



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE GEOLOGÍA

Octubre 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Geología

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	7
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama	10
Objetivo y Funciones	11
Dirección	11
Secretaría Académica	13
Departamento de Edafología	15
Departamento de Geología Regional	17
Departamento de Geoquímica	19
Departamento de Paleontología	21
Departamento de Colaboración Académica	23
Departamento Museo de Geología	24
Departamento de Eventos Culturales	25
Delegación Administrativa Museo	26
Sección Académica Biblioteca	28
Sección Académica Posgrado en Ciencias Biológicas	29
Sección Académica Posgrado en Ciencias de la Tierra	30
Estación Regional del Noroeste, Hermosillo Sonora, ERNO	31
Delegación Administrativa ERNO	33
Secretaría Técnica	35
Departamento Laboratorio Universitario de Geoquímica y Mineralogía	37
Secretaría Administrativa	39
Departamento de Personal	41
Departamento de Ingresos Extraordinarios	43
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	44
Departamento de Bienes y Suministros	46
Directorio	48



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Geología

Glosario

49



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Geología**

Introducción

El Manual de Organización del Instituto de Geología es un documento que formaliza la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo, asimismo constituye un instrumento de consulta tanto 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 los niveles jerárquicos existentes, permitiéndoles con ello canalizar sus asuntos a la instancia adecuada.

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 al Departamento de Colaboración Académica para la actualización del mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geología

Marco Normativo

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

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

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

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

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios.

Estatuto del Personal Académico de la UNAM. H. Consejo Universitario 28 de junio de 1974.

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM. H. Consejo Universitario, 20 de diciembre de 1965.

Reglamento Interno del Consejo Técnico de la Investigación Científica. 16 de abril 1986.

Reglamento Interno vigente del Instituto de Geología. 13 de mayo de 1998.

Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Especial del Consejo Universitario encargada de la Vigilancia y dictamen de las Elecciones de los Consejeros Universitarios Representantes del Personal Académico y de los Alumnos.

Reglamento del Reconocimiento al Mérito Universitario.

Reglamento para la Elección de Consejeros Académicos de Área y del Bachillerato Representantes de Profesores, Investigadores y Alumnos.

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM.

Reglamento Interior del Patronato Universitario. H. Consejo Universitario, 10 de marzo de 1976.

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México. H. Consejo Universitario, 18 de noviembre de 1998.

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico. H. Consejo Universitario, 5 de enero de 1977.

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México. H. Consejo Universitario, 19 de enero de 2012.

Reglamento General de Estudios de Posgrado. H. Consejo Universitario, 7 de abril y 29 de septiembre de 2006.

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México. H. Consejo Universitario, 19 de julio de 1990.

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico. H. Consejo Universitario, 31 de julio de 1985.

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México. 9 de diciembre de 2011

Acuerdo del Rector que modifica y adiciona el diverso por el que se establece el procedimiento para nombrar secretarios administrativos de las diversas entidades académicas universitarias. 17 de febrero de 2011.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Geología***

Normas de Aplicación y Procedimiento de los Reglamentos para la Elección de Consejeros Universitarios y Técnicos, y para la Elección de Consejeros Académicos de Área y del Bachillerato, Representantes de Profesores, Investigadores y Alumnos.

Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, 29 de junio de 2015.

Políticas y Normas de Operación Presupuestal. De acuerdo al ejercicio vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo Vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico Vigente.

Disposiciones Generales a las que se sujetarán los procesos editoriales y de distribución de las publicaciones de la UNAM Gaceta UNAM, 4 de septiembre de 1986.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geología

Antecedentes

- 1886 Por decreto del General Porfirio Díaz, se creó la Comisión Geológica Nacional, con la finalidad de realizar el reconocimiento del territorio nacional.
- 1888 El Congreso de la Unión decretó la creación del Instituto Geológico Nacional, dependiente de la Secretaría de Fomento, Colonización e Industria.
- 1900 Porfirio Díaz, colocó la primera piedra del edificio del Instituto Geológico Nacional en la calle de Ciprés.
- 1904 Se concluyó su construcción, siendo en la actualidad el Museo del Instituto de Geología.
- 1906 El acontecimiento científico más notable de la época, fue la celebración del X Congreso Geológico Internacional.
- 1910 Con motivo de la Revolución Mexicana, la vida cultural de México, se vio menguada y el Instituto Geológico Nacional, estuvo a punto de desaparecer.
- 1917 El Instituto pasa a ser dependiente de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo cambiando su nombre a "Departamento de Exploraciones y Estudios Geológicos".
- 1929 Siendo Rector el Mtro. Ignacio García Téllez, pasó a formar parte de la Universidad Nacional Autónoma de México, con el nombre de Instituto de Geología.
- 1946 Tomó posesión de la Dirección del Instituto, el Ing. Ricardo Monges López, quien introdujo cambios radicales en la estructura del mismo.
- 1956 El Ing. Guillermo P. Salas, Director en turno, recibió oficialmente el edificio, ubicado en las instalaciones que ahora ocupa el Centro de Lenguas Extranjeras (CELE), en una ceremonia presidida por el Dr. Nabor Carrillo, Rector de la Universidad. En ese mismo año se celebró el XX Congreso Geológico Internacional. El Instituto contaba con 28 miembros del personal académico, de los cuales sólo seis tenían estudios de posgrado.
- 1966 De 40 investigadores que conformaban la plantilla académica 12 tenían doctorado o maestría
- 1976 El rector Dr. Guillermo Soberón inaugura las instalaciones que actualmente ocupa el Instituto. En ese mismo año el Instituto organizó el III Congreso Latinoamericano de Geología. De los 104 investigadores y técnicos académicos, 51 poseían Doctorado o Maestría
- 1968 La Facultad de Ciencias y el Instituto de Geología lograron que el consejo Universitario aprobara la creación de la Maestría y Doctorado en Geología.
- 2014 Se terminó de construir un nuevo edificio de 2,000 m² diseñado especialmente para albergar al Laboratorio Nacional de Geoquímica y Mineralogía.
- 2015 De los 101 académicos vigentes 66 poseían el grado de Doctor y 17 el de Maestría. En el 2015, CONACyT aprueba la propuesta del IGI para la creación del Laboratorio Nacional, con la participación conjunta con los institutos de Geofísica, la Universidad de Sonora (UNISON) y el Instituto Tecnológico de Sonora (ITSON).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geología

