los trabajos del Subcomité de Cómputo y el de Biblioteca, y de los demás comités que establezca el Consejo Interno, y
- XII. Los demás que señale la Legislación Universitaria.

## **CAPÍTULO V**

### **Del Secretario Administrativo**

**Artículo 9º.** El Secretario Administrativo será auxiliar del Director en los asuntos de su competencia.

**Artículo 10.** Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría Administrativa se integra por los siguientes departamentos:

- I. El departamento de Personal;
- II. El departamento de Presupuesto y Contabilidad;
- III. El departamento de Servicios Generales, y
- IV. El área de Bienes y Suministros.

**Artículo 11.** El Secretario Administrativo tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar las decisiones que le encomiende el Director en materia de servicios administrativos;
- II. Supervisar las labores del personal administrativo del Instituto e informar oportunamente al Director sobre las mismas;
- III. Auxiliar al Director en la elaboración del proyecto de presupuesto del Instituto;
- IV. Auxiliar al Director en el ejercicio de las partidas presupuestales, y
- V. Las demás que señale la Legislación Universitaria.

## **CAPÍTULO VI**

### **Del Secretario Técnico**

**Artículo 12.** El Secretario Técnico será auxiliar del Director y del Secretario Académico en los asuntos de su competencia.

**Artículo 13.** El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, dar curso y seguimiento a los instrumentos jurídicos que suscriba el Instituto;
- II. Apoyar la realización de los eventos de educación continua de la entidad y coordinar las tareas vinculadas a esta actividad;
- III. Apoyar a la Secretaría Académica para el desarrollo del programa de difusión del Instituto, con la supervisión de las tareas del Área de Difusión;
- IV. Auxiliar al director en la elaboración del informe anual de labores y en las tareas de planeación del Instituto;
- V. Auxiliar al director en la elaboración de informes, reportes y otros documentos que sean solicitados al Instituto por las instancias académicas y administrativas de la Universidad;
- VI. Colaborar con la Secretaría Académica en el procesamiento de apoyos extrainstitucionales para el desarrollo de la investigación;
- VII. Apoyar a la Secretaría Académica en los trabajos del Subcomité de Cómputo y coadyuvar al desempeño de sus tareas, y

VIII. Las demás que le deleguen la Dirección y la Secretaría Académica.

**Artículo 14.** El Secretario Técnico contará con el auxilio de un Área de Difusión la que tiene como función el diseño y operación de estrategias de difusión interna y externa de las actividades académicas del Instituto. Para el desempeño de sus funciones, deberá convenir con el coordinador editorial, el jefe del departamento de Cómputo, y el jefe del departamento de Difusión y Servicios del AHUNAM para coadyuvar, a nivel institucional, en el desarrollo de sus tareas.

## **CAPÍTULO VII Del Consejo Interno**

**Artículo 15.** El Consejo Interno es un órgano de consulta del Director y estará integrado por:

I. Miembros ex officio:

- a. El Director, quien lo presidirá, y
- b. El Secretario Académico, quien actuará como Secretario del Consejo, con voz pero sin derecho a voto, salvo en los casos en que supla al Director.

II. Miembros electos con voz y voto:

- a. Un investigador titular y un suplente de cada una de las áreas académicas de investigación del Instituto que se refieren en el artículo 38 de este Reglamento;
- b. Un miembro titular y un suplente de los técnicos académicos adscritos al Archivo Histórico, y
- c. Un miembro titular y un suplente de los técnicos académicos adscritos a Biblioteca, Bancos de Información, Editorial y Cómputo.

Los miembros suplentes podrán asistir y participar en las sesiones del Consejo Interno únicamente en ausencia del titular.

III. Miembros invitados con voz, sin derecho a voto:

- a. El consejero universitario titular del Instituto;
- b. El representante del personal académico ante el Consejo Técnico de Humanidades, y
- c. El representante titular del personal académico ante el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes.

El consejero universitario suplente y el consejero académico de área suplente podrán asistir y participar en las sesiones del Consejo Interno únicamente en ausencia del titular.

