



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CONSEJO TÉCNICO Y COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN  
CIENTÍFICA**

**Agosto 2016**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

**Contenido**

Contenido	2
Introducción	6
Marco Normativo	7
Antecedentes	10
Atribuciones	12
Estructura Orgánica	13
Organigrama	16
Objetivo y Funciones	17
Coordinación	17
Coordinación de Asuntos Internos	19
Consultoría Administrativa	21
Secretaría Auxiliar de la Consultoría Administrativa	23
Secretaría Académica	25
Secretaría Técnica del Consejo Técnico	27
Secretaría Técnica de Comunicación y Difusión	29
Secretaría Técnica de Seguimiento	30
Departamento de Análisis Bibliométrico	32
Secretaría Técnica de Generación y Análisis de Indicadores	33
Departamento de Integración, Organización y Minería de Datos	34
Secretaría Técnica de Intercambio Académico	35
Departamento de Cómputo y Sistemas	38
Cómputo y Sistemas	41
Cómputo y Sistemas de Programas Universitarios	43
Cómputo y Sistemas ( CONACYT )	45
Secretaría Auxiliar de la Secretaría Académica	47
Secretaría de Investigación y Desarrollo	48
Coordinación del Programa Universitario de Alimentos	50
Departamento de Calidad Alimentaria	52
Departamento de Formación para la Bioseguridad e Inocuidad Alimentaria	53
Coordinación del Programa Universitario de Investigación en Salud	55
Departamento de Análisis de Oferta de Fuentes de Financiamiento	57



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica**

Departamento de Organización, Promoción y Fortalecimiento Académico	59
Dirección del Programa Universitario de Estrategias para la Sustentabilidad	61
Departamento de Salud Ambiental	63
Departamento de Formación y Capacitación	65
Departamento de Estrategia de Universidad Sustentable Eco- Puma	66
Coordinación del Programa de Investigación en Cambio Climático	68
Coordinación de Gestión para la Calidad de la Investigación	70
Departamento de Gestión para la Calidad de la Investigación	71
Coordinación de Gestión de la Calidad Productiva	73
Departamento de Calidad Productiva	75
Sistemas y Gestión del Conocimiento	76
Secretaría Técnica de Gestión Tecnológica	77
Coordinación de Plataformas Oceanográficas	79
Secretaría Técnica de Plataformas Oceanográficas	80
Capitán de Buque Oceanográfico	82
Jefatura de Maquinas de Buque Oceanográfico	84
Primer Oficial de Maquinas de Buque Oceanográfico	85
Segundo Oficial de Maquinas de Buque Oceanográfico	86
Primer Oficial de Cubierta de Buque Oceanográfico	87
Segundo Oficial de Cubierta de Buque Oceanográfico	89
Coordinación del Laboratorio Internacional de Investigación sobre el Genoma Humano	90
Delegación Administrativa del Laboratorio Internacional de Investigación sobre el Genoma Humano	91
Coordinación del Centro de Ciencias de la Complejidad (C3)	92
Coordinación de Vinculación y Proyectos	93
Coordinación Académica	95
Sección Académica de Ciencia de los Datos	96
Departamento de Investigación	97
Departamento de Extensión Académica	99
Departamento de Formación de Recursos Humanos	101
Departamento de Ciencia de los Datos	102
Departamento de Vinculación Laboratorio Nacional	104
Delegación Administrativa del Centro de Ciencias de la Complejidad (C3)	105
Área de Proyectos PAPIIT, CONACyT y Especiales	106



