



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR Y LIMNOLOGÍA

Mayo 2017



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	6
Atribuciones	7
Estructura Orgánica	8
Organigrama	9
Objetivo y Funciones	10
Dirección	10
Secretaría Académica	12
Departamento de Ecología y Biodiversidad Acuática	14
Coordinación de Colecciones	15
Departamento de Procesos Oceánicos y Costeros	16
Secretaria Técnica Mantenimiento	18
Departamento de Cómputo	20
Coordinación de Vinculación y Docencia	22
Estación Unidad Académica Mazatlán	24
Estación Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos	25
Departamento Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos	27
Estación Académica El Carmen	28
Secretaria Administrativa	29
Departamento de Personal	31
Departamento de Bienes y Suministros	33
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	36
Departamento de Ingresos Extraordinarios	38
Delegación Adminsitrativa de la Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos	40
Delegación Administrativa de la Unidad Académica Mazatlán, Sinaloa	42
Área de Recursos Financieros y Personal	44
Delegación Administrativa de la Estación Académica El Carmen	46
Delegación Administrativa de la Unidad de Vinculación y Educación del Sureste	48
Directorio	50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Ciencias del Mar y Limnología**

Introducción

51

El Manual de Organización del Instituto de Ciencias del Mar y Limnología es un documento que formaliza la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo, asimismo constituye un instrumento de consulta para el personal que lo integra como para las autoridades universitarias, a fin de proporcionarles la información necesaria acerca de los objetivos y funciones de cada una de las áreas, así como de los niveles jerárquicos.

Este documento está conformado por los antecedentes históricos del Instituto, los principales ordenamientos jurídico-administrativos de los que se derivan sus atribuciones, el organigrama general, objetivos y funciones de cada unidad responsable, y por último, un glosario en el que se definen aquellos conceptos técnicos que tienen un significado diferente al lenguaje común.

Con la finalidad de tener actualizado el presente manual, cuando se realice en el Instituto alguna modificación a su estructura, cambio de denominación de alguna de las áreas u otra información relevante se debe hacer del conocimiento de la Secretaría Administrativa para la actualización de éste documento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

Marco Normativo

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

Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII D.O.F. 9 Junio 1980.

Decreto de Adición al artículo 123 Constitucional, Apartado A D.O.F. 9 Junio 1980.

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

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

Decreto de Adición al Título 6° de la Ley Federal del Trabajo, capítulo XVII D.O.F. 20 Octubre 1980.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal D.O.F. 3 Diciembre 1976.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29 Diciembre 1976.

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

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

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

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

Reglamento del H. Consejo Universitario. H.C.U. 28 Octubre 1949.

Reglamento General de Pagos. H.C.U. 20 Diciembre 1966.

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

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM. H.C.U. 2 Enero 1968.

Reglamento del Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM. 1° Noviembre 1973.

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo). 10 Enero 1974.

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo). Revisado. 1° Abril 1974.

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo). 5 Junio 1974.

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM. 7 Mayo 1975.

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

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

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

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM. H.C.U. 26 Sep. 1985.

Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico. 4 Noviembre 1985.

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM. 5 Noviembre 1985.

Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico. 18 Diciembre 1985.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laboral del Personal Académico. 21 Enero 1986.

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios. H.C.U. 12 Agosto 1986.

Las fracciones II y VI fueron reformadas. H.C.U. 12 Sep. 1986.

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM. H.C.U. 23 Sep. 1986.

Los Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 15 de este Reglamento fueron derogados por disposiciones del Artículo Segundo Transitorio para la elección de Consejeros Universitarios y Técnicos representantes de profesores y alumnos. H.C.U. 29 Sep. 1986.

Reglamento para la Elección de Consejeros Universitario y Técnicos representantes de profesores y alumnos. H.C.U. 30 Sep. 1986.

Se reformó la fracción VII del Artículo 6° y fue derogado el párrafo tercero del Artículo 35 H.C.U. 14 Abril 1988.

Reformado y adicionado. H.C.U. 1° Junio 1989.

Los Artículos 10, 18 y 23 fueron reformados y adicionado el Capítulo III. H.C.U. 6 Junio 1989.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM. 2016-2018

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM. 2017-2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

Antecedentes

- 1939 El primer antecedente del Instituto data de 1939, cuando en el Instituto de Biología se fundó el Laboratorio de Hidrobiología.
- 1967 El Laboratorio de Hidrobiología se transformó en el Departamento de Ciencias del Mar y Limnología.
- 1970 Se inauguró la Estación El Carmen, en Ciudad del Carmen, Camp., como subdependencia del Instituto de Biología.
- 1973 Se creó el Centro de Ciencias del Mar y Limnología.
- 1976 Fue inaugurada la Unidad Académica Mazatlán, localizada en los márgenes del Mar de Cortés y Pacífico Mexicano.
- 1979 Se adquiere el terreno que ocupa la Estación "Ciudad el Carmen, Campeche" actualmente.
- 1980 Se construye el Buque Oceanográfico "El Puma", como Subdependencia del Centro de Ciencias del Mar y Limnología.
- 1980 Fue abanderado el Buque Oceanográfico "El Puma" e inicio su trabajo en 1981, en Mazatlán, Sinaloa.
- 1981 Se transforma en el Instituto de Ciencias del Mar y Limnología.
- 1981 Se construye el Buque Oceanográfico "Justo Sierra", como Subdependencia del Instituto de Ciencias del Mar y Limnología.
- 1982 Fue abanderado el Buque Oceanográfico "Justo Sierra", en Tuxpan, Veracruz.
- 1984 Se inaugura la Unidad Académica de Sistemas Arrecifales, situada en el Sistema Arrecifal Mesoamericano en el Caribe Mexicano, localizado en Puerto Morelos, Quintana Roo.
- 1998 Se adscriben los Buques "El Puma" y "Justo Sierra" a la Coordinación de Vinculación.
- 1999 Mediante Acuerdo Publicado en el Diario Oficial de la Federación, la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP), destina al servicio de la Universidad Nacional Autónoma de México, para la instalación de un centro de investigación para el Instituto de Ciencias del Mar y Limnología, el terreno que se localiza en el Estero de Urías, Isla Belvedere, Municipio de Mazatlán, Sinaloa, (Isla de la Piedra).
- 2011 Se inaugura la Unidad de Vinculación y Educación del Sureste (UVES), localizada en Ciudad del Carmen, Campeche.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Ciencias del Mar y Limnología**