**Artículo 16.** La elección de los integrantes titulares y suplentes representantes del personal académico ante el Consejo Interno, será por votación universal, libre, directa y secreta, sea por vía presencial o vía electrónica, conforme al siguiente procedimiento:

- I. El Consejo Interno expedirá la convocatoria respectiva con 10 días hábiles de antelación a la fecha en que deban celebrarse las elecciones. Dicha convocatoria incluirá el padrón electoral y la lista provisional de elegibles por cada una de las áreas de investigación, por el AHUNAM y por las áreas técnicas especializadas, y se fijará en lugares visibles del Instituto y en la página electrónica del mismo.
- II. Para la jornada electoral:
  - a) El Consejo nombrará una comisión de vigilancia que instalará y vigilará las urnas o el sistema electrónico establecido para tal efecto, en donde se recibirá la votación de las diez a las dieciocho horas en un solo día.
  - b) El Consejo también designará a los escrutadores de las elecciones, cuya función iniciará al cierre de la votación.
  - c) Cada elector recibirá una boleta correspondiente al área a la que pertenezca –o tendrá acceso al mecanismo electrónico equivalente–, donde deberá anotar los nombres de las personas de su área que están dentro de padrón de elegibles a favor de las que sufraga, especificando el candidato para propietario y para suplente, bajo el supuesto de que cada candidato compite por separado, no en una planilla.
  - d) Así, los investigadores o técnicos académicos con mayor número de votos como titulares lo serán del área correspondiente y los investigadores o técnicos académicos con mayor número de votos como suplentes lo serán del área correspondiente.
  - e) En caso de empate, se realizará otra elección dentro de los tres días hábiles siguientes, en los mismos términos planteados en los párrafos precedentes.
  - f) El Director dará a conocer los resultados de la elección al siguiente día hábil de la misma.

**Artículo 17.** En la elección de los consejeros internos titulares y suplentes votarán todos los investigadores y técnicos académicos, según corresponda, cuyo nombramiento haya sido aprobado por el Consejo Técnico de Humanidades.

**Artículo 18.** Para ser elegible como consejero interno titular y suplente se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser académico definitivo del Instituto, con nombramiento aprobado por el Consejo Técnico de Humanidades;
- II. Contar, por lo menos, con los últimos dos informes y planes de trabajo aprobados por el Consejo Técnico de Humanidades;
- III. Estar adscrito al Instituto en el momento de la elección;
- IV. Haber prestado servicios académicos ininterrumpidos en el Instituto, cuando menos durante los dos años anteriores a la elección;
- V. No desempeñar algún cargo de carácter administrativo o académico-administrativo en el Instituto o en otra entidad o

- dependencia de la UNAM en el momento de la elección, ni durante el desempeño del cargo;
- VI. No fungir como representante del personal académico del Instituto ante el Consejo Universitario, ni ante el Consejo Técnico de Humanidades, ni ante el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes, y
  - VII. No haber sido sancionado por incurrir en alguna de las causas graves de responsabilidad que establece la Legislación Universitaria.

**Artículo 19.** El Consejo Interno tendrá las siguientes funciones:

- I. Conocer y opinar respecto de los asuntos que le presente el Director;
- II. Conocer y opinar sobre las propuestas del Director relativas a la contratación y recontractación del personal académico del Instituto;
- III. Opinar sobre los requisitos establecidos en las convocatorias para cubrir plazas del personal académico;
- IV. Opinar sobre las solicitudes de definitividad y promoción del personal académico;
- V. Conocer y opinar sobre las solicitudes de cambio de adscripción del personal académico a otras entidades o dependencias de la UNAM;
- VI. Conocer y opinar sobre las solicitudes de disfrute de periodo sabático y el informe respectivo cuando el académico se reintegre a sus labores;
- VII. Conocer y opinar sobre las licencias a que tiene derecho el personal académico conforme al Estatuto del Personal Académico;
- VIII. Elegir a los integrantes de comisiones dictaminadoras y evaluadoras de la entidad que le correspondan;
- IX. Presentar al Director iniciativas en materia de planes y proyectos de investigación, docencia y difusión;
- X. Conocer y opinar sobre el programa de trabajo del Archivo Histórico y de las demás áreas técnicas especializadas;
- XI. Opinar sobre los programas y evaluar los informes anuales de trabajo del personal académico, y remitirlos, con opinión fundamentada, al Consejo Técnico de Humanidades;
- XII. Conocer el proyecto de presupuesto anual del Instituto, y lo relativo a su ejercicio;
- XIII. Conocer sobre las designaciones de funcionarios de la entidad que haga el Director;
- XIV. Nombrar o, en su caso, ratificar a los integrantes de los comités y subcomités auxiliares permanentes a que refiere el Capítulo XII, emitir lineamientos generales para éstos, aprobar sus respectivos reglamentos, solicitar información sobre sus tareas y aprobar su calendario anual de sesiones ordinarias;