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica**

Superintendente de Obras de la Estructura Física y Mantenimiento del C3	108
Coordinación de la Red de Apoyo a la Investigación (RAI)	110
Coordinación de Servicios de Gestión y Cooperación Académica	112
Departamento de Cooperación Académica Nacional	117
Departamento de Convenios	119
Departamento de Cooperación Académica Internacional	120
Secretaría Técnica de Cooperación Académica Internacional	122
Departamento de Gestión de Convenios	125
Secretaría Auxiliar de Servicios de Gestión y Cooperación Académica	127
Dirección de Desconcentración y Sistematización	128
Coordinación de Gestión Normativa de Adquisiciones	129
Unidad Académica del Programa de Encuentros de Ciencias, Artes y Humanidades	130
Sección Académica del Programa de Encuentros de Ciencias, Artes y Humanidades	132
Subdirección Secretaria Ejecutiva Reserva Ecológica del Pedregal de San Ángel	134
Departamento Cantera Oriente	135
Departamento de Protección y Manejo de Flora y Fauna	137
Secretaría Jurídica	139
Secretaría Técnica de Asuntos Jurídicos	140
Departamento de Asuntos Laborales	144
Departamento de Asuntos Penales	146
Departamento de Convenios y Contratos	148
Secretaría Administrativa	150
Unidad de Control de Estructuras SIC	152
Departamento de Recursos Financieros	154
Área de Contabilidad y Registro Presupuestal	157
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	160
Departamento de Personal	162
Departamento de Contabilidad	165
Departamento de Bienes y Suministros	167
Área de Inventarios	169
Departamento de Apoyo Administrativo a Plataformas Oceanográficas	171
Departamento de Apoyo Administrativo al Edificio de Programas Universitarios	173
Delegación Administrativa de la Plataforma Oceanográfica Base Pacífico	175



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

Delegación Administrativa de la Plataforma Oceanográfica Base Golfo de México	176
Directorio	177
Glosario	180



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Introducción

La diversidad de estructuras y funciones administrativas con que cuenta la Universidad, requiere de recurrir a instrumentos administrativos que sistematicen y presenten la información para que a su vez contribuya de manera interna a tomar decisiones referentes al desarrollo de las actividades de cada una de las áreas y a la definición de sus objetivos y metas, y de manera externa difunda entre la comunidad universitaria el quehacer cotidiano, sus servicios y en algunos casos su contribución a la sociedad.

El Manual de Organización de la Coordinación de la Investigación Científica, es el instrumento que pretende además de cumplir con los lineamientos anteriores, impulsar la simplificación y agilización administrativa, fines que la actual administración universitaria ha determinado como acciones fundamentales encaminadas a orientar a la comunidad universitaria a través de documentos de consulta como el presente manual.

La necesidad de elaborar este manual, surge de la incorporación a la Coordinación, de la Unidad de Proyectos Especiales en Apoyo a la Investigación y la Docencia, integrada por tres grandes proyectos: La Red de Apoyo a la Investigación (RAI), el Laboratorio Internacional de Investigación sobre el Genoma Humano (LIIGH) y el Centro de Ciencias de la Complejidad (C3), de tal forma que este nuevo órgano le permita cumplir de mejor manera sus funciones sustantivas y propiciar nuevos ámbitos de formación de recursos humanos de alto nivel en áreas emergentes y especializadas, a través de esquemas flexibles, ágiles e innovadores para facilitar la participación de universitarios en nuevas áreas de oportunidad en la investigación, haciendo más compleja su estructura y la interrelación entre sus áreas, llevando a una redefinición de su estructura, objetivos y funciones, cuyo resultado se plasma en éste documento.

El manual se presenta fundamentalmente en dos grandes apartados; el primero, presenta los antecedentes históricos de la Coordinación, la base legal donde se mencionan los documentos jurídico administrativos en que se fundamenta el quehacer de la Coordinación, las atribuciones y una descripción de la estructura orgánica y su presentación gráfica a través de un organigrama general y organigramas específicos que se insertan al comienzo de la descripción de las grandes áreas en que se divide la Coordinación.

El segundo apartado describe cada una de las áreas que conforman la Coordinación, las cuales se dividen en diez grandes áreas: Secretaría Académica, Secretaría de Investigación y Desarrollo, Unidad de Proyectos Especiales en Apoyo a la Investigación y la Docencia, Coordinación de Servicios de Gestión y Cooperación Académica, Dirección de Desconcentración y Sistematización, Coordinación de Gestión Normativa de Adquisiciones, el Programa de Encuentros de Ciencias, Artes y Humanidades, la Secretaría Ejecutiva de la Reserva Ecológica del Pedregal de San Ángel, la Secretaría Jurídica y la Secretaría Administrativa, presentando el objetivo y funciones que desarrollan y al final del apartado aparece un directorio de todos los funcionarios responsables de las áreas que se describen.