Atribuciones

1. Realizar investigación científica en el área de las Ciencias Geológicas, incluidas la Paleontología y las Ciencias del Suelo.
2. Contribuir en todos los niveles educativos a la formación de recursos humanos en dicha área del conocimiento.
3. Participar activamente en el resguardo científico y cultural de los bienes geológico-paleontológicos de la Nación.
4. Participar con otras entidades académicas de la UNAM, así como con otras instituciones del país y del extranjero, en el desarrollo de trabajos de investigación en el área.
5. Difundir y divulgar los conocimientos generados mediante la publicación de las investigaciones realizadas, así como a través de la organización y participación en eventos científicos y culturales.
6. Proporcionar asesoría y asistencia técnica y científica en el área de su competencia a la sociedad en general.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Geología

Estructura Orgánica

00 Dirección

- 00 01 Secretaría Académica
 - 00 01 01 Departamento de Edafología
 - 00 01 02 Departamento de Geología Regional
 - 00 01 03 Departamento de Geoquímica
 - 00 01 04 Departamento de Paleontología
 - 00 01 05 Departamento de Colaboración Académica
 - 00 01 06 Departamento Museo de Geología
 - 00 01 06 01 Departamento de Eventos Culturales
 - 00 01 06 02 Delegación Administrativa Museo
 - 00 01 07 Sección Académica Biblioteca
 - 00 01 08 Sección Académica Posgrado en Ciencias Biológicas
 - 00 01 09 Sección Académica Posgrado en Ciencias de la Tierra
- 00 02 Estación Regional del Noroeste, Hermosillo Sonora, ERNO
 - 00 02 01 Delegación Administrativa ERNO
- 00 03 Secretaría Técnica
 - 00 03 01 Departamento Laboratorio Universitario de Geoquímica y Mineralogía
- 00 04 Secretaría Administrativa
 - 00 04 01 Departamento de Personal
 - 00 04 02 Departamento de Ingresos Extraordinarios
 - 00 04 03 Departamento de Presupuesto y Contabilidad
 - 00 04 04 Departamento de Bienes y Suministros



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Geología

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geología

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Dirigir y coordinar con base en la Legislación Universitaria, los asuntos de carácter académicos, administrativos, de difusión y extensión, a efecto de lograr los objetivos y metas del Instituto.

Funciones

- Planear, organizar y dirigir las actividades del Instituto para realizar investigación científica en las diferentes especialidades de la Geología, difundir el conocimiento de esta ciencia y participar en la formación de recursos humanos.
- Representar al Instituto.
- Concurrir a las sesiones de Consejo Universitario con voz y voto.
- Convocar al Consejo Interno y presidirlo con voz y voto.
- Formar parte del Consejo Técnico de la Investigación Científica, con voz y voto.
- Promover ante el Consejo Técnico de la Investigación Científica, todos los asuntos o trámites oficiales del Instituto, cuando sean de su competencia.
- Velar por el cumplimiento, dentro del Instituto, 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.
- Presentar un informe anual de trabajo del Instituto, que tendrá carácter público.
- Elaborar los planes y proyectos de trabajo del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Geología

- Elaborar en coordinación con la Secretaría Administrativa, el proyecto de presupuesto del Instituto.
- Proponer al Rector la designación del Secretario Académico.
- Proponer y, en su caso, remover a los Jefes de Departamento.
- Proponer al Secretario Administrativo.
- Cuidar que dentro de su dependencia se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando en su caso las medidas procedentes.
- Las demás que le confiere la Legislación Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geología

Secretaría Académica

Objetivo

Colaborar con la Dirección en asuntos de carácter académico, orientación y difusión de la investigación, desarrollando programas para proporcionar información oportuna y eficiente al personal académico.

Funciones

- Representar al Director ante diferentes instancias.
- Fungir como enlace académico entre la Dirección y el personal académico.
- Supervisar y coordinar los trámites académico-administrativos del personal académico del Instituto.
- Promover, gestionar y supervisar la administración de los proyectos académicos institucionales.
- Fungir como secretario del Consejo Interno, con voz y sin voto.
- Atender los asuntos de la Dirección en ausencia del Director.
- Asistir al Consejo Técnico de la Investigación Científica, en ausencia del Director.
- Apoyar los asuntos relacionados a la docencia del Instituto.
- Facilitar los trámites relacionados con organismos de apoyo a la investigación, así como hacer acopio de la información correspondiente.
- Coordinar y promover el intercambio académico del Instituto con instituciones del país y del extranjero.
- Supervisar el funcionamiento de la biblioteca.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Geología

- Dar apoyo al personal académico en el desarrollo de las actividades que conlleven al logro de los objetivos del Instituto.
- Organizar y programar los procedimientos para la contratación del personal académico del Instituto.
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad establecida en relación a la contratación, promoción y diversos trámites académico-administrativos.
- Difundir las convocatorias para premios, becas y proyectos.
- Las demás que le confiera la Dirección.



Departamento de Edafología

Objetivo

Realizar investigación, docencia y difusión sobre el suelo como regulador de los procesos geosféricos superficiales que determinan la calidad del agua y del aire y que permiten el desarrollo de la vida en La Tierra. Ello a través del desarrollo de las disciplinas de física y química de suelos, geobiología, contaminación y degradación de suelos, geografía de suelos, micromorfología y mineralogía de suelos, geoarqueología y paleopedología.