Atribuciones

- I Efectuar investigaciones científicas interdisciplinarias originales en diversas disciplinas de las ciencias del mar y aguas continentales.
- II Participar y cooperar en la solución de problemas de importancia nacional en colaboración con las dependencias e instituciones que efectúen estudios similares o tecnológicos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley Orgánica de la UNAM, especialmente en lo referente a los recursos marinos.
- III Colaborar en actividades docentes con las instituciones que requieren conocimientos del mar y aguas continentales, y en la dirección de tesis de los ciclos profesionales y de posgrado, coadyuvando así a la formación del personal docente, de investigación y técnico que requiere el país.
- IV Proporcionar asesoría científica en las disciplinas afines que se cultivan tanto dentro como fuera de la UNAM.
- V Ser la sede del Programa de Posgrado en Ciencias del Mar y Limnología.
- VI Estimular la programación de estaciones de investigación marina, área de reserva en diversos sitios de la Costa Mexicana y de aguas continentales donde sea necesario, a fin de incrementar el conocimiento y la resolución de los problemas inherentes a los recursos marinos y aguas continentales.
- VII Dar facilidad de trabajo a otros grupos de dependencias universitarias que estén interesados en realizar investigación a través de sus diferentes instalaciones y servicios, en la medida de sus posibilidades.
- VIII Dar a conocer los resultados de sus investigaciones en diversos foros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

Estructura Orgánica

- 00 Dirección
 - 00 01 Secretaría Académica
 - 00 01 01 Departamento de Ecología y Biodiversidad Acuática
 - 00 01 02 Coordinación de Colecciones
 - 00 01 03 Departamento de Procesos Oceánicos y Costeros
 - 00 02 Secretaria Técnica Mantenimiento
 - 00 02 01 Departamento de Cómputo
 - 00 03 Coordinación de Vinculación y Docencia
 - 00 04 Estación Unidad Académica Mazatlán
 - 00 05 Estación Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos
 - 00 05 01 Departamento Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos
 - 00 06 Estación Académica El Carmen
 - 00 07 Secretaria Administrativa
 - 00 07 01 Departamento de Personal
 - 00 07 02 Departamento de Bienes y Suministros
 - 00 07 03 Departamento de Presupuesto y Contabilidad
 - 00 07 04 Departamento de Ingresos Extraordinarios
 - 00 07 05 Delegación Administrativa de la Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos
 - 00 07 06 Delegación Administrativa de la Unidad Académica Mazatlán, Sinaloa
 - 00 07 06 01 Área de Recursos Financieros y Personal
 - 00 07 07 Delegación Administrativa de la Estación Académica El Carmen
 - 00 07 08 Delegación Administrativa de la Unidad de Vinculación y Educación del Sureste



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Ciencias del Mar y Limnología**

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas para los que fue creado el Instituto, a través del trabajo de los diferentes grupos de investigación, de los componentes de la organización y de la optimización de los recursos.

Funciones

- Representar al Instituto ante las autoridades universitarias, organismos académicos y organizaciones nacionales y extranjeras.
- Proponer al Rector la designación del Secretario Académico.
- Designar a los Jefes de las Unidades Académicas, previa auscultación con el personal académico.
- Designar al Secretario Técnico del Instituto.
- Proponer una terna para la designación del Secretario Administrativo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Designar al Representante del Instituto ante el Espacio Común de Educación Superior (ECOES).
- Designar y remover a los Coordinadores de Servicios Académicos.
- Dirigir y coordinar las actividades del Instituto, elaborar el proyecto de presupuesto y supervisar su ejercicio una vez autorizado.
- Participar con voz y voto, en el Consejo Universitario y en el Consejo Técnico de la Investigación Científica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

- Proponer ante el Consejo Técnico de la Investigación Científica, los asuntos del Instituto que sean de su competencia.
- Decidir asesorado por el Consejo Interno, la formación de Departamentos, Coordinaciones y Unidades de Servicio.
- Convocar al Consejo Interno.
- Planear asesorado por el Consejo interno, las actividades del Instituto.
- Convocar a la elección de los representantes del personal académico ante los diversos cuerpos colegiados en los términos de lo señalado en la Legislación de la UNAM y en el Reglamento Interno del Instituto.
- Informar al rector y al Consejo Técnico de la Investigación Científica, anualmente o cada vez que lo soliciten, sobre los planes de trabajo y el desarrollo de los mismos.
- Presentar públicamente el informe anual de actividades del Instituto e informar al Consejo Interno, cuando éste lo solicite, sobre el desarrollo de dichas actividades.
- Vigilar que la firma de convenios y contratos se ajusten a los lineamientos del reglamento interno del Instituto y otros ordenamientos universitarios.
- Resolver, de acuerdo con las normas de la UNAM y asesorado por el Consejo Interno, los asuntos no previstos en el Reglamento Interno del Instituto, incluyendo los que miembros del Instituto sometan a su consideración.
- Desempeñar las demás funciones que le fije la Legislación Universitaria y los reglamentos respectivos.
- Realizar labores de investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Ciencias del Mar y Limnología**

Secretaría Académica

Objetivo

Coadyuvar con el Titular del Instituto para establecer políticas y objetivos de carácter general que orienten en el desarrollo académico y las actividades de investigación, con la finalidad de cumplir las funciones que tiene encomendadas el Instituto.

Funciones

- Auxiliar al Director en la coordinación y ejecución de los asuntos académico-administrativos del Instituto y atender los asuntos de la Dirección durante su ausencia.
- Fungir como Secretario del Consejo Interno con voz y sin voto.
- Notificar a los investigadores y técnicos académicos las decisiones tomadas en las sesiones de Consejo Interno sobre los asuntos que a cada uno le atañan.
- Asistir con voz pero sin voto a las reuniones del Consejo Técnico de la Investigación Científica (CTIC), en ausencia del Director.
- Convocar por instrucciones del Director, a las reuniones de la Comisión Dictaminadora.
- Informar a los investigadores y técnicos académicos sobre los asuntos de interés general acordados en las sesiones de Consejo Interno.
- Participar en la elaboración del informe anual de actividades del Instituto.
- Coordinar y supervisar las Unidades de Servicios de Apoyo Académico.
- Promover y coordinar las actividades de difusión e intercambio académico del Instituto.
- Coordinar los eventos académicos organizados por el Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

- Fungir como Secretario de la Comisión Académica de los Buques Oceanográficos.
- Supervisar el funcionamiento de la Biblioteca y de la Comisión Editorial.
- Continuar realizando labores académicas de investigación, docencia, formación de recursos humanos y difusión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Ciencias del Mar y Limnología**

Departamento de Ecología y Biodiversidad Acuática

Objetivo

Realizar estudios sobre el comportamiento de los principales componentes del entorno acuático relacionados con las actividades humanas a través de asesorías o estudios dirigidos.