La elaboración de este documento se hizo a través de la consulta a cada uno de los responsables sobre el objetivo de su área y las funciones que desarrolla, esta colaboración y la recopilación de la información para la integración del resto de los apartados, tiene como resultado el Manual de Organización de la Coordinación de la Investigación Científica.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### 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.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública  
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
Ley Federal del Derecho de Autor.  
Ley Federal de la Propiedad Industrial.  
Código Civil Federal.  
Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945.  
Estatuto del Personal Académico de la UNAM.  
Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.  
Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios.  
Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno.  
Reglamento del H. Consejo Universitario.  
Reglamento Interior del Patronato Universitario.  
Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios.  
Reglamento para la Elección de Consejeros Universitario y Técnicos representantes de profesores y alumnos.  
Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor.  
Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudios. Marco Institucional de Docencia.  
Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM.  
Reglamento General de Inscripciones.  
Reglamento General de Exámenes.  
Reglamento General del Servicio Social de la UNAM.  
Reglamento General de Pagos.  
Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario.  
Reglamento de la Toga Universitaria.  
Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM.  
Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Reglamento sobre la Participación y Colaboración de los Egresados en la UNAM.
- Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM.
- Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laborales del Personal Académico.
- Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.
- Reglamento del Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo).
- Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores (Personal Administrativo).
- Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.
  
- Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo). Revisado.
- Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión. Revisado.
- Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Reglamento de Planeación de la UNAM.
- Reglamento para el Funcionamiento de las Guarderías Infantiles de la UNAM.
- Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Reglamento Interno del Consejo Técnico de la Investigación Científica.
- Reglamento de Seguridad y Coordinación en Materia de Investigación para la Salud en la UNAM.
- Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Reglamento Interno de los Consejos Académicos de Área.
- Reglamento Interno del Consejo Académico de Bachillerato.
- Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.
- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.
- Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Convenio del Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de base.
- Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente.
- Normatividad en Materia de Obras de la UNAM.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

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

Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.

Manual para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.

Disposiciones Editoriales de la UNAM.

Acuerdos del Rector delegatorios de facultades.

Circulares emitidas por la Secretaría Administrativa de la UNAM.

Lineamientos y criterios de la Oficina del Abogado General.

Disposiciones administrativas federales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, que puede resultar de aplicación supletoria a la UNAM.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Antecedentes

- 1944 Se estableció el Departamento de Investigación Científica de la UNAM.
- 1945 El Departamento se transformó en Coordinación de la Investigación Científica.
- 1985, Mayo 30 El Consejo Universitario reformó el Estatuto General, en lo que concierne al Título Único de la Investigación.
- 1994, Marzo 24 Por acuerdo del Sr. Rector se establece una Oficina Jurídica en la Coordinación de la Investigación Científica.
- 1995, Diciembre 7 Por acuerdo del Sr. Rector se establece el Proyecto Universitario de Fenómenos Nolineales y Mecánica (FENOMECA), adscrito a la Coordinación de la Investigación Científica.
- 1997, Junio 16 Los Programas Universitarios de Alimentos, de Energía, de Investigación en Salud y el del Medio Ambiente, pasan a formar parte de la Coordinación de Vinculación.
- 1997, Junio 16 El Consejo Universitario en su sesión extraordinaria del 9 de junio de 1997, aprobó la transformación de las funciones del Centro para la Innovación Tecnológica con su consecuente retiro del artículo 9 del Estatuto General y pasa a formar parte de la Coordinación de Vinculación cambiando de denominación a Dirección General de Servicios de Vinculación Tecnológica.
- 1997, Noviembre 17 Por acuerdo del Rector se crea el Proyecto Universitario de Ciencias Espaciales y Planetarias, los Programas Universitarios de Alimentos, de Energía, de Investigación en Salud y el del Medio Ambiente.
- 1998, Junio 29 Por acuerdo del Rector los Buques Oceanográficos “El Puma” y “Justo Sierra” se transfieren a la Coordinación de Vinculación.
- 1998, Julio 9 Por acuerdo del Rector, se crea la Comisión Académica de los Buques Oceanográficos, que será un órgano auxiliar de la Coordinación de la Investigación Científica, en la implantación de políticas para el uso académico de los buques oceanográficos.
- 2000, Marzo 2 Por acuerdo del Rector, los Programas Universitarios de Alimentos, de Energía, de Investigación en Salud, del Medio Ambiente y Proyecto Universitario de Conservación de la Biodiversidad se adscriben a la Coordinación de la Investigación Científica, así como la Dirección General de Servicios de Vinculación Tecnológica, los Buques Oceanográficos y la Unidad Jurídica, la Unidad de Comunicación y Difusión, la Secretaría Técnica y la Unidad Administrativa de la extinta Coordinación de Vinculación.
- 2000, Noviembre 30 Por acuerdo del Rector, desaparece de la estructura de la Secretaría General la Dirección General de Intercambio Académico, cuyas funciones se desconcentran a las coordinaciones de la Investigación Científica, de Humanidades y de Difusión Cultural, así como a las direcciones generales de Estudios de Posgrado y de Estadística y Desarrollo Institucional.
- 2001, Enero 22 Por acuerdo del Rector, se reorganiza la estructura administrativa de la Coordinación de la Investigación Científica.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica**