Funciones

- Diseñar las actividades académicas de investigación y docencia, así como las administrativas del Departamento.
- Propiciar que las labores académicas de los integrantes del Departamento y de los grupos de investigación con miembros pertenecientes al propio Instituto, se realicen en las mejores condiciones y procurar el buen funcionamiento de talleres y laboratorios del instituto.
- Cuidar que los reglamentos y la normatividad del IGI sean cumplidos.
- Coordinar las actividades de investigación del Departamento.
- Representar al Departamento ante el Director y Consejo Interno.
- Promover la difusión de los resultados de las investigaciones en materia de Edafología.
- Propiciar y proponer convenios y proyectos de colaboración con instituciones nacionales e internacionales.
- Promover la publicación de artículos, libros y capítulos en libros y mapas en revistas especializadas de reconocimiento nacional e internacional.
- Promover el desarrollo interdepartamental e interdisciplinario en los proyectos de investigación institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geología

- Impulsar la participación del personal académico en actividades docentes afines a nivel licenciatura y posgrado.
- Participar en eventos académicos que se realicen en el Instituto.
- Informar a la Dirección y/o Secretaría Académica sobre las actividades de investigación y eventos académicos en que participe el Departamento.
- Participar con voz y voto en el Consejo Interno.
- Informar a los miembros del Departamento sobre los asuntos tratados en el Consejo Interno.
- Recabar iniciativas sobre asuntos que conciernen al Departamento y presentarlas a la instancia correspondiente.
- Presentar al Consejo Interno un diagnóstico de los informes y planes académicos anuales del personal adscrito al área.
- Las demás que le confiera la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geología

Departamento de Geología Regional

Objetivo

Realizar investigación, docencia y difusión de la Geología del territorio nacional y de los procesos endógenos y exógenos que le dieron origen, así como los recursos naturales asociados, aguas subterráneas, manejo del medio ambiente, riesgo geológico y meteoritas con sus implicaciones en la geología planetaria.

Funciones

- Diseñar las actividades académicas de investigación y docencia, así como las administrativas del Departamento.
- Propiciar que las labores académicas de los integrantes del Departamento y de los grupos de investigación con miembros pertenecientes al propio Instituto, se realicen en las mejores condiciones y procurar el buen funcionamiento de talleres y laboratorios del instituto.
- Cuidar que los reglamentos y la normatividad del IGI sean cumplidos.
- Coordinar las actividades de investigación del Departamento.
- Representar al Departamento ante el Director y Consejo Interno.
- Difundir los resultados de las investigaciones en materia de Geología Regional.
- Propiciar y proponer convenios y proyectos de colaboración con instituciones nacionales e internacionales.
- Promover la publicación de artículos, libros y capítulos en libros y mapas en revistas especializadas de reconocimiento nacional e internacional.
- Promover el desarrollo interdepartamental e interdisciplinario en los proyectos de investigación institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Geología

- Impulsar la participación del personal académico en actividades docentes afines a nivel licenciatura y posgrado.
- Participar en eventos académicos que se realicen en el Instituto.
- Informar a la Dirección y/o Secretaría Académica sobre las actividades de investigación y eventos académicos en que participe el departamento.
- Participar con voz y voto en el Consejo Interno.
- Informar a los miembros del Departamento sobre los asuntos tratados en el Consejo Interno.
- Recabar iniciativas sobre asuntos que conciernen al Departamento y presentarlas a la instancia correspondiente.
- Presentar al Consejo Interno un diagnóstico de los informes y planes académicos anuales del personal adscrito al área.
- Las demás que le confiera la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geología

Departamento de Geoquímica

Objetivo

Realizar investigación, docencia y difusión sobre las características, distribución y origen de los minerales, y la naturaleza química y mineralógica de las rocas, de otros materiales geológicos, del agua y de meteoritos, así como la caracterización de recursos minerales y energéticos.

Funciones

- Diseñar las actividades académicas de investigación y docencia, así como las administrativas del Departamento.
- Propiciar que las labores académicas de los integrantes del Departamento y de los grupos de investigación con miembros pertenecientes al propio Instituto, se realicen en las mejores condiciones y procurar el buen funcionamiento de talleres y laboratorios del instituto.
- Cuidar que los reglamentos y la normatividad del IGI sean cumplidos.
- Coordinar las actividades de investigación del Departamento.
- Representar al Departamento ante el Director y Consejo Interno.
- Difundir los resultados de las investigaciones en materia de Geoquímica.
- Propiciar y proponer convenios y proyectos de colaboración con instituciones nacionales e internacionales.
- Promover la publicación de artículos, libros y capítulos en libros y mapas en revistas especializadas de reconocimiento nacional e internacional.
- Promover el desarrollo interdepartamental e interdisciplinario en los proyectos de investigación institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geología*

- Impulsar la participación del personal académico en actividades docentes afines a nivel licenciatura y posgrado.
- Participar en eventos académicos que se realicen en el Instituto.
- Informar a la Dirección y/o Secretaría Académica sobre las actividades de investigación y eventos académicos en que participe el departamento.
- Participar con voz y voto en el Consejo Interno.
- Informar a los miembros del Departamento sobre los asuntos tratados en el Consejo Interno.
- Recabar iniciativas sobre asuntos que conciernen al Departamento y presentarlas a la instancia correspondiente.
- Presentar al Consejo Interno un diagnóstico de los informes y planes académicos anuales del personal adscrito al área.
- Las demás que le confiera la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geología

Departamento de Paleontología

Objetivo

Realizar investigación, docencia y difusión tendiente a conocer y preservar el registro fósil de México, mediante su identificación taxonómica, caracterización paleobiológica, ubicación temporal, entorno geológico y depósito permanente, así como la integración de esta información para contribuir al conocimiento de la evolución geológica y biótica del país.