- XV. Constituir comisiones temporales para asuntos académicos específicos, con la participación de miembros del Consejo y/o de la comunidad del Instituto;
- XVI. Revisar, actualizar y/o reformar el Reglamento Interno del Instituto y presentarlo a la aprobación del Consejo Técnico de Humanidades;
- XVII. Velar por el desarrollo, seguimiento y actualización de las líneas de investigación del Instituto;
- XVIII. Conocer y opinar sobre el cambio de un investigador a otra área de investigación;
- XIX. Emitir lineamientos generales para transparentar el uso y distribución de recursos financieros ordinarios y extraordinarios, en concordancia con la Legislación Universitaria, y
- XX. Las demás que establezca la Legislación Universitaria.

**Artículo 20.** El Consejo Interno actuará válidamente con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto. Si por falta de *quórum* no se llegara a celebrar alguna sesión, se citará para otra dentro de los tres días hábiles siguientes, la que podrá efectuarse válidamente cualquiera que sea el número de los consejeros presentes.

**Artículo 21.** El Consejo Interno adoptará sus resoluciones por consenso y, en su caso, por mayoría simple de votos de los consejeros presentes. En caso de empate, el Director tendrá voto de calidad.

**Artículo 22.** El Consejo Interno celebrará sesiones ordinarias una vez al mes, y extraordinarias cuando lo juzguen necesario el Director o un grupo de consejeros que represente, por lo menos, las dos terceras partes del Consejo. Las sesiones se celebrarán previa convocatoria en la que se indicarán los asuntos a tratar, la cual deberá ser enviada, en el caso de sesiones ordinarias, con cinco días de anticipación, y en el caso de extraordinarias, con un mínimo de 24 horas.

**Artículo 23.** Los consejeros representantes de los investigadores y de los técnicos académicos durarán en su encargo dos años; los consejeros titulares no podrán ser electos para el periodo inmediato.

La renovación de la mitad de la representación de estos consejeros se realizará de manera escalonada cada año.

**Artículo 24.** Los consejeros electos tienen la obligación de mantener informada a la comunidad sobre los asuntos que en este órgano se traten y de consultar, cuando sea el caso, las opiniones de la misma para nutrir el desempeño de sus atribuciones.

**Artículo 25.** Los miembros invitados al Consejo Interno tendrán la responsabilidad de mantener permanentemente informado a este órgano colegiado y a la comunidad del Instituto sobre los asuntos que se traten en los cuerpos colegiados para los que fueron electos, así como

de recibir de la comunidad de académicos opiniones sobre temas de la competencia de dichos cuerpos colegiados y consultarla cuando sea el caso.

**Artículo 26.** Los consejeros internos electos cesarán en el ejercicio de sus funciones en los siguientes casos:

- I. Por dejar de satisfacer alguno de los requisitos establecidos en el artículo 18 de este Reglamento;
- II. Por dejar de asistir a tres sesiones ordinarias consecutivas sin justificación.
- III. Por renuncia;
- IV. Por disfrutar de una comisión o licencia mayor de tres meses, y
- V. Por disfrutar de periodo sabático.

**Artículo 27.** Cuando se presente alguno de los casos señalados en el artículo anterior, el consejero suplente pasará a ser consejero propietario con todos sus derechos y obligaciones.