- 2001, Marzo 1° Por acuerdo del Rector, se crea el Programa Universitario de Ciencias e Ingeniería de Materiales adscrito a la Coordinación de la Investigación Científica.
- 2005, Junio 2 Por acuerdo del Rector, se reorganiza, delimita e incrementa la Zona de la Reserva Ecológica del Pedregal de San Ángel de Ciudad Universitaria y para asegurar su buen funcionamiento se designará un responsable académico, quien fungirá como Secretario Ejecutivo de la Reserva Ecológica y quedará adscrito administrativamente a la Coordinación de la Investigación Científica.
- 2010, Abril 15 Por acuerdo del Rector, se crea el Programa Universitario de Investigación en Cambio Climático adscrito a la Coordinación de la Investigación Científica.
- 2014, Enero 13 Por acuerdo del Rector, se modifica la estructura administrativa de la Coordinación de la Investigación Científica, con la adición de la Unidad de Proyectos Especiales en Apoyo a la Investigación y la Docencia
- 2014, Febrero 27 Por acuerdo del Rector, se crea el Laboratorio Internacional de Investigación sobre el Genoma Humano que dependerá de la Coordinación de la Investigación Científica .
- 2014, Septiembre 22 Por acuerdo del Rector, se crea el Centro de Ciencias de la Complejidad que dependerá de la Coordinación de la Investigación Científica, a través de la Unidad de Proyectos Especiales en Apoyo a la Investigación y Docencia (UPEID) .
- 2015, octubre 12 Por acuerdo del Rector, se establece el Programa Universitario de Estrategias para la Sustentabilidad y se transfieren las actividades que se venían conduciendo en y por el Programa Universitario de Medio Ambiente, dependiendo de la Coordinación de la Investigación Científica



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Atribuciones

Convocar y presidir con voz y voto al Consejo Técnico correspondiente.

Fungir como órgano ejecutor de las decisiones tomadas por el Consejo Técnico de la Investigación Científica

Organizar y promover investigaciones.

Coordinar las labores de investigación y desarrollo tecnológico de los Institutos y Centros que la conforman.

Poseer la responsabilidad de conocer los planes y programas de trabajo de las entidades que forman el Subsistema, así como su aprobación.

Coordinar e impulsar las labores de las dependencias y subdependencias de sus respectivas áreas, siguiendo los lineamientos fijados por los Consejos Técnicos correspondientes.

Apoyar el enlace con las demás dependencias universitarias.

Proponer medidas para la ampliación y fortalecimiento de las actividades del Subsistema, impulsando la vinculación entre la investigación y la docencia.

Promover la vinculación con los sectores productivos público y privado, generando políticas para el desarrollo del propio Subsistema con el objeto de fortalecer las actividades sustantivas de la academia.