Funciones

- Diseñar las actividades académicas de investigación y docencia, así como las administrativas del Departamento.
- Propiciar que las labores académicas de los integrantes del Departamento y de los grupos de investigación con miembros pertenecientes al propio Instituto, se realicen en las mejores condiciones y procurar el buen funcionamiento de talleres y laboratorios del instituto.
- Cuidar que los reglamentos y la normatividad del IGI sean cumplidos.
- Coordinar las actividades de investigación del Departamento.
- Representar al Departamento ante el Director y Consejo Interno.
- Difundir los resultados de las investigaciones en materia de Paleontología.
- Propiciar y proponer convenios y proyectos de colaboración con instituciones nacionales e internacionales.
- Promover la publicación de artículos, libros y capítulos en libros y mapas en revistas especializadas de reconocimiento nacional e internacional.
- Promover el desarrollo interdepartamental e interdisciplinario en los proyectos de investigación institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Geología

- Impulsar la participación del personal académico en actividades docentes afines a nivel licenciatura y posgrado.
- Participar en eventos académicos que se realicen en el Instituto.
- Informar a la Dirección y/o Secretaría Académica sobre las actividades de investigación y eventos académicos en que participe el departamento.
- Participar con voz y voto en el Consejo Interno.
- Informar a los miembros del Departamento sobre los asuntos tratados en el Consejo Interno.
- Recabar iniciativas sobre asuntos que conciernen al Departamento y presentarlas a la instancia correspondiente.
- Resguardar la Colección Paleontológica Nacional.
- Presentar al Consejo Interno un diagnóstico de los informes y planes académicos anuales del personal adscrito al área.
- Las demás que le confiera la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geología

Departamento de Colaboración Académica

Objetivo

Apoyar a la Dirección en las actividades Institucionales de carácter sustantivo y confidencial relacionadas con el seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional, proyectos, convenios, informes de actividades, estadísticas, información curricular del cuerpo académico así como con los acuerdos de los diversos cuerpos colegiados.

Funciones

- Atender proyectos institucionales, de acuerdo a indicaciones de la Dirección.
- Colaborar con la Secretaría Académica en el análisis, resumen y elaboración de perfiles curriculares y otros documentos del Personal Académico que serán evaluados por las Comisiones y Consejos Institucionales.
- Colaborar con la Secretaría Académica en la elaboración de estadísticas, acopio de información para los reportes de los indicadores al desempeño académico del Apartado Programático institucional, preparación de los informes para la Coordinación de la Investigación Científica durante la elaboración de la Memoria UNAM, así como en la recopilación, revisión y preparación de la documentación asociada a los asuntos académico-administrativos para su envío al Consejo Técnico de la Investigación Científica.
- Recabar la información para integrar los informes periódicos del Instituto, que den cuenta del avance en el desarrollo de los proyectos de investigación y de los programas de trabajo establecidos para las diferentes Unidades Responsables.
- Apoyar a la Dirección en la elaboración del Plan de Desarrollo y de los programas de trabajo e informes anuales del Instituto.
- Proponer criterios, reglamentos, normas, políticas, procedimientos y otros instrumentos para la integración, análisis y seguimiento de los programas y proyectos, encomendados al Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geología

Departamento Museo de Geología

Objetivo

Planear, organizar y dirigir las actividades de difusión y divulgación de las Ciencias de la Tierra, en el ejercicio del quehacer museográfico conferido al Instituto.

Funciones

- Diseñar el programa de actividades académicas de difusión, divulgación y docencia, así como las administrativas del Museo.
- Supervisar eventos académicos y exposiciones.
- Coordinar el trabajo del curador de las colecciones, quien a su vez realiza la función de museógrafo.
- Coordinar las actividades docentes o de apoyo a la enseñanza de las Ciencias de la Tierra (servicios educativos) del área.
- Organizar y coordinar eventos y cualquier otra acción que difunda los contenidos, objetivos y actividades que se realizan en el Museo de Geología y en general aquellos que divulguen los temas relacionados con las Ciencias de la Tierra.
- Apoyar a sociedades científicas relacionadas con las Ciencias de la Tierra.
- Coordinar las acciones para el rescate o cualquier otra labor relacionada con los acervos científicos, históricos y culturales que se resguardan en el museo.
- Las demás que le señale la Dirección del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geología

Departamento de Eventos Culturales

Objetivo

Programar y conducir las actividades de divulgación y difundir el quehacer académico del Museo de Geología en general.

Funciones

- Coordinar las visitas guiadas.
- Capacitar a los anfitriones del Museo en lo que respecta a rocas, minerales, meteoritas y Sala del Sistema Tierra, así como en temas afines a las Ciencias de la Tierra.
- Organizar los ciclos semanales de conferencias de divulgación en el museo, así como los documentales, obras de teatro y conciertos de música.
- Establecer enlaces entre el Museo de Geología y otros museos y recintos culturales.
- Organizar visitas guiadas especiales.
- Planear acciones de difusión de eventos del Museo.
- Apoyar en las exposiciones temporales.
- Capacitar profesores de grupos de la Escuela Nacional Preparatoria y Colegios de Ciencias y Humanidades que así lo soliciten.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geología

Delegación Administrativa Museo

Objetivo

Colaborar con el Jefe del Museo y con la Secretaría Administrativa del Instituto en la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Museo.