Funciones

- Impulsar el desarrollo académico del Departamento de Ecología y Biodiversidad Acuática, coordinando las actividades de investigación, supervisando el cumplimiento de los programas de trabajo previamente establecidos de acuerdo con los objetivos planteados.
- Promover las actividades con las Unidades Académicas, Entidades Universitarias e Instituciones.
- Informar a los miembros del Departamento de Ecología y Biodiversidad Acuática sobre los temas tratados en las sesiones del Consejo Interno.
- Presentar ante el Director y el Consejo Interno planes de desarrollo, propuestas e informes de trabajo, para su evaluación y aprobación.
- Realizar labores académicas de investigación, docencia y formación de recursos humanos.
- Estudiar los componentes del entorno marino desde una perspectiva interdisciplinaria.
- Analizar los procesos físicos, biogeoquímicos y comunitarios que regulan los ecosistemas acuáticos.
- Investigar la explotación de recursos de la zona marina y costera.
- Estudiar el modelo de las corrientes marinas de ambos litorales mexicanos.
- Realizar análisis de nutrientes en aguas marinas o continentales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

Coordinación de Colecciones

Objetivo

Conservar y cuidar el acervo biológico, vivo o conservado y no biológico que ha sido recolectado por el personal del Instituto, desde su creación y el que se acumulará en el futuro, para la elaboración de trabajos científicos del personal académico y de otros especialistas externos, a fin de llevar a cabo talleres o cursos prácticos y difusión de información relacionada con la biodiversidad y los ecosistemas naturales de México.

Funciones

- Contribuir en la formación de recursos humanos y de investigación interdisciplinaria, permitiendo el acceso de alumnos y académicos a dichas colecciones y a la información contenida en éstas.
- Apoyar a los investigadores a llevar a cabo los trámites respectivos, ante las autoridades en coordinación con la Secretaría Académica y la Dirección, en caso de requerirse permisos de colecta de material biológico o geológico.
- Revisar y proponer los procedimientos de uso de las Colecciones depositadas en el ICML.
- Conocer y opinar acerca de la situación, uso y operación de la instrumentación científica de las Colecciones del ICML.
- Ser el enlace con la Unidad de Informática Marina (UNINMAR) para la transferencia sistemática de datos y registros.
- Propiciar que los curadores o académicos responsables cuenten con las condiciones necesarias para impulsar el ingreso de recursos extraordinarios que permitan el desarrollo y modernización de las colecciones del ICML, la infraestructura y el equipamiento requerido
- Coordinar y promover las actividades y las relaciones académicas con otras instituciones que cuenten con colecciones nacionales e internacionales, a través de reuniones y cursos de actualización.
- Difundir a través de medios accesibles al público en general el contenido de las colecciones registradas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

Departamento de Procesos Oceánicos y Costeros

Objetivo

Estudiar las perturbaciones y procesos de la Zona Costera así como la dinámica de los Ecosistemas Costeros, Oceánicos y Diversidad Biológica para contribuir al desarrollo del conocimiento de los mares y de las aguas continentales.

Funciones

- Impulsar el desarrollo académico del Departamento de Procesos Oceánicos y Costeros coordinando las actividades de investigación, supervisando el cumplimiento de los programas de trabajo previamente establecidos de acuerdo con el objetivo planteado.
- Promover las actividades con las Unidades Académicas, Entidades Universitarias e Instituciones.
- Informar a los miembros del Departamento de Procesos Oceánicos y Costeros sobre los temas tratados en las sesiones del Consejo Interno.
- Presentar ante el Director y el Consejo Interno planes de desarrollo, propuestas e informes de trabajo, para su evaluación y aprobación.
- Realizar labores académicas de investigación, docencia y formación de recursos humanos.
- Medir en el largo plazo los parámetros físicos (climatología oceánica; desarrollo de tecnologías de aprovechamiento de energía de oleaje).
- Analizar contaminantes (contaminación costera y marina por compuestos orgánicos e inorgánicos; genética aplicada a la evaluación de la contaminación del medio marino).
- Estudiar la respuesta por los microorganismos (microbiología marina) y el fitoplancton
- Investigar los recursos de la zona costera (biología pesquera, dinámica poblacional de crustáceos decápodos de importancia comercial, manejo y explotación)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

- Analizar los ambientes sedimentarios tales como ríos, dunas, playas y plataformas continentales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

Secretaría Técnica Mantenimiento

Objetivo

Organizar, coordinar y auxiliar en las actividades de carácter técnico y en la prestación de servicios que se realizan en el Instituto, con el propósito de garantizar el trabajo de investigación que es desarrollado por el personal académico.

Funciones

- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los recursos de cómputo, así como la difusión de las actividades académicas del Instituto.
- Coordinar y supervisar el Departamento de Cómputo
- Analizar y promover que se cubran satisfactoriamente las necesidades del Instituto en materia de cómputo.
- Coordinar y supervisar el uso de los vehículos terrestres asignados al servicio de los investigadores y técnicos académicos.
- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y de los procedimientos externos e internos establecidos por la Dirección General de Proveduría y por las autoridades universitarias.
- Realizar junto con la Secretaría Administrativa la integración y preparación del proyecto de presupuesto anual.
- Analizar y atender las solicitudes de información y estadística realizadas por parte de las instancias académicas y administrativas de la Universidad.
- Atender los asuntos de servicio técnico del Instituto, incluyéndose el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones, los servicios de luz, gas, agua, líneas de vacío, teléfono y aire comprimido, así como los servicios de información técnica y otros apoyos a la investigación.
- Ser el enlace con la Dirección General de Obras y la Dirección General de Servicios Auxiliares para los servicios técnicos que requiera el Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Ciencias del Mar y Limnología**

- Vigilar que en los trabajos a externos se preserven los intereses de la Universidad en materia de productos del trabajo que están legislados en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios.
- Coordinar y promover los servicios de asistencia técnica, de acuerdo con un plan anual de metas aprobado por el Consejo Interno.
- Supervisar y coordinar los servicios de apoyo a la investigación.
- Presentar, cuando se le solicite, un informe al Director de los servicios de asesorías y asistencia técnica realizados.
- Proponer al Director proyectos de ampliación y modernización de los servicios técnicos del Instituto.
- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento para la conservación de las instalaciones del Instituto.
- Elaborar el programa anual de compras de acuerdo al presupuesto autorizado, para efectuar las adquisiciones que se requieran con el objeto de cumplir con la función específica de la Entidad.
- Supervisar y controlar el uso de los bienes de activo fijo de la Entidad en coordinación con los responsables de los mismos.
- Verificar que los bienes de activo fijo se encuentren en buen estado al momento de la adquisición y de la entrega al usuario.
- Realizar aquellas funciones que, por las características del puesto, le sean encomendadas por el Director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

Departamento de Cómputo

Objetivo

Proporcionar al personal académico y administrativo del Instituto los servicios de cómputo necesarios para cubrir las necesidades de manejo de información, procesamiento y transferencia de datos, a fin de contribuir con la realización de las actividades académicas y administrativas realizadas en el Instituto.