Estimular las relaciones académicas entre las entidades del Subsistema y las Escuelas y Facultades de la propia Universidad y con otras instituciones nacionales y del extranjero.

Promover que las entidades del Subsistema se involucren en la solución de los problemas nacionales.

Formar parte del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.

Formar parte del Comité Educativo Asesor del Colegio de Ciencias y Humanidades, y

Explorar e incursionar en nuevas formas de interacción entre entidades académicas y con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales, para impulsar la investigación transversal sobre temas relevantes

Las demás que le confiera la Legislación Universitaria y el Rector.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Estructura Orgánica

- 00 Coordinación
  - 00 00 01 Coordinación de Asuntos Internos
  - 00 00 02 Consultoría Administrativa
  - 00 00 04 Secretaría Auxiliar de la Consultoría Administrativa
  - 00 01 Secretaría Académica
    - 00 01 01 Secretaría Técnica del Consejo Técnico
    - 00 01 02 Secretaría Técnica de Comunicación y Difusión
    - 00 01 03 Secretaría Técnica de Seguimiento
      - 00 01 03 01 Departamento de Análisis Bibliométrico
    - 00 01 04 Secretaría Técnica de Generación y Análisis de Indicadores
      - 00 01 04 01 Departamento de Integración, Organización y Minería de Datos
    - 00 01 05 Secretaría Técnica de Intercambio Académico
    - 00 01 06 Departamento de Cómputo y Sistemas
      - 00 01 06 01 Cómputo y Sistemas
      - 00 01 06 02 Cómputo y Sistemas de Programas Universitarios
      - 00 01 06 03 Cómputo y Sistemas ( CONACYT )
    - 00 01 07 Secretaría Auxiliar de la Secretaría Académica
  - 00 03 Secretaría de Investigación y Desarrollo
    - 00 03 01 Coordinación del Programa Universitario de Alimentos
      - 00 03 01 01 Departamento de Calidad Alimentaria
      - 00 03 01 02 Departamento de Formación para la Bioseguridad e Inocuidad Alimentaria
    - 00 03 02 Coordinación del Programa Universitario de Investigación en Salud
      - 00 03 02 01 Departamento de Análisis de Oferta de Fuentes de Financiamiento
      - 00 03 02 02 Departamento de Organización, Promoción y Fortalecimiento Académico
    - 00 03 03 Dirección del Programa Universitario de Estrategias para la Sustentabilidad
      - 00 03 03 01 Departamento de Salud Ambiental
      - 00 03 03 02 Departamento de Formación y Capacitación
      - 00 03 03 03 Departamento de Estrategia de Universidad Sustentable Eco- Puma
    - 00 03 04 Coordinación del Programa de Investigación en Cambio Climático
    - 00 03 05 Coordinación de Gestión para la Calidad de la Investigación
      - 00 03 05 01 Departamento de Gestión para la Calidad de la Investigación
    - 00 03 06 Coordinación de Gestión de la Calidad Productiva
      - 00 03 06 01 Departamento de Calidad Productiva
    - 00 03 07 Sistemas y Gestión del Conocimiento