Funciones

- Contribuir en la elaboración de Indicadores de Desempeño del Museo para conformar el Proyecto de Presupuesto Anual del Instituto de Geología.
- Recabar y proporcionar a la Secretaría Académica la información estadística sobre el cumplimiento de los indicadores de desempeño del Museo.
- Establecer en conjunto con el Jefe del Museo, los lineamientos de operación y servicio para el personal académico, administrativo y de apoyo.
- Establecer en conjunto con el Jefe del Museo, las políticas para el uso de las instalaciones del Museo por instituciones públicas y privadas, solicitando los permisos pertinentes a la Dirección General del Patrimonio Universitario y otras instancias de la Universidad, cuando se requieran.
- Proporcionar el apoyo logístico en la organización de actividades académicas tales como exposiciones, conferencias, seminarios, cursos, talleres, visitas guiadas, entre otras.
- Gestionar ante la Secretaría Administrativa del Instituto, los recursos económicos, materiales y humanos para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones así como de los gastos de operación del Museo.
- Mantener los registros y actualizar los resguardos de los bienes artísticos y culturales en custodia del Museo de Geología.
- Asistir al personal de la Dirección General de Patrimonio para la elaboración de dictámenes y/o levantamiento de inventarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Geología***

- Gestionar y formalizar el préstamo y devolución de las colecciones de rocas, minerales o cualquier otro material bajo la custodia del Museo de Geología.
- Resguardar el archivo histórico del Instituto de Geología.
- Elaborar el programa anual de anfitriones para el otorgamiento de becas de apoyo, sometiéndolo a aprobación de la Secretaría Académica y del Comité de Becas del Instituto de Geología.
- Recibir, revisar y turnar al Instituto la documentación que entregan los anfitriones para el trámite de su beca.
- Elaborar los informes administrativos anuales del Museo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geología

Sección Académica Biblioteca

Objetivo

Proporcionar los servicios bibliotecarios que requiere la comunidad académica del Instituto, para apoyar la investigación, docencia y difusión de la ciencia.

Funciones

- Colaborar con la Coordinación de la Biblioteca Conjunta de Ciencias de la Tierra (BCCT) en el desarrollo de colecciones impresas y electrónicas.
- Gestionar la adquisición de acervo bibliográfico.
- Participar en el desarrollo de proyectos y productos de información para apoyar las actividades de investigación y docencia del personal académico y demás usuarios interesados.
- Colaborar en el desarrollo y mantenimiento de las bases de datos GEOMEX y F-Tierra.
- Colaborar en el área de servicios especializados de información y de atención al público.
- Colaborar en el área de la difusión de la biblioteca, realizando presentaciones sobre la biblioteca y sus servicios para el personal académico, estudiantes de Licenciatura y Posgrado así como para usuarios en general que estén interesados y que lo soliciten, ya sea en la modalidad de grupo o en forma individual.
- Las demás que le confiera la Dirección.



Sección Académica Posgrado en Ciencias Biológicas

Objetivo

Representar a la Dirección ante los asuntos referentes al Posgrado.

Funciones

- Asistir a las sesiones del Comité Académico previa convocatoria expresa del Coordinador del Programa.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en el Programa, en el Reglamento General de Estudios del Posgrado y en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado.
- Estudiar y dictaminar las propuestas académicas y operativas que sean presentadas al Comité por el Coordinador del Programa, por un subcomité o por un integrante del Comité Académico.
- Administrar los espacios y recursos asignados por el IGI al Posgrado en Ciencias Biológicas para los estudiantes.
- Participar, en su caso, en las sesiones de trabajo del subcomité del cual forme parte.
- Cumplir con las obligaciones inherentes a su representación como integrante del Comité Académico y, en su caso, del subcomité en el que participe.
- Informar al Director sobre los acuerdos y resoluciones tomadas en el Comité Académico del Programa.
- Atender los asuntos inherentes a los estudiantes de la entidad.
- Informar a los tutores del programa de los acuerdos establecidos durante las reuniones del Comité académico.
- Las demás que le confiera la Dirección.



Sección Académica Posgrado en Ciencias de la Tierra

Objetivo

Representar a la Dirección ante los asuntos referentes al Posgrado.

Funciones

- Asistir a las sesiones del Comité Académico previa convocatoria expresa del Coordinador del Programa.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en el Programa, en el Reglamento General de Estudios del Posgrado y en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado.
- Estudiar y dictaminar las propuestas académicas y operativas que sean presentadas al Comité por el Coordinador del Programa, por un subcomité o por un integrante del Comité Académico.
- Administrar los espacios y recursos asignados por el IGI al Posgrado en Ciencias de la Tierra para los estudiantes.
- Participar, en su caso, en las sesiones de trabajo del subcomité del cual forme parte.
- Cumplir con las obligaciones inherentes a su representación como integrantes del Comité Académico y, en su caso, del subcomité en el que participen.
- Informar al Director sobre los acuerdos y resoluciones tomadas en el Comité Académico del Programa.
- Atender los asuntos inherentes a los estudiantes de la entidad.
- Informar a los tutores del programa de los acuerdos establecidos durante las reuniones del Comité académico.
- Las demás que le confiera la Dirección.



Estación Regional del Noroeste, Hermosillo Sonora, ERNO

Objetivo

Realizar investigación, docencia y difusión sobre la estructura y evolución geológica, la estratigrafía y la paleontología, de la región noroeste del país que incluye los estados de Sonora, Sinaloa, Baja California y Baja California Sur y su relación con la génesis de sus recursos minerales.