**Artículo 28.** En el caso de que un consejero titular haya sido sustituido por su suplente y éste, ahora en calidad de titular, se encuentre en alguno de los supuestos señalados en el artículo 26 del presente Reglamento, se convocará a una elección extraordinaria de titular y suplente, quienes durarán en su encargo por el tiempo faltante para completar el periodo correspondiente.

## **CAPÍTULO VIII Del Personal Académico**

**Artículo 29.** El personal académico del Instituto está constituido por investigadores y técnicos académicos.

**Artículo 30.** Los investigadores del Instituto estarán adscritos, en forma voluntaria, a una de las áreas de investigación. Los técnicos académicos estarán adscritos a coordinaciones, departamentos o secciones.

**Artículo 31.** El personal académico tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Declarar su adscripción al Instituto en las actividades académicas en que participe;
- II. Realizar sus actividades de conformidad con los programas aprobados por los órganos competentes;
- III. Enriquecer y actualizar sus conocimientos;
- IV. Someter a la consideración del Consejo Interno y a la aprobación del Consejo Técnico de Humanidades su programa anual de labores, llevarlo a cabo puntualmente y rendir informe sobre la realización del mismo;
- V. Cumplir con los lineamientos establecidos en los reglamentos emitidos para el buen funcionamiento del AHUNAM, la Biblioteca, el Comité Editorial y el Subcomité de Cómputo;

- VI. Supervisar el desempeño y el comportamiento de sus becarios y prestadores de servicio social dentro del Instituto, y
- VII. Las demás que establece la Legislación Universitaria.

**Artículo 32.** Adicionalmente, los investigadores tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir, salvo excusa fundada, las comisiones académicas que se le encomienden y rendir los informes correspondientes;
- II. Profesar cátedra de acuerdo con lo que señala el Estatuto del Personal Académico;
- III. Presentar al Director del Instituto, al Consejo Interno y al Consejo Técnico de Humanidades el programa de actividades académicas que pretenda realizar durante el periodo sabático, e informar al término del mismo sobre las realizadas;
- IV. Participar en las actividades de su área de investigación;
- V. Entregar a la Biblioteca dos ejemplares de las publicaciones que realicen fuera del Instituto, al momento de su aparición, y
- VI. Contribuir con sus resultados de investigación a las publicaciones del Instituto.

**Artículo 33.** Adicionalmente a lo señalado en el artículo 31 del presente Reglamento, los técnicos académicos tendrán la obligación de participar en el desarrollo del programa de trabajo de las coordinaciones, departamentos o secciones del Instituto donde estén adscritos.

**Artículo 34.** El personal académico tendrá los siguientes derechos:

- I. Participar con voz y voto, por sí o por medio de sus representantes, en los órganos colegiados del Instituto;
- II. Elegir a sus representantes ante el Consejo Universitario, el Consejo Técnico de Humanidades, el Consejo Interno y el Consejo Académico de Área de las Humanidades y las Artes;
- III. Organizarse en asociaciones o colegios, de acuerdo con los principios contenidos en la Legislación Universitaria, principalmente la autonomía y libertad de cátedra e investigación. Dichas asociaciones o colegios podrán agrupar a investigadores, profesores y técnicos académicos de la propia entidad y de otras entidades de la Universidad, según la propia voluntad de los académicos;
- IV. Obtener reconocimiento académico por su participación y colaboración en las actividades académicas y colegiadas que desarrollen en la UNAM;
- V. Conocer en tiempo y forma los acuerdos, disposiciones y resoluciones que afecten su situación en el Instituto;
- VI. Tener acceso a los servicios bibliotecarios, de documentación y de cómputo del Instituto según las normas que regulan su funcionamiento;
- VII. Recibir en forma gratuita un ejemplar de las publicaciones del Instituto;

- VIII. Participar en los eventos académicos organizados por el Instituto;
- IX. Recibir, de acuerdo con las normas establecidas en el Consejo Interno y la disponibilidad presupuestal de la entidad, apoyo para participar en eventos académicos vinculados con las funciones que desarrollan y enmarcados en los planes institucionales;
- X. Recibir apoyo del Instituto para obtener servicios de otras dependencias de la Universidad encargadas de la superación académica, de acuerdo con la normatividad respectiva, y
- XI. Las demás que establece la Legislación Universitaria.