Funciones

- Administrar, monitorear y configurar los servicios de la Red de datos física e inalámbrica, así como el acceso a los enlaces de videoconferencia.
- Colaborar en actividades relacionadas con la edición e impresión de tesis, posters, fotografías, entre otros.
- Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Instituto.
- Proporcionar e instalar los programas de aplicación necesarios para los usuarios, así como aplicar normas y políticas para el uso de los equipos.
- Supervisar la instalación y verificar el funcionamiento de los equipos con enlace a RED UNAM.
- Evaluar y determinar las necesidades y selección de equipo de cómputo del Instituto, para su adquisición.
- Colaborar con las áreas del Instituto para la adquisición de programas de aplicación necesarios para el desarrollo de actividades.
- Solicitar la instalación de servicios de suministro de energía eléctrica para los equipos de cómputo y realizar los cambios de ubicación necesarios.
- Analizar y atender los problemas de recuperación de archivos, de discos duros, medios electrónicos y conversiones de documentos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Ciencias del Mar y Limnología***

- Supervisar las asesorías sobre transmisión y recepción de mensajes y documentos a través del Protocolo de Transferencia de Archivos (FTP) y correo electrónico.
- Asesorar y capacitar a los usuarios sobre el uso de los recursos disponibles en Internet y otros servicios de red.
- Analizar y determinar la infraestructura en servicios y equipo de red necesarios para cada área del Instituto.
- Programar, coordinar e impartir cursos de capacitación y actualización en informática al personal académico y administrativo del instituto.
- Supervisar el funcionamiento del servidor en (Ciudad Universitaria, Estación El Carmen y Unidad Académica de Sistemas Arrecifales), la actualización de la página web y del equipo de cómputo del Instituto.
- Supervisar y apoyar la instalación y operación del equipo multimedia del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

Coordinación de Vinculación y Docencia

Objetivo

Vincular los proyectos de investigación con otras entidades y dependencias universitarias, así como con instituciones públicas y privadas para la prestación de servicios, celebración de convenios de colaboración y consecución de fondos extraordinarios.

Funciones

- Elaborar y mantener actualizada una base de datos de todos los proyectos y convenios que se desarrollan en el Instituto en los que participa el personal académico ya sea como responsable y/o participante.
- Identificar, establecer y mantener relaciones con otras dependencias universitarias, entidades gubernamentales, privadas y de educación superior, que favorezcan el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas del Instituto.
- Apoyar a la Dirección en la formalización de vínculos, mediante la negociación de reuniones, intercambios, propuestas y proyectos, así como en la gestión de los instrumentos legales requeridos.
- Promover la colaboración entre el personal académico de las diferentes áreas del Instituto, a través del desarrollo de proyectos conjuntos, reuniones, cursos, difusión de información, mecanismos de comunicación y todos los que se consideren necesarios.
- Someter a la consideración de la Dirección y del Consejo Interno, las solicitudes, propuestas e iniciativas de colaboración provenientes de otras entidades y las generadas por el personal académico del Instituto.
- Identificar y gestionar proyectos y actividades con potencial de producir ingresos extraordinarios, privilegiando aquellos relacionados con el quehacer científico, el desarrollo académico o la solución de problemas de interés nacional.
- Fortalecer la relación entre las distintas dependencias de la UNAM y el Instituto, con el fin de crear vínculos sólidos con los profesores y estudiantes, establecer lazos de identidad e incrementar las actividades académicas conjuntas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

- Fortalecer las relaciones con las instituciones de investigación, enseñanza, gubernamentales y privadas a nivel nacional, para impulsar el desarrollo de la disciplina, consolidar el liderazgo y adoptar estrategias comunes.
- Identificar y gestionar relaciones con instituciones internacionales, para propiciar el intercambio y la asimilación de nuevos conocimientos y capacidades.
- Formar parte de la Comisión Local de Seguridad del Instituto



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Ciencias del Mar y Limnología**

Estación Unidad Académica Mazatlán

Objetivo

Impulsar el desarrollo académico de la Unidad Académica Mazatlán, coordinando las actividades de investigación, supervisando el cumplimiento de los programas de trabajo.

Funciones

- Realizar y promover investigación científica en las áreas de competencia para contribuir al impulso y desarrollo de las Ciencias del Mar y Limnología.
- Promover las actividades con las Unidades Académicas, Entidades Universitarias e Instituciones.
- Informar a los miembros de la Unidad Académica sobre los temas tratados en las sesiones del Consejo Interno.
- Presentar ante el Director y el Consejo Interno planes de desarrollo, propuestas e informes de trabajo de la Unidad Académica Mazatlán, para su evaluación y aprobación.
- Realizar labores académicas de investigación, docencia y formación de recursos humanos.
- Representar al Director en las actividades académicas relacionadas con el desarrollo regional de la Unidad Académica.
- Estudiar la contaminación costera, la dinámica de algas nocivas (marea roja).
- Analizar los productos bioactivos de origen marino y la estructura y funcionamiento de los manglares en el sistema costero.
- Estudiar y obtener datos sobre tortugas marinas para el Banco de Información (Bitmar)
- Participar en diversas Comisiones Regionales del Estado de Sinaloa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

Estación Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos

Objetivo

Generar, compilar y publicar conocimientos científicos respecto a recursos naturales y ecosistemas terrestres, costeros y marinos en la región para proponer alternativas de conservación y uso sustentable.