Funciones

- Diseñar las actividades académicas de investigación y docencia, así como las administrativas de la ERNO.
- Mantener el ritmo en sus labores académicas de investigación, docencia y formación de recursos humanos.
- Procurar una estrecha colaboración con las instituciones de educación superior de la región.
- Llevar a cabo una fuerte vinculación con el sector minero existente en el noroeste del país.
- Facilitar las gestiones de la subsección del Posgrado en Ciencias de la Tierra, la cual alberga, además del personal académico del Instituto de Geología, a un grupo de investigadores del Instituto de Ecología de la UNAM.
- Administrar los espacios y recursos asignados por el IGI al Posgrado EN Ciencias de la Tierra para los estudiantes de la ERNO.
- Coordinar las actividades académicas del personal del Instituto de Geología adscrito a la ERNO.
- Coordinar las tareas relacionadas con el funcionamiento del inmueble, incluyendo mantenimiento y remodelación de los espacios y equipos y aplicación de normas de higiene y seguridad.
- Impulsar el desarrollo de la infraestructura local.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geología

- Promover la consolidación de las líneas de investigación existentes y la creación de otras nuevas, particularmente aquéllas que sean prioritarias con el entorno regional.
- Atender a los medios de comunicación o canalizarlos con el investigador más adecuado, con respecto a problemas de temas geológicos concretos.
- Actuar como representante de la institución en las distintas actividades gubernamentales, académicas, sociales y culturales a las que fuere invitada la ERNO.
- Designar a un representante en distintas Comisiones, Consejos, grupos de trabajo, etc., en los que la ERNO participa como institución.
- Gestionar la promoción de actividades académicas y la llegada de recursos extraordinarios para solventar las necesidades de la ERNO.
- Coadyuvar a la solución de problemas regionales a través de convenios y servicios con los sectores gubernamental y privado.
- Participar en las reuniones del Consejo Interno del Instituto de Geología.
- Presentar al Consejo Interno un diagnóstico de los informes y planes académicos anuales del personal adscrito al área.
- Las demás que le señale la Dirección del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geología

Delegación Administrativa ERNO

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y atender los asuntos internos de la estación en lo relativo a Recursos Financieros; así como coordinar el registro y trámite de movimientos del personal, adquisición y suministro de bienes y servicios, inventarios, correspondencia, archivo e intendencia.

Funciones

- Colaborar con su jefe inmediato en la supervisión, vigilancia y fiscalización de la administración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados para el cumplimiento de las actividades encomendadas a la ERNO.
- Administrar los recursos humanos, financieros, y materiales del área asignada, destacándose el control del presupuesto asignado y los ingresos extraordinarios captados, los movimientos y pagos del personal adscrito, la adquisición y el suministro de los bienes y servicios, así como la atención y trámite de los asuntos y de la correspondencia que le sea asignada.
- Programar y supervisar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación a los bienes muebles e inmuebles del área asignada, conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar informes, acuerdos, actas y en general, todos aquellos documentos administrativos con la periodicidad que le sea solicitada.
- Elaborar y preparar el proyecto del presupuesto, así como el programa anual de trabajo de la ERNO.
- Resguardar y custodiar la información y documentos de carácter confidencial, los bienes muebles e inmuebles, así como vigilar su uso adecuado.
- Evaluar al personal administrativo de base y de confianza a su cargo para efecto de los programas de estímulos y/o gestiones de prestaciones diversas contenidas en el contrato colectivo vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Geología

- Vigilar que se apliquen y cumplan las normas, políticas, reglamentos, contratos y demás ordenamientos legales vigentes relativos a la gestión y ejercicio de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al área.
- Las demás que le señale la Jefatura de la ERNO y la Dirección del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geología

Secretaría Técnica

Objetivo

Planear, organizar y administrar la infraestructura inmobiliaria y analítica, así como al personal que se requiera para apoyar técnicamente el trabajo académico del Instituto.

Funciones

- Coordinar y ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física e instalaciones pertenecientes al Instituto.
- Coordinar, planear y ejecutar los proyectos y obras de construcción relativas al Plan de Desarrollo del Instituto.
- Gestionar el control de vehículos, así como su mantenimiento.
- Brindar apoyo técnico al personal del Instituto, a través de las áreas de servicio que integran la Secretaría, con objeto de colaborar en el desarrollo eficaz de sus actividades y tareas.
- Coordinar las actividades de la Unidad de Sistemas y Tecnología de Información.
- Seleccionar y adquirir materiales y equipo especializado necesarios para el trabajo académico de acuerdo a las especificaciones técnicas señaladas en los laboratorios y gabinetes.
- En conjunto con la Secretaría Administrativa realizar la selección y contratación de los prestadores de servicios relacionados con el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los edificios y de los equipos.
- Coordinar, junto con la Secretaría Administrativa, las actividades de mantenimiento y mejoras de verano y de invierno gestionadas por Clausula 15 con el personal de base.
- Elaborar las propuestas relativas al mejoramiento del apoyo técnico dentro del instituto.
- Actualizar y mantener las cámaras de circuito cerrado del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Geología

- Presentar al Consejo Interno un diagnóstico de los informes y planes académicos anuales de los Técnicos Académicos adscritos al área.
- Las demás que le confiera la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geología

Departamento Laboratorio Universitario de Geoquímica y Mineralogía

Objetivo

Prestar servicios analíticos de alta confiabilidad para apoyar la realización de investigación científica de frontera en los distintos campos de las ciencias geológicas. Realizar investigación orientada a la solución de problemas, de interés nacional, regional y local, relacionados con la sustentabilidad, exploración y explotación de los recursos naturales. Desarrollar metodologías con el fin de poner a disposición de los usuarios novedosos métodos de análisis en muestras naturales complejas.