**Artículo 35.** El personal académico del Instituto, en su totalidad, conformará el Claustro del Personal Académico, en el que se tratará todo aquello que de manera general afecte a su comunidad académica o sea de su interés.

**Artículo 36.** El Claustro del Personal Académico tendrá las siguientes funciones:

- I. Conocer, proponer y opinar sobre los proyectos de políticas académicas generales del Instituto;
- II. Proponer al Director la organización de eventos académicos;
- III. Proponer la edición de aquellas obras que se relacionen con los fines del Instituto, y
- IV. Realizar las reuniones necesarias para el cumplimiento de los derechos y obligaciones que la Legislación Universitaria le confiere.

**Artículo 37.** El Claustro del Personal Académico se reunirá previa convocatoria que al efecto expida el Director, por su iniciativa o cuando lo solicite el Consejo Interno o las dos terceras partes de los miembros del personal académico.

## **CAPÍTULO IX**

### **De las Áreas de Investigación**

**Artículo 38.** Para su funcionamiento académico el Instituto se organiza en cinco áreas de investigación:

- I. Currículum, formación y vinculación;
- II. Diversidad sociocultural en la educación;
- III. Historia de la educación y la cultura;
- IV. Políticas de la educación, y
- V. Teoría y pensamiento educativo.

**Artículo 39.** Las áreas se constituyen como grupos con intereses temáticos y académicos comunes, así como fundamento organizativo del quehacer de investigación, para impulsar la presentación de proyectos, avances y resultados de investigación; articular proyectos

individuales con proyectos colectivos, y llevar a cabo discusiones temáticas, disciplinarias y metodológicas.

**Artículo 40.** Todos los investigadores estarán adscritos a un área elegida en función de su proyecto de investigación principal.

**Artículo 41.** El ingreso y la permanencia de los investigadores en un área están relacionados con el desarrollo y conclusión del proyecto de investigación principal. La posibilidad de cambiar de área se dará cuando el proyecto de investigación principal finalice o cuando el investigador presente la solicitud, en forma argumentada, a la opinión del Consejo Interno.

**Artículo 42.** Cada área tendrá la libertad de organizar y establecer sus formas de interacción académica. Cada área presentará a la Secretaría Académica, al comienzo del año, un plan anual sobre los proyectos y seminarios a desarrollar y dará cuenta global de sus resultados.

## **CAPÍTULO X**

### **Del Archivo Histórico de la UNAM (AHUNAM)**

**Artículo 43.** El Archivo Histórico de la UNAM está constituido por testimonios históricos de origen universitario y testimonios históricos de cualquiera otra procedencia. Los primeros constituyen los fondos universitarios y los segundos los fondos incorporados. Estos últimos son los que ingresan a la UNAM por compra-venta, comodato o donación de personas físicas o morales.

**Artículo 44.** Los fondos que ingresan al Archivo Histórico forman parte del patrimonio universitario, salvo aquellos que ingresen por medio de un comodato.

**Artículo 45.** El Archivo Histórico tiene como tareas prioritarias la conservación, organización y descripción de sus fondos documentales, a fin de dar servicio a los investigadores y al público en general y difundir el contenido de sus fondos.

**Artículo 46.** Para el desarrollo de sus tareas tiene la siguiente estructura:

- I. Coordinación General.
  - a. Departamento de Difusión y Servicios.
  - b. Departamento de Procesos Archivísticos.
    - i. Sección de Organización y Descripción.
    - ii. Sección de Conservación y Restauración.
    - iii. Sección de Reprografía.

**Artículo 47.** El Archivo Histórico tendrá su propio reglamento, el cual deberá ser aprobado por el Consejo Interno, quien lo enviará para su

conocimiento al Consejo Técnico de Humanidades, y que deberá ser revisado, al menos, cada cuatro años.