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica**

- 00 03 08 Secretaría Técnica de Gestión Tecnológica
- 00 03 09 Coordinación de Plataformas Oceanográficas
  - 00 03 09 01 Secretaría Técnica de Plataformas Oceanográficas
  - 00 03 09 02 Capitán de Buque Oceanográfico
    - 00 03 09 02 01 Jefatura de Maquinas de Buque Oceanográfico
      - 00 03 09 02 01 01 Primer Oficial de Maquinas de Buque Oceanográfico
        - 00 03 09 02 01 01 01 Segundo Oficial de Maquinas
  - 00 03 09 03 Primer Oficial de Cubierta de Buque Oceanográfico
    - 00 03 09 03 01 Segundo Oficial de Cubierta de Buque Oceanográfico
- 00 03 Coordinación del Laboratorio Internacional de Investigación sobre el Genoma Humano
- 00 03 01 Delegación Administrativa del Laboratorio Internacional de Investigación sobre el Genoma Humano
- 00 04 Coordinación del Centro de Ciencias de la Complejidad (C3)
  - 00 04 01 Coordinación de Vinculación y Proyectos
  - 00 04 02 Coordinación Académica
  - 00 04 03 Sección Académica de Ciencia de los Datos
  - 00 04 04 Departamento de Investigación
  - 00 04 05 Departamento de Extensión Académica
  - 00 04 06 Departamento de Formación de Recursos Humanos
  - 00 04 07 Departamento de Ciencia de los Datos
  - 00 04 08 Departamento de Vinculación Laboratorio Nacional
  - 00 04 09 Delegación Administrativa del Centro de Ciencias de la Complejidad (C3)
    - 00 04 09 01 Área de Proyectos PAPIIT, CONACyT y Especiales
  - 00 04 10 Superintendente de Obras de la Estructura Física y Mantenimiento del C3
- 00 05 Coordinación de la Red de Apoyo a la Investigación (RAI)
- 00 06 Coordinación de Servicios de Gestión y Cooperación Académica
  - 00 06 01 Departamento de Cooperación Académica Nacional
  - 00 06 02 Departamento de Convenios
  - 00 06 03 Departamento de Cooperación Académica Internacional
  - 00 06 04 Secretaría Técnica de Cooperación Académica Internacional
  - 00 06 05 Departamento de Gestión de Convenios
  - 00 06 06 Secretaría Auxiliar de Servicios de Gestión y Cooperación Académica
- 00 07 Dirección de Desconcentración y Sistematización
- 00 08 Coordinación de Gestión Normativa de Adquisiciones
- 00 09 Unidad Académica del Programa de Encuentros de Ciencias, Artes y Humanidades
- 00 09 01 Sección Académica del Programa de Encuentros de Ciencias, Artes y Humanidades
- 00 10 Subdirección Secretaria Ejecutiva Reserva Ecológica del Pedregal de San Ángel



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- 00 10 01 Departamento Cantera Oriente
- 00 10 02 Departamento de Protección y Manejo de Flora y Fauna
- 00 11 Secretaría Jurídica
- 00 11 01 Secretaría Técnica de Asuntos Jurídicos
  - 00 11 01 01 Departamento de Asuntos Laborales
  - 00 11 01 02 Departamento de Asuntos Penales
  - 00 11 01 03 Departamento de Convenios y Contratos
- 00 12 Secretaría Administrativa
- 00 12 01 Unidad de Control de Estructuras SIC
- 00 12 02 Departamento de Recursos Financieros
  - 00 12 02 01 Área de Contabilidad y Registro Presupuestal
- 00 12 03 Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
- 00 12 04 Departamento de Personal
- 00 12 05 Departamento de Contabilidad
- 00 12 06 Departamento de Bienes y Suministros
  - 00 12 06 01 Área de Inventarios
- 00 12 07 Departamento de Apoyo Administrativo a Plataformas Oceanográficas
- 00 12 08 Departamento de Apoyo Administrativo al Edificio de Programas Universitarios
- 00 12 09 Delegación Administrativa de la Plataforma Oceanográfica Base Pacífico
- 00 12 10 Delegación Administrativa de la Plataforma Oceanográfica Base Golfo de México





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Objetivo y Funciones

#### Coordinación

##### Objetivo

Impulsar y fortalecer programas de investigación científica y desarrollo tecnológico vinculados con las necesidades del país, promoviendo estas actividades con los sectores público, social y privado, así como difundir el estado que guarda la investigación científica en la UNAM y fomentar los vínculos con la actividad docente en licenciatura y posgrado. Proponer medidas para ampliar y fortalecer las actividades de ciencia. Fungir como órgano ejecutor de las decisiones del Consejo Técnico de la Investigación Científica y apoyarlo para coordinar, planear e impulsar las labores de los institutos, centros y Programas Universitarios del Subsistema de la Investigación Científica. Promover la descentralización científica, y servir de enlace para vincular las actividades del Subsistema con otras entidades universitarias e instituciones nacionales y extranjeras.