Funciones

- Impulsar el desarrollo académico de la Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos, coordinando las actividades de investigación, supervisando el cumplimiento de los programas de trabajo previamente establecidos, de acuerdo con el objetivo de la Unidad.
- Promover las actividades con las Unidades Académicas, Entidades Universitarias e Instituciones.
- Informar a los miembros de la Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos sobre los temas tratados en las sesiones del Consejo Interno.
- Presentar ante el Director y el Consejo Interno planes de desarrollo, propuestas e informes de trabajo, para su evaluación y aprobación.
- Realizar labores académicas de investigación, docencia y formación de recursos humanos.
- Representar al Director en las actividades académicas relacionadas con el desarrollo regional de la Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos.
- Analizar el fenómeno de blanqueamiento de los corales.
- Estudiar la morfología, estructura interna y composición de los arrecifes coralinos.
- Analizar la reestructuración de arrecifes en el Caribe Mexicano.
- Analizar el efecto del cambio climático y de la acidificación del océano sobre las tasas de calcificación de los principales constructores arrecifales.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

- Formar alianzas nacionales e internacionales con instituciones académicas, públicas y privadas para la investigación de la conservación de ecosistemas y recursos naturales en la región.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Ciencias del Mar y Limnología**

Departamento Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos

Objetivo

Organizar, coordinar y auxiliar en las actividades de carácter técnico y la prestación de servicios que se realizan en la Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos, con el propósito de garantizar el trabajo de investigación que es desarrollado por el personal académico.

Funciones

- Coordinar los servicios de apoyo a las actividades académicas de la Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos.
- Vigilar el mantenimiento de los equipos y mobiliario de la Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos.
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones físicas de la Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos.
- Atender los asuntos de servicio técnico de la Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos, incluyéndose el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones, los servicios de luz, gas, agua y teléfono, así como los servicios de información técnica y otros apoyos a la investigación.
- Ser el enlace con la Dirección General de Obras y la Dirección General de Servicios Auxiliares para los servicios técnicos que requiera el Instituto.
- Vigilar que en los trabajos a externos se preserven los intereses de la Universidad en materia de productos del trabajo que están legislados en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios.
- Presentar, cuando se le solicite, un informe al Director de los servicios de asesorías y asistencia técnica realizados.
- Proponer al Director proyectos de ampliación y modernización de los servicios técnicos de la Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Ciencias del Mar y Limnología**

Estación Académica El Carmen

Objetivo

Coadyuvar con las actividades de investigación y docencia que se realizan en la Estación, así como los problemas de la región, dando servicio a las instituciones dentro y fuera de la UNAM.

Funciones

- Promover convenios y proyectos entre el ICML (Instituto de Ciencias del Mar y Limnología) y el sector gubernamental y no gubernamental.
- Promover la difusión de las actividades del personal académico de la Estación, entre otras.
- Extender los beneficios de la cultura científica en la región a través de cursos de licenciatura, de posgrado y tesis.
- Poner a disposición de alumnos y personal académico que lo requiera las instalaciones de la Estación, con fines de investigación.
- Formar profesionistas para fomentar investigación interdisciplinaria acerca de las condiciones biológicas y de la dinámica y problemática ambiental de la Laguna de Términos, Campeche y de su área de influencia.
- Verificar que los alumnos y personal participante en las salidas al campo usen el equipo de seguridad correspondiente y cuenten con botiquín de primeros auxilios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

Secretaría Administrativa

Objetivo

Coadyuvar con la Dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Instituto, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Entidad.

Funciones

- Ejecutar las instrucciones del Director y asistirlo en la coordinación, supervisión y ejecución de los asuntos administrativos del Instituto
- Planear, organizar, dirigir y controlar la atención de los asuntos internos del Instituto en lo relativo a recursos financieros, control, registro y trámite de movimientos del personal, adquisiciones y suministros de bienes y servicios, inventarios, correspondencia, archivo, intendencia, salvaguarda de las instalaciones de la entidad.
- Programar y supervisar las entregas-recepción por término e inicio de gestión administrativa de Jefes de Estación y Delegados Administrativos en las Unidades Académicas Foráneas.
- Colaborar con la Dirección en la elaboración del proyecto de presupuesto del Instituto y de los informes administrativos y contables que le requieran.
- Supervisar que se proporcionen asesorías a los responsables de grupos de investigación en la aplicación de los recursos presupuestales y servicios para el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar y supervisar que las actividades del personal que conforma la Secretaría Administrativa, se realicen con la calidad requerida, procurando su mejora continua y garantizando el buen funcionamiento de las instalaciones y servicios administrativos.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por la Dirección a fin de que permitan la coordinación con el resto de la organización.
- Presentar a consideración de la Dirección el proyecto del programa de actividades de la Secretaría Administrativa, con metas y objetivos particulares de cada área que la conforma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

- Informar de manera periódica a la Dirección sobre los avances en el cumplimiento del programa de actividades.
- Representar al Titular del Instituto ante las autoridades administrativas universitarias.
- Establecer comunicación permanente con las dependencias de la administración central, a fin de evitar demora en la gestión y trámite de documentación oficial.
- Programar, organizar y supervisar que se tramiten nombramientos de altas, bajas, promociones, licencias, pago de compensaciones, estímulos, viáticos entre otros movimientos del personal adscrito al Instituto, así como la supervisión del pago quincenal de la nómina.
- Promover la capacitación y adiestramiento del personal administrativo en los programas y áreas que favorezcan su desarrollo y la superación del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida por el Patronato Universitario respecto al fondo fijo, presupuesto e ingresos extraordinarios.
- Coordinar y vigilar que se cumplan con normas, políticas y procedimientos administrativos para el aprovisionamiento, suministro y control de bienes, materiales y prestación de servicios que se requieran para el desarrollo de las actividades académicas y de investigación.
- Supervisar que se proporcionen los servicios de aseo, vigilancia, transporte y correspondencia que requiera el Instituto.
- Informar a la Dirección de manera especial sobre el ejercicio del presupuesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Ciencias del Mar y Limnología**

Departamento de Personal

Objetivo

Atender, efectuar y registrar los movimientos administrativos del personal adscrito al Instituto en materia de derechos, prestaciones y servicios que correspondan, acorde a la normatividad vigente, así como a la Legislación Universitaria y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento, desde la elaboración hasta la ejecución de las gestiones.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos generales de la Institución, así como aplicar las políticas y normas específicas establecidas en el Instituto.
- Establecer comunicación con instancias internas y externas al Instituto, a fin de desarrollar las gestiones propias del Departamento.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso al Instituto cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Atender asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito al Instituto.
- Mantener actualizada la plantilla del personal, conforme a la estructura organizacional del Instituto.
- Atender y orientar al personal administrativo y académico en asuntos relativos a trámites y procedimientos administrativos.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo y promover su actualización.
- Coordinar la realización de los Programas de Estímulos por puntualidad y asistencia, de Calidad y Eficiencia del personal Administrativo de Base y del Programa EDPAC, conforme a las normas establecidas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

- Coordinar y realizar el pago de la nómina desde su recepción hasta la devolución.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla con las disposiciones de control de documentos que marca el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Atender, la correspondencia local, nacional o internacional para determinar la forma de envío.
- Verificar el mantenimiento al parque vehicular asignado a la Secretaría Administrativa
- Elaborar el plan anual de limpieza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Ciencias del Mar y Limnología**

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Adquirir y proporcionar oportunamente los bienes muebles, materiales, equipo y artículos de trabajo en la cantidad, calidad requerida y tiempo oportuno, que solicite el personal académico y administrativo del Instituto, para el desarrollo de sus actividades.