**Artículo 48.** Para el desarrollo de sus funciones, el AHUNAM cuenta con un grupo de técnicos académicos especializados en archivística, conservación y restauración y en reprografía, todos ellos agrupados en sus diferentes departamentos y secciones.

**Artículo 49.** El AHUNAM cuenta con un Consejo Asesor, formado por tres especialistas en el campo de la archivística, externos a la entidad, que serán designados por el Director, con el objetivo de coadyuvar a su desarrollo y promoción, así como para emitir opiniones sobre el desarrollo del programa de trabajo respectivo.

**Artículo 50.** El Coordinador General del AHUNAM tiene la función de velar por el cumplimiento eficaz de las responsabilidades encomendadas al AHUNAM, planear, elaborar y supervisar la ejecución de sus planes y programas, así como velar por la observancia de las disposiciones que norman su estructura y funcionamiento, dictando las medidas conducentes al desarrollo armónico, además de la proyección adecuada en los ámbitos de su competencia.

**Artículo 51.** El Coordinador General del AHUNAM representará al Archivo Histórico ante el Director y, por su mandato, ante las instancias universitarias y extrauniversitarias.

**Artículo 52.** El Jefe de Departamento de Procesos Archivísticos tiene la función de articular las tareas de las secciones de Organización y Descripción, Conservación y Restauración, y Reprografía, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en el *Manual de Procedimientos Técnicos del AHUNAM* y disposiciones y acuerdos complementarios.

**Artículo 53.** El Jefe de la Sección de Organización y Descripción tiene la función de asignar y supervisar las actividades derivadas de los procesos de identificación, clasificación, ordenación, guarda, signaturación y foliación, así como de la elaboración de instrumentos descriptivos y su normalización. Velará para que las labores a su cargo se ejecuten con apego a las normas de procedimiento establecidas y demás criterios y lineamientos aplicables.

**Artículo 54.** El Jefe de la Sección de Conservación y Restauración tiene la función de diseñar, ejecutar y dar seguimiento al programa de conservación y restauración del AHUNAM, con el objeto de preservar, estabilizar y resguardar sus acervos en las mejores condiciones. Elaborará el plan de prevención, respuesta y recuperación para la protección de los acervos ante cualquier siniestro o eventualidad adversa.

**Artículo 55.** El Jefe de la Sección de Reprografía tiene la función de programar y atender la reproducción de los grupos documentales del AHUNAM en sus distintas modalidades -fotografía, microfilmación, digitalización y videograbación- y soportes -analógicos y digitales-, con propósitos de conservación, consulta y difusión de los acervos.

**Artículo 56.** El Jefe del Departamento de Difusión y Servicios tiene la función de organizar y supervisar el resguardo, control, disponibilidad, acceso y consulta de los grupos documentales, por medio de instrumentos descriptivos y bases automatizadas; promover la imagen institucional del AHUNAM, la difusión de sus contenidos y la extensión académica. Establecerá un *Reglamento de Servicio al Público*, que será sancionado por el Consejo Interno y revisado, al menos, cada cuatro años.

## **CAPITULO XI**

### **De las Áreas Técnicas Especializadas**

**Artículo 57.** Las áreas técnicas especializadas son instancias que coadyuvan en el desempeño de las actividades sustantivas del Instituto. En ellas se agrupan técnicos académicos con especialidad en edición, bibliotecología, bancos de información y cómputo.

**Artículo 58.** Las áreas técnicas especializadas del Instituto son:

- I. Coordinación de Biblioteca;
- II. Coordinación de Bancos de Información;
- III. Coordinación Editorial, y
- IV. Departamento de Cómputo.

**Artículo 59.** Para el desarrollo de sus tareas, cada una de estas áreas se sujetará a su propio *Manual de Procedimientos*, que deberá ser acorde a las normas y lineamientos que, en su área de competencia, emita la Universidad Nacional y sancionado por el Consejo Interno o sus órganos auxiliares. Estos *Manuales* deberán actualizarse, al menos, cada cuatro años.