##### Funciones

- Promover, fortalecer e impulsar la investigación científica.
- Promover el desarrollo de nuevas unidades en otras entidades federativas, con el objeto de fortalecer y descentralizar la investigación científica en la UNAM y en el país.
- Apoyar la divulgación e intercambio de ideas, resultados y experiencias que contribuyan al desarrollo de la ciencia y la tecnología en México.
- Difundir el estado que guarda la investigación científica en la UNAM.
- Servir de enlace para vincular las actividades científicas y académicas con las demás dependencias universitarias y con otras organizaciones o instituciones del país o del extranjero.
- Promover y fortalecer los programas de investigación y desarrollo tecnológico que se vinculen con las necesidades del país.
- Realizar de manera coordinada con las entidades del Subsistema de la Investigación Científica los trabajos que permitan optimizar los recursos con el fin de incrementar la capacidad experimental y lograr una mayor competitividad nacional e internacional.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica**

- Propiciar y gestionar la ayuda económica de instituciones u organizaciones extra universitarias del país o del extranjero, para el desarrollo de la investigación científica.
- Apoyar al Consejo Técnico para coordinar, planear e impulsar las labores de los institutos y centros del Subsistema de la Investigación Científica, dentro de los lineamientos fijados por el propio Consejo.
- Ejecutar las decisiones tomadas por el Consejo Técnico de la Investigación Científica.
- Fomentar los vínculos con la actividad docente que se realiza en la UNAM, en los niveles de licenciatura y posgrado.
- Mantener actualizadas las bases de datos que contengan los recursos y los productos generados en el Subsistema.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Coordinación de Asuntos Internos

#### Objetivo

Atender, resolver y canalizar a las instancias competentes los asuntos institucionales, especiales o personales en representación del Coordinador de la Investigación Científica, para permitir el desahogo de cargas de trabajo, agilizando su atención y resolución.

#### Funciones

- Fungir como enlace entre el Coordinador y su equipo de trabajo, así como con todos los Directores del Subsistema de la Investigación Científica (SIC), los funcionarios universitarios y las instancias gubernamentales.
- Organizar los procesos de sucesión de directores de las entidades académicas que integran el SIC.
- Transmitir decisiones y acuerdos.
- Atender y solicitar permanentemente a las distintas unidades responsables de la dependencia, el avance de los asuntos pendientes o especiales que se les hayan turnado, informando de los mismos al Coordinador.
- Llevar el registro y control de los asuntos del Coordinador.
- Realizar las actividades eventuales o especiales que por la naturaleza de su confidencialidad le sean encomendadas.
- Asistir al Coordinador en la organización de las juntas o reuniones de trabajo, preparar los expedientes y documentación necesaria, así como convocar en su representación a los participantes de dichas reuniones.
- Planear, organizar, coordinar y realizar las reuniones académicas y los eventos requeridos por el Coordinador.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Seleccionar las entrevistas, para definir las que requieren la atención personal del Coordinador o turnarlas a las unidades responsables competentes.
- Seleccionar, clasificar y analizar la correspondencia de la Coordinación, turnándola a las unidades responsables competentes.
- Proponer respuestas o soluciones de asuntos, redactando las comunicaciones pertinentes y que requieren atención especial.
- Apoyar en los diversos procesos protocolarios con instituciones públicas y organismos privados, nacionales e internacionales, así como de la propia UNAM.
- Tramitar institucionalmente, ante diversas instancias internas y externas, apoyos para la realización de los proyectos de los investigadores y/o directores del SIC.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Consultoría Administrativa

#### Objetivo

Supervisar y fiscalizar que las unidades responsables que integran la Coordinación cumplan con la normatividad universitaria; evaluar los parámetros que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas encomendadas a cada unidad, así como fortalecer su operatividad y analizar información presupuestal, de ingresos extraordinarios.