Funciones

- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, distribución y control de bienes, materiales y servicios.
- Efectuar las adquisiciones que se requieran con el objeto de cumplir con la función específica de la Entidad en la cantidad y calidad especificadas.
- Contratar con proveedores, negociar créditos, obtener cotizaciones y efectuar compras directas cuando sea el caso.
- Efectuar el seguimiento de las compras realizadas para los diversos Departamentos que integran el Instituto.
- Mantener estrecha comunicación con el área de almacén, coordinando y supervisando la realización de las actividades inherentes al resguardo y abastecimiento de bienes.
- Solicitar la adquisición de materiales que se le requiera, manteniendo un sistema de máximos y mínimos de existencias.
- Coordinar y supervisar se efectúe periódicamente los inventarios correspondientes.
- Efectuar el resguardo de equipo mientras se procede a su suministro, recuperación o baja.
- Colaborar en la formulación del programa anual de requerimiento del área del almacén.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Ciencias del Mar y Limnología**

- Supervisar el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de activo fijo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene para su uso y custodia.
- Integrar y controlar el archivo de resguardo de los bienes de la Entidad.
- Regularizar los bienes producto de donaciones o sesiones ante el Patronato Universitario.
- Controlar y regularizar los bienes que no hayan sido adquiridos a través de la Dirección General de Proveduría.
- Regularizar los bienes que fueron adquiridos a través de la Dirección General de Proveduría y que por circunstancias especiales no fueron inventariados en sus almacenes.
- Tramitar las bajas de bienes de activo fijo originadas por extravío, obsolescencia, destrucción, donaciones, venta o permuta de los bienes inventariables de la Entidad.
- Conciliar periódicamente el activo fijo de la Entidad con la Dirección General de Patrimonio Universitario.
- Coordinar la distribución o reacomodo de bienes de la Entidad, en el mismo edificio o en otras instalaciones de la misma.
- Informar periódicamente a la Secretaría Administrativa sobre los movimientos de bienes de activo fijo de la Entidad.
- Presentar al Secretario Administrativo de la Entidad los informes relativos a la Sección de Bienes y Suministros.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla con las disposiciones de control de documentos que marca el Sistema de Gestión de la Calidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

- Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo y promover su actualización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Ciencias del Mar y Limnología**

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo

Custodiar, administrar y gestionar los recursos financieros de la Entidad, conforme a los planes y programas establecidos en el Proyecto de Presupuesto, así como a la normatividad establecida, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto..

Funciones

- Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros asignados al Instituto.
- Participar en la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto de acuerdo a las necesidades que informen los demás secretarios, coordinadores y jefes de departamento de las unidades responsables.
- Establecer mecanismos de control y registros contables y presupuestales, para los recursos asignados a la entidad académica.
- Dar seguimiento al ejercicio presupuestal asignado al Instituto.
- Gestionar ante las Unidades de Proceso Administrativo los trámites para el ejercicio del presupuesto.
- Realizar conciliaciones presupuestales.
- Gestionar las adecuaciones presupuestales, transferencias y recalendarizaciones presupuestales, para la optimización de los recursos y cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
- Resguardar y administrar los recursos relativos al fondo fijo del Instituto.
- Elaborar cheques y conciliaciones bancarias del fondo fijo.
- Establecer los criterios presupuestales para el pago oportuno a proveedores y otros compromisos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

- Elaboración de informes de presupuesto, en los periodos previamente establecidos.
- Presentar informes de actividades a la Secretaría Administrativa.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)
- Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

Departamento de Ingresos Extraordinarios

Objetivo

Controlar y mantener actualizados los registros de ingresos extraordinarios y proyectos de investigación, a fin proporcionar oportunamente la información a los investigadores, Director y Secretario Administrativo de la entidad, sobre la situación financiera de los proyectos con objeto de facilitar la toma de decisiones.

Funciones

- Vigilar que las operaciones financieras practicadas por el departamento cumplan con la normatividad y procedimientos institucionales, así como las políticas específicas de la Entidad.
- Tramitar ante las instancias correspondientes, las modificaciones que se requieran en los rubros autorizados durante el desarrollo del proyecto.
- Aplicar los recursos de ingresos extraordinarios de acuerdo a los programas fijados por la Dirección del Instituto, sujetándose a las normas establecidas en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios.
- Conciliar los ingresos extraordinarios con al Dirección General de Control Presupuestal e Informática de acuerdo al calendario establecido.
- Establecer los registros necesarios para el control de las operaciones contables y presupuestales, con el fin de ejercer correctamente los recursos obtenidos.
- Efectuar la comprobación de los recursos económicos recibidos, mediante la elaboración de informes financieros a los organismos correspondientes, para evitar el retraso de ministraciones subsecuentes.
- Mantener actualizado el registro de las cuentas bancarias, a fin de llevar un control de los recursos disponibles en el banco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Ciencias del Mar y Limnología**

- Gestionar ante las Unidades de Proceso Administrativo los trámites con ingresos extraordinarios, Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) y del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)
- Captar, registrar, depositar y controlar los ingresos extraordinarios, de acuerdo a las disposiciones vigentes y a los programas autorizados.
- Elaborar cheques y conciliaciones bancarias de proyectos de Investigación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).
- Gestionar la ministración de fondos y elaborar los informes financieros parciales y finales de los proyectos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).
- Establecer los criterios presupuestales para el pago oportuno a proveedores y otros compromisos.
- Elaboración de informes de ingresos extraordinarios y de proyectos, en los periodos previamente establecidos.
- Presentar informes de actividades a la Secretaría Administrativa.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla con las disposiciones de control de documentos que marca el Sistema de Gestión de la Calidad
- Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo y promover su actualización



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Ciencias del Mar y Limnología**

Delegación Administrativa de la Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos

Objetivo

Colaborar con la Secretaría Administrativa en la supervisión, gestión y control de recursos y servicios administrativos, en apoyo a las funciones sustantivas del Instituto y de la Unidad Académica de Sistemas Arrecifales, observando las políticas y normas de la Administración Central y Patronato Universitario.