Funciones

- Promover el establecimiento del sistema de gestión de calidad y lograr la acreditación de aquellos métodos analíticos que la requieren, para garantizar un servicio confiable y de calidad.
- Proponer la designación de cargos, funciones y responsabilidades dentro del sistema de gestión de calidad.
- Orientar y revisar los servicios analíticos de usuarios internos y externos.
- Promover la actualización del personal técnico a su cargo aprobando la asistencia a cursos, seminarios, congresos, etc. relativos a su área.
- Propiciar la discusión dentro del grupo de trabajo de su área acerca de las nuevas tecnologías disponibles y las ventajas de integrarlas a la rutina de trabajo.
- Promover que se sigan los procedimientos actualizados en el laboratorio.
- Asegurar de que se lleven registros adecuados descritos en los procedimientos.
- Dar seguimiento a quejas por parte de los usuarios, o al trabajo no conforme con la metodología analítica empleada, determinando la causa raíz origen de la queja o de la no conformidad y proponer las acciones correctivas y preventivas correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Geología

- Asegurar el mantenimiento de los registros técnicos: Deberá asegurarse de que todos los datos crudos (registros técnicos), la documentación, los procedimientos, muestras, etc. sean almacenados adecuadamente y protegidos al final de cada servicio analítico.
- Servir de enlace con las otras sedes del LANGEM en Hermosillo y Cd. Obregón, Sonora



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geología

Secretaría Administrativa

Objetivo

Coadyuvar con la Dirección en la planeación y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- Asistir al Director en la planeación, organización, suministro y control de los recursos y servicios de apoyo solicitados por las diversas áreas operativas del instituto.
- Coordinar y supervisar las funciones de las áreas que integran la Secretaría.
- Desarrollar sistemas e implementar procedimientos de trabajo orientados a fomentar un desempeño eficaz y eficiente en el funcionamiento de las áreas administrativas.
- Integrar y elaborar, en conjunto con la dirección, el presupuesto anual del instituto tomando en cuenta las necesidades de cada área y las normas y políticas institucionales.
- Colaborar en la implementación de políticas y normas institucionales que fomenten el ejercicio racional del presupuesto, la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales de la dependencia, y las medidas de control necesarias.
- Revisar, autorizar y firmar documentos oficiales que involucren el uso de recursos financieros o afecten los bienes patrimoniales del instituto.
- Vigilar el estricto apego de los procesos administrativos, a la normatividad universitaria: acuerdos, reglamentos, circulares, oficios, entre otros.
- Proporcionar asesoría administrativa y asistencia jurídica a las áreas del instituto que lo requiera, dando seguimiento a cada caso en particular.
- Vigilar y, en su caso, orientar al personal para que las gestiones y trámites generados en las áreas administrativas, se realicen ante las instancias correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geología*

- Apoyar y orientar al personal en la gestión de trámites administrativos relacionados con prestaciones contractuales y legales.
- Establecer canales de comunicación para mejorar las relaciones laborales entre las autoridades y el personal de la dependencia.
- Representar al titular en los casos que éste determine, o bien en aquellos donde exista una disposición legal de por medio.
- En conjunto con la Secretaría Técnica seleccionar y contratar proveedores de servicio y mantenimiento.
- Rendir informes periódicos del estado que guarda la dependencia y los asuntos encomendados por el titular.
- Las demás que le confiera la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geología

Departamento de Personal

Objetivo

Colaborar en la administración de los recursos humanos asignados a la dependencia, gestionando con oportunidad los trámites administrativos derivados de la contratación laboral, con base en los lineamientos, políticas y normatividad de la administración universitaria.

Funciones

- Realizar gestiones relativas a la administración de recursos humanos ante instancias universitarias y externas.
- Atender asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito al Instituto.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso al Instituto cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Apoyar a la Secretaría Administrativa en las reuniones, negociaciones y acuerdos entre ésta y los representantes sindicales.
- Asistir a la Secretaría administrativa en la supervisión y vigilancia del personal.
- Vigilar la aplicación de los contratos colectivos de trabajo, en el desarrollo de las relaciones laborales del personal del Instituto.
- Tramitar la cobertura de plazas vacantes del personal académico y administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Personal y la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
- Elaborar las formas únicas para contratación, promociones, prórrogas de contrato, etc. del personal académico, administrativo y de base, así como reunir los documentos necesarios que se requieren para elaborar dichos trámites.
- Elaborar documentos para iniciar trámites migratorios, en el Departamento Jurídico de la Coordinación de la Investigación Científica, para el personal académico de nacionalidad extranjera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geología

- Mantener actualizado el registro de la plantilla de personal de la dependencia.
- Gestionar trámites administrativos vinculados a la nómina.
- Realizar el trámite para el pago del Estímulo por Puntualidad al Personal Académico (Cláusula 51 del Contrato Colectivo de Trabajo y pago por Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia).
- Orientar al personal sobre los trámites y prestaciones a que tiene derecho conforme se establece en los contratos colectivos de trabajo.
- Elaborar reportes e informes solicitados por las autoridades del Instituto, la Universidad u otras autoridades externas.
- Colaborar en el mantenimiento del Sistema de gestión de la calidad para las Secretarías y Unidades Administrativas de la Universidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geología

Departamento de Ingresos Extraordinarios

Objetivo

Colaborar en la administración, distribución, registro y control de los ingresos extraordinarios captados por el Instituto así como de los financiamientos externos obtenidos para el logro de los objetivos organizacionales.

Funciones

- Administrar los ingresos extraordinarios con fines específicos que se perciban de convenios de colaboración que suscriba la UNAM, a través de sus entidades y dependencias tanto con el sector público como privado incluyendo los convenios de las convocatorias del CONACyT.
- Elaborar reportes del ejercicio de los recursos financieros del Instituto.
- Cotejar las cifras de los movimientos presupuestales y de ingresos extraordinarios contra los reportados por la Dirección General de Control e Informática, a fin de llevar un adecuado control de saldos disponibles y facilitar la toma de decisiones a la Dirección.
- Elaborar los comprobantes fiscales correspondientes a la captación de ingresos extraordinarios.
- Realizar los depósitos dentro del periodo que marca el propio Reglamento.
- Mantener el registro y control de los comprobantes fiscales expedidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geología

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo

Administrar el presupuesto de acuerdo a la normatividad vigente, a efecto de lograr el uso más eficaz y eficiente de los recursos financieros del Instituto durante el ejercicio presupuestal.