**Artículo 60.** La Biblioteca del IISUE es un acervo especializado en las áreas que constituyen el objeto de conocimiento del Instituto. Constituido por materiales bibliográficos, hemerográficos, tesis y folletos en formato impreso y electrónico, de edición nacional y extranjera, los cuales forman parte del patrimonio universitario e integran sus colecciones.

**Artículo 61.** La función principal de la Biblioteca es apoyar, con información pertinente y oportuna, las labores de investigación, docencia y extensión que se ejecutan en el propio Instituto, en la UNAM y en otras instituciones educativas; lograr el enriquecimiento permanente de su acervo, y automatizar sus procesos y servicios.

**Artículo 62.** La Biblioteca tendrá su propio reglamento, el cual deberá ser aprobado por el Consejo Interno del IISUE y ser revisado, al menos, cada cuatro años.

**Artículo 63.** Corresponde a la Coordinación de Bancos de Información desarrollar bases de datos especializadas, orientadas al acopio y procesamiento de información relevante para las funciones de investigación del Instituto.

**Artículo 64.** El objetivo principal de la Coordinación de Bancos de Información es apoyar a la comunidad académica del IISUE, de la UNAM y de otras instituciones a nivel nacional e internacional en sus actividades de investigación, docencia y planificación de la educación, sirviendo de enlace entre el generador y el usuario de la información y facilitando el acceso oportuno a materiales hemerográficos, mediante el desarrollo de herramientas de consulta automatizada.

**Artículo 65.** La Coordinación Editorial es el área responsable de editar, producir, publicar y comercializar los trabajos de investigación realizados, principalmente, por los académicos del Instituto, por medio de libros, la revista *Perfiles Educativos* y otras ediciones.

**Artículo 66.** La función del Departamento de Cómputo es consolidar y desarrollar una estructura de cómputo que apoye de manera ágil y eficiente las tareas sustantivas del Instituto; apoyar, en el aspecto informático, a los investigadores y a los técnicos académicos de la entidad en sus tareas académicas, así como a la gestión administrativa en su ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO XII**

### **De las Comisiones, Comités y Subcomités**

**Artículo 67.** En el Instituto funcionará una Comisión Dictaminadora y una Comisión Evaluadora del Programa de Primas al Desempeño en los términos que señala la normatividad universitaria.

**Artículo 68.** En el Instituto funcionarán los siguientes comités y subcomités, que auxiliarán al Consejo Interno y al Director:

- I. El Comité Editorial;
- II. El Subcomité de Biblioteca;
- III. El Subcomité de Cómputo, y
- IV. La Subcomisión del Programa de Apoyo a la Superación del Personal Académico.

**Artículo 69.** El Comité Editorial estará integrado por el Director del Instituto, quien lo presidirá; el Coordinador Editorial, quien será su secretario, el Director de la revista *Perfiles Educativos* y su editor, y un investigador por cada área y un técnico académico del AHUNAM, sugeridos por sus áreas de adscripción y designados por el Consejo

Interno. El Comité Editorial tendrá sesiones ordinarias una vez al mes, y extraordinarias cada vez que sea necesario.

**Artículo 70.** Las funciones del Comité Editorial estarán reguladas por el reglamento correspondiente, aprobado por el Consejo Interno, y se refieren a definir y supervisar las políticas de edición, reedición, reimpresión, coedición, tiraje y distribución de las publicaciones del Instituto.

**Artículo 71.** El Subcomité de Biblioteca estará integrado por el Secretario Académico del Instituto, quien lo presidirá; el Coordinador de la Biblioteca, quien será su secretario; el Coordinador de Bancos de Información, y tres investigadores y un técnico académico del Instituto designados por el Consejo Interno, a sugerencia de los académicos. El Subcomité tendrá sesiones ordinarias una vez al mes, y extraordinarias cada vez que sea necesario.

**Artículo 72.** Las funciones del Subcomité de Biblioteca estarán reguladas por el reglamento correspondiente, y se refieren a definir las políticas de organización interna, de préstamo y de adquisiciones de la Biblioteca, las tareas y productos de los Bancos de Información, así como a vigilar su buen funcionamiento.