Funciones

- Coadyuvar con el Secretario Administrativo en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar e implementar programas de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Integrar el presupuesto anual conforme a la política institucional y a la detección de necesidades de la Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos.
- Elaborar y controlar el ejercicio del presupuesto de la Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos, proporcionando oportunamente la información que se le requiera.
- Brindar el apoyo administrativo para el desarrollo de los proyectos patrocinados, que la Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos establece con otros organismos.
- Coordinar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos y financieros ante instancias universitarias y externas en apoyo al Secretario Administrativo del Instituto.
- Coadyuvar al Secretario Administrativo en todos los aspectos administrativos que se derivan de la contratación del personal académico y administrativo de la Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Ciencias del Mar y Limnología***

- Coadyuvar y atender cuestiones laborales y administrativas ante los sindicatos de trabajadores académicos y administrativos y organismos externos en apoyo al Secretario Administrativo.
- Solicitar, abastecer y controlar oportunamente los bienes y servicios que se requieran.
- Adquirir, guardar, surtir, controlar y mantener los niveles óptimos de los bienes del almacén.
- Controlar y resguardar los bienes de activo fijo de la Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos.
- Controlar la recepción, registro, distribución y envío de correspondencia.
- Resguardar y controlar la documentación.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad, vigilancia y apoyo requerido en la Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos, conforme a la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

Delegación Administrativa de la Unidad Académica Mazatlán, Sinaloa

Objetivo

Colaborar con la Secretaría Administrativa en la supervisión, gestión y control de recursos y servicios administrativos, en apoyo a las funciones sustantivas del Instituto y de la Unidad Académica Mazatlán, observando las políticas y normas de la Administración Central y Patronato Universitario.

Funciones

- Coadyuvar con el Secretario Administrativo en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar e implementar programas de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Integrar el presupuesto anual conforme a la política institucional y a la detección de necesidades de la Unidad Académica Mazatlán.
- Elaborar y controlar el ejercicio del presupuesto de la Unidad Académica Mazatlán, proporcionando oportunamente la información que se le requiera.
- Brindar el apoyo administrativo para el desarrollo de los proyectos patrocinados, que la Unidad Académica Mazatlán establece con otros organismos.
- Coordinar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos y financieros ante instancias universitarias y externas, en apoyo al Secretario Administrativo del Instituto.
- Coadyuvar al Secretario Administrativo en todos los aspectos administrativos que se derivan de la contratación del personal académico y administrativo de la Unidad Académica Mazatlán.
- Coadyuvar y atender cuestiones laborales y administrativas ante los sindicatos de trabajadores académicos y administrativos y organismos externos en apoyo al Secretario Administrativo del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

- Gestionar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por la Unidad Académica Mazatlán.
- Mantener los niveles óptimos de los bienes de almacén.
- Controlar y resguardar los bienes de activo fijo de la Unidad Académica Mazatlán.
- Controlar la recepción, registro, distribución y envío de correspondencia.
- Resguardar y controlar la documentación.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad, vigilancia y apoyo requerido en la Unidad Académica Mazatlán., conforme a la normatividad aplicable.
- Solicitar, abastecer y controlar oportunamente los bienes y servicios que se requieran



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

Área de Recursos Financieros y Personal

Objetivo

Administrar el presupuesto de acuerdo a la normatividad vigente, a efecto de lograr el uso más eficaz y eficiente de los recursos financieros de la Unidad Académica para el ejercicio presupuestal, así como apoyar en la atención de los asuntos administrativos del área en lo correspondiente a recursos humanos y materiales.

Funciones

- Apoyar a la Unidad Académica en el manejo y control de los recursos financieros, humanos y materiales conforme a la normatividad aplicable.
- Llevar el registro de las erogaciones de la Unidad Académica a efecto de controlar el presupuesto operativo para generar información que facilite la toma de decisiones a la Jefatura de la Unidad Académica.
- Cotejar mensualmente con los Investigadores los proyectos asignados presupuestalmente y/o de Ingresos Extraordinarios.
- Elaborar reportes del ejercicio de los recursos financieros de la Unidad Académica.
- Realizar conciliaciones financieras del ejercicio.
- Cotejar el saldo y los movimientos de la cuenta bancaria registrados por la dependencia contra los que reporta la institución bancaria, a fin de llevar un adecuado control del saldo de los recursos disponibles en el banco.
- Reservar el presupuesto autorizado para la compra de los bienes o servicios que el usuario haya solicitado y que no pudieron adquirirse en forma inmediata durante el ejercicio presupuestal.
- Efectuar de manera expedita y oportuna la adquisición de bienes y artículos, según lo presupuestado para cubrir las necesidades que se presenten bajo las mejores condiciones de compra.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

- Establecer comunicación con proveedores en representación de su jefe inmediato, con objeto de negociar líneas de crédito y condiciones de calidad, oportunidad y precio de los bienes.
- Efectuar el trámite de pago a proveedores y acreedores de bienes y servicios, en tiempo y forma.
- Suministrar de manera oportuna los artículos que requieran las diferentes áreas de la Dependencia.
- Llevar el control y seguimiento de los asuntos que se generan en el área de Personal.
- Reportar en tiempo y forma las incidencias del personal administrativo de base.
- Entregar en tiempo y forma la documentación del Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia, para que se llevo a cabo el pago respectivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

Delegación Administrativa de la Estación Académica El Carmen

Objetivo

Colaborar con la Secretaría Administrativa en la supervisión, gestión y control de recursos y servicios administrativos, en apoyo a las funciones sustantivas del Instituto y de la Estación El Carmen, observando las políticas y normas de la Administración Central y Patronato Universitario.

Funciones

- Coadyuvar con el Secretario Administrativo en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar e implementar programas de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Integrar el presupuesto anual conforme a la política institucional y a la detección de necesidades de la Estación Académica El Carmen.
- Elaborar y controlar el ejercicio del presupuesto de la Estación, proporcionando oportunamente la información que se le requiera.
- Brindar el apoyo administrativo para el desarrollo de los proyectos patrocinados, que la Estación Académica El Carmen establece con otros organismos.
- Coordinar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos y financieros ante instancias universitarias y externas en apoyo al Secretario Administrativo del Instituto.
- Coadyuvar al Secretario Administrativo en todos los aspectos administrativos que se derivan de la contratación del personal académico y administrativo de la Estación Académica El Carmen.
- Coadyuvar y atender cuestiones laborales y administrativas ante los sindicatos de trabajadores académicos y administrativos y organismos externos en apoyo al Secretario Administrativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

- Gestionar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por la Estación Académica El Carmen.
- Adquirir, guardar, surtir, controlar y mantener los niveles óptimos de los bienes del almacén.
- Controlar y resguardar los bienes de activo fijo de la Estación Académica El Carmen.
- Controlar la recepción, registro, distribución y envío de correspondencia.
- Resguardar y controlar la documentación.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad, vigilancia y apoyo requerido en la Estación Académica El Carmen, conforme a la normatividad aplicable.
- Solicitar, abastecer y controlar oportunamente los bienes y servicios que se requieran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

Delegación Administrativa de la Unidad de Vinculación y Educación del Sureste

Objetivo

Colaborar con la Secretaría Administrativa en la supervisión, gestión y control de recursos y servicios administrativos, en apoyo a las funciones sustantivas del Instituto y de la Unidad de Vinculación y Educación del Sureste, observando las políticas y normas de la Administración Central y Patronato Universitario.