Funciones

- Apoyar a la Secretaría Administrativa en el manejo y control de los recursos financieros, conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar gestiones relativas a la administración de recursos financieros ante instancias universitarias y externas conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar el anteproyecto anual del presupuesto y planear la distribución de los recursos financieros necesarios por partidas presupuestales para el cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto.
- Planear la distribución de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto.
- Llevar el registro de las erogaciones del Instituto a efecto de controlar el presupuesto operativo para generar información que facilite la toma de decisiones a la Dirección del Instituto.
- Vigilar el registro del ejercicio presupuestal y de los ingresos extraordinarios del Instituto, conforme a las disposiciones y reglamentación aplicable.
- Reservar el presupuesto autorizado y los recursos necesarios 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.
- Tramitar las adecuaciones presupuestarias para transferir fondos entre partidas, con el propósito de atender presupuestalmente necesidades operativas imprevistas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geología

- Proporcionar los recursos presupuestales y de ingresos extraordinarios en forma anticipada a la adquisición de bienes y servicios.
- Prever los recursos necesarios que le permitan cubrir de forma inmediata la realización de gastos para el desarrollo de sus actividades.
- Efectuar el trámite de pago a proveedores y acreedores de bienes y servicios, en tiempo y forma.
- Administrar y controlar la aplicación de los recursos asignados a los proyectos y/o convenios autorizados. PAPIIT se rige con el manual operativo de programa de apoyo a proyectos de investigación e innovación tecnológica (PAPIIT) vigente, emitido por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico. CONACYT se rige por el manual para la administración de proyectos de instituciones y empresas. PAPIIME se rige por el manual de operación PAPIIME vigente y a lo estipulado en la carta-compromiso que celebran el Titular de la Entidad Académica, los responsables académicos de los proyectos y el Secretario Administrativo del Instituto.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geología

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Proporcionar oportunamente el suministro de artículos, materiales, bienes y equipos solicitados por las distintas unidades responsables que conforman el Instituto. Asimismo, registrar, supervisar y controlar tanto los bienes de uso recurrente como los patrimoniales adscritos a la dependencia.

Funciones

- Efectuar las adquisiciones nacionales e internacionales de bienes de uso recurrente y patrimonial, atender la Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones, con base en los requerimientos de cada una de las áreas de la dependencia.
- Suministrar los artículos, útiles y materiales que le sean requeridos, ya sea por compra directa o a través de la Solicitud Vale de Abastecimiento (SVA) de la Dirección General de Proveduría.
- Elaborar, actualizar y mantener el catálogo de proveedores del Instituto.
- Registrar y controlar las entradas y salidas de bienes de uso recurrente del almacén.
- Mantener el mínimo de existencia de bienes de uso recurrente para garantizar el suministro a las demás áreas del Instituto.
- Efectuar las altas, bajas y modificaciones de los bienes patrimoniales del Instituto.
- Elaborar y mantener actualizados los resguardos de los bienes patrimoniales.
- Realizar la conciliación del inventario registrado en el Instituto contra el registro oficial que proporciona la Dirección General del Patrimonio Universitario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Geología

- Registrar y controlar tanto el mobiliario como los bienes no susceptibles de inventario (mobiliario menor, entre 50 y 100 SMGDF), llevando un control económico actualizado de los mismos y elaborando los resguardos correspondientes.
- Entregar la ropa de trabajo al personal, recabando la firma de recibido en los vales correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Geología

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección	5616-0557 Ext 24-308
Secretaría Académica	5622-4309
Departamento de Edafología	5622-4266 Ext 159
Departamento de Geología Regional	5622-4263 Ext 111
Departamento de Geoquímica	5622-4299 Ext 108
Departamento de Paleontología	5622-4280 Ext 182
Departamento de Colaboración Académica	5622-4288 Ext 181
Departamento Museo de Geología	5547-0836 Ext 101
Delegación Administrativa Museo	5547-0836 Ext 106
Sección Académica Biblioteca	5622-4033
Sección Académica Posgrado en Ciencias Biológicas	5622-4286 Ext 141
Sección Académica Posgrado en Ciencias de la Tierra	5622-4300 Ext 164
Estación Regional del Noroeste, Hermosillo Sonora, ERNO	66-2217-5340 Ext 26-534
Delegación Administrativa ERNO	66-2217-5019 Ext 26-534
Secretaría Técnica	5664293, 149
Secretaría Administrativa	5622-4307
Departamento de Personal	5622-4316
Departamento de Ingresos Extraordinarios	5622-4296
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	5622-4322
Departamento de Bienes y Suministros	5622-4298



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geología

Glosario

Actividad	Conjunto de acciones afines ejecutadas en una entidad o dependencia, como parte de una función asignada.
Administración	Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia, así como la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros.
Dependencia	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la institución.
Entidad	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la Institución.
Función	Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad o dependencia.
Manual de organización	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de las entidades y dependencias universitarias.
Objetivo	Es el conjunto de resultados que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones, o bien la expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado.
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la institución o parte de ella, que muestra las relaciones que guardan entre si las unidades que la integran, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y asesoría.
Presupuesto	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de planeación.
Programa de trabajo	Documento elaborado por las entidades y dependencias de la UNAM, en función de sus respectivas estructuras orgánicas, donde se especifican las actividades y objetivos a realizar, y se detalla la temporalidad de las acciones y la disponibilidad de recursos para ejecutarlos. Especifican además la forma en que se asignan los recursos anuales y determinan las metas y los responsables de su consecución.
Responsable	Es la persona directamente encargada de coordinar, supervisar, dirigir controlar y/o ejecutar las acciones que se desarrollan en un área de trabajo.