**Artículo 73.** El Subcomité de Cómputo estará integrado por el Secretario Académico del Instituto, quien lo presidirá; el Secretario Técnico, quien será su secretario; el Jefe del Departamento de Cómputo, y dos investigadores y un técnico académico designados por el Consejo Interno, a sugerencia de los académicos. El Subcomité de Cómputo tendrá sesiones ordinarias bimestrales y extraordinarias, cada vez que sea necesario.

**Artículo 74.** Las funciones del Subcomité de Cómputo del Instituto estarán reguladas por el reglamento correspondiente, y se refieren a definir las políticas de organización interna, de adquisiciones y de funcionamiento relativas a cómputo, así como a velar por su cumplimiento.

**Artículo 75.** La Subcomisión del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM (PASPA) en su conformación y funciones, se sujetará a lo que, para este efecto, establezca la normatividad de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Los investigadores que formen parte de esta Subcomisión durarán en su encargo un periodo de dos años, renovables por una sola vez.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **Del Personal Administrativo**

**Artículo 76.** Los procedimientos para la admisión y promoción del personal administrativo del Instituto, así como sus derechos y obligaciones, serán los establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo y en sus reglamentos.

## **CAPÍTULO XIV Del Servicio Social y los Becarios**

**Artículo 77.** Podrán prestar su servicio social en el Instituto, los estudiantes que satisfagan los requisitos previstos en el Reglamento General del Servicio Social de la UNAM y que sean aceptados por esta entidad.

**Artículo 78.** Los derechos y obligaciones de quienes presten su servicio social en el Instituto, se ajustarán a lo dispuesto en el Reglamento General del Servicio Social de la UNAM y en la Legislación Universitaria.

**Artículo 79.** Serán becarios del Instituto quienes reciban ayuda económica o apoyos diversos de la UNAM o de otras instituciones, con el objeto de lograr o perfeccionar su formación académica, sean tesis de licenciatura, estudios y tesis de posgrado, estancias de investigación y posdoctorales.

**Artículo 80.** Los becarios ingresarán al Instituto en los términos que señale la Legislación Universitaria, o en las condiciones que establezcan otras instituciones, asociaciones o fundaciones que apoyen la formación académica, así como bajo los criterios aprobados sobre la materia por el Consejo Interno del Instituto.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Técnico de Humanidades.

**Segundo.** En la primera elección de miembros del Consejo Interno de acuerdo con este nuevo Reglamento, y por única vez, se realizará una insaculación entre los investigadores y los técnicos académicos electos para que dos de los primeros y uno de los segundos, con sus respectivos suplentes, duren en su encargo solamente un año, permitiendo que, a partir de esa fecha, la renovación del Consejo Interno se realice de manera escalonada.

Al finalizar este primer año, se convocará a elecciones de dos investigadores titulares y dos suplentes y de un técnico académico

titular y suplente de las áreas que hayan resultado del sorteo, quienes durarán en su cargo los dos años reglamentarios de ejercicio de un consejero, como se señala en el artículo 23 de este Reglamento.

**Tercero.** En un plazo máximo de seis meses, a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, se estudiará la conveniencia de reorganizar el Comité Editorial y dividirlo en dos órganos: el encargado de la revista *Perfiles Educativos* y el responsable del resto de las publicaciones del Instituto.

**Cuarto.** En un plazo máximo de seis meses, a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, serán renovados y aprobados los reglamentos y la nueva conformación del Comité Editorial, el Subcomité de Biblioteca y el Subcomité de Cómputo.

**Quinto.** Pasados dos años, a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, el Consejo Interno convocará a un análisis de los resultados de su aplicación, donde participe toda la comunidad del Instituto y de donde se derivarán, de ser el caso, modificaciones a este Reglamento.

**Sexto.** El presente ordenamiento deja sin efecto al Reglamento Interno del Centro de Estudios sobre la Universidad, aprobado por el Consejo Técnico de Humanidades el 1º de julio de 1993.