Funciones

- Coadyuvar con el Secretario Administrativo en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar e implementar programas de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- Integrar el presupuesto anual conforme a la política institucional y a la detección de necesidades de la Unidad de Vinculación y Educación del Sureste.
- Elaborar y controlar el ejercicio del presupuesto de la Unidad de Vinculación y Educación del Sureste, proporcionando oportunamente la información que se le requiera.
- Coordinar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos y financieros ante instancias universitarias y externas, en apoyo al Secretario Administrativo del Instituto.
- Coadyuvar al Secretario Administrativo en todos los aspectos administrativos que se derivan de la contratación del personal administrativo de la Unidad de Vinculación y Educación del Sureste.
- Coadyuvar y atender cuestiones laborales y administrativas ante el sindicato de trabajadores administrativos y organismos externos en apoyo al Secretario Administrativo del Instituto.
- Gestionar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por la Unidad de Vinculación y Educación del Sureste.
- Mantener los niveles óptimos de los bienes de almacén.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

- Controlar y resguardar los bienes de activo fijo de la Unidad de Vinculación y Educación del Sureste.
- Controlar la recepción, registro, distribución y envío de correspondencia
- Resguardar y controlar la documentación.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad, vigilancia y apoyo requerido en la Unidad de Vinculación y Educación del Sureste, conforme a la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección	5616-1370
Secretaría Académica	5622-5805
Departamento de Ecología y Biodiversidad Acuática	Ext 25-843
Departamento de Procesos Oceánicos y Costeros	Ext 45-386
Secretaría Técnica Mantenimiento	5622-5807
Departamento de Cómputo	Ext 45-350
Coordinación de Vinculación y Docencia	Ext 45-386
Estación Unidad Académica Mazatlán	66-9945-2845 Ext 205
Estación Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos	99-8871-0219 Ext 117
Departamento Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos	99-8871-0219 Ext 118
Estación Académica El Carmen	93-8383-1847 Ext 106
Secretaría Administrativa	5622-5775
Departamento de Personal	5622-5823
Departamento de Bienes y Suministros	5622-5808
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	5622-5776
Departamento de Ingresos Extraordinarios	5622-5779
Delegación Administrativa de la Unidad Académica de Sistemas Arrecifales en Puerto Morelos	99-8871-0219 Ext 121
Delegación Administrativa de la Unidad Académica Mazatlán, Sinaloa	66-9945-2845 Ext 203
Área de Recursos Financieros y Personal	66-9945-2845 Ext 202
Delegación Administrativa de la Estación Académica El Carmen	93-8383-1847 Ext 103
Delegación Administrativa de la Unidad de Vinculación y Educación del Sureste	93-8112-0285 Ext 113



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

Glosario

AAPAUNAM	Asociación Autónoma del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México
Académico Responsable	Miembro del personal académico del Instituto de Ciencias del Mar y Limnología (ICML)
Acordar	Resolver, determinar algo uno solo; acordar una cosa antes de mandarla; conceder, otorgar, acordar, concordar, conformar, convenir una cosa con otra.
Actividad	Una o más acciones afines y sucesivas que son ejecutadas por una unidad responsable para la realización de un trabajo determinado.
Adecuación presupuestaria	Modificación de las asignaciones de recursos financieros aprobados por el H. Consejo Universitario, con el propósito de mejorar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas de trabajo de las entidades y dependencias.
Adscripción	Inscribir, atribuir; agregar a uno a un servicio, adherirse.
Colección	Conjunto de elementos (lotes de organismos, vivos o preservados, de restos paleontológicos o fósiles, de sedimentos o de imágenes virtuales), debidamente clasificados, organizados en un catálogo donde se consigna la entrada de cada elemento mediante una secuencia numérica única.
Curador o académico responsable	Miembro del personal académico del Instituto de Ciencias del Mar y Limnología (ICML), especialista en el tema de la colección en cuestión, contratado o designado para coordinar las acciones requeridas para la preservación, actualización, arreglo, crecimiento, administración, consulta y uso general de la colección a su cargo.
Entidad	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes a una función de la Institución.
Equipo	Conjunto de recursos materiales con que cuenta una entidad o dependencia para el desarrollo directo de sus funciones.
Escalafón	El sistema para cubrir temporal o definitivamente las vacantes que se presenten en las plazas de base de nueva creación, así como el procedimiento que debe seguirse en todo caso para los movimientos de ascenso.
Estructura Orgánica	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de entidad o dependencia.
Función	Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad o dependencia.
Lineamiento	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han realizarse las actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
Material biológico	Conjunto de especímenes, debidamente preservados garantizando su conservación a largo plazo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ciencias del Mar y Limnología

Norma	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado.
Normatividad	Conjunto de disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas, que tiene por objeto de regular los distintos aspectos en el desarrollo de las actividades encomendadas en un área o a la Institución.
Objetivo	Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de la institución.
Política	Norma de carácter general o específica, que guía la actuación para el logro de los objetivos que se tienen establecidos.
Prestaciones contractuales	Beneficios de los trabajadores establecidos en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.
Servicio	Asesorías especializadas proporcionadas por parte del personal académico del Instituto de Ciencias del Mar y Limnología (ICML)
Sindicato	El Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México (STUNAM)
Trabajador universitario	Personal académico, administrativo de base, de confianza o funcionario
Usuario	Personal Académico y alumnos del ICML o de otras entidades de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) o instituciones nacionales o extranjeras autorizadas para ingresar al Instituto de Ciencias del Mar y Limnología (ICML), con propósitos académicos
Vacante	Plaza que se crea o que se deja de ocupar por algún trabajador en forma temporal o definitiva por cualquier causa.
Visitante	Investigadores, profesores, estudiantes ajenos al Instituto de Ciencias del Mar y Limnología (ICML) y particulares que soliciten asistir al Instituto para conocer las actividades que ahí se realizan con fines de docencia, divulgación y extensión.