#### Funciones

- Apoyar al Coordinador de la Investigación Científica, en la supervisión, seguimiento y evaluación de los parámetros, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas que se han asignado a las Unidades Responsables que integran la estructura interna de la Coordinación.
- Apoyar y fomentar el intercambio de ideas, conocimientos e información entre las áreas que integran la Coordinación, para el cumplimiento de las disposiciones, normas y procedimientos dictados por la Universidad.
- Elaborar un programa de revisiones a las diferentes Unidades Responsables de la Coordinación y llevarlas a cabo en base a dicho programa, con la finalidad de determinar la eficacia del control interno para la prevención y corrección de errores.
- Colaborar en el seguimiento e implantación de las sugerencias que tengan lugar, con motivo de las revisiones, a los sistemas, procedimientos y controles de la Coordinación, realizados por Auditores, Internos y/o Externos.
- Apoyar en la planeación de los cambios a la estructura orgánica que demande la evolución de la Coordinación, aprovechando adecuadamente los recursos asignados e instalaciones con que se cuenta.
- Solicitar información a las dependencias del Subsistema de la Investigación Científica, del presupuesto asignado y/o ejercido, así como de sus Ingresos Extraordinarios generados, a fin de elaborar cuadros informativos del Subsistema.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Solicitar a la Administración Central de la UNAM, información del Presupuesto del Subsistema de la Investigación Científica y de sus Ingresos Extraordinarios, con la finalidad de tener elementos de juicio para la toma de decisiones, respecto a los apoyos financieros que otorga esta Coordinación, así como, elaborar las tablas que contengan los datos requeridos.
- Supervisar la entrega de las áreas que presenten cambios de responsable, y elaborar las actas administrativas que tengan lugar, así como estar presente en el acto de entrega-recepción.
- Las demás actividades que le sean encomendadas por el Coordinador.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Secretaría Auxiliar de la Consultoría Administrativa

#### Objetivo

Mantener permanentemente actualizado el sistema de control de gestión de los asuntos que atiende la Consultoría Administrativa, canalizando la documentación respectiva a las áreas funcionales que correspondan de acuerdo a su competencia, informando a su jefe acerca del status de cada asunto, resguardando la información y documentación que, por su naturaleza deban ser atendidas y consultadas exclusivamente por el área con la finalidad de contribuir a mejorar los tiempos de respuesta de los asuntos que competen a su área de adscripción.

#### Funciones

- Elaborar documentos de carácter oficial y confidencial que le solicita la Consultoría Administrativa, considerando las instrucciones generales que se le indican, utilizando los medios electrónicos y paquetería informática más adecuada.
- Llevar un control de las Circulares, internas y de las diferentes dependencias de la UNAM, así como de los Acuerdos emitidos por el Señor Rector, con la finalidad de que la Consultoría Administrativa cuente con información oportuna.
- Elaborar reportes que le sean solicitados por la Consultoría Administrativa, referentes a la situación presupuestaria del Subsistema de la Investigación Científica.
- Establecer los mecanismos que permitan resguardar la confidencialidad de los asuntos que se tramitan o conservan en el área.
- Procesar la información y elaborar cuadros comparativos resumen del Presupuesto de la UNAM con el del Subsistema de la Investigación Científica.
- Elaborar los cuadros por grupo de gasto de las dependencias del Subsistema de la Investigación Científica.
- Apoyar en la elaboración de cuadros resumen de los Recursos Financieros ejercidos en el Subsistema de la Investigación Científica.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Coadyuvar en la elaboración de cuestionarios de diagnóstico, que se envían a las diferentes áreas de la Coordinación, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las Normatividad emitida por la UNAM.
- Coordinar y vigilar las entregas de las Declaraciones Patrimoniales, tanto de inicio como de conclusión de encargo, del personal de la Coordinación, al Departamento de Normatividad y Registro Patrimonial de la Contraloría de la UNAM.
- Apoyar en tiempo y forma en otras actividades que le sean encomendadas por la Consultoría Administrativa y la Secretaría Administrativa de la dependencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Secretaría Académica

#### Objetivo

Contribuir al desarrollo del Personal Académico de las dependencias adscritas al Subsistema de la Investigación Científica, cuidando la congruencia de las normas y criterios que rigen el trabajo de los distintos cuerpos colegiados cuyas decisiones afectan al Personal Académico del Subsistema de la Investigación Científica (SIC).

#### Funciones

- Apoyar el desarrollo de las actividades académicas del personal que labora en las entidades y dependencias del Subsistema de la Investigación Científica.
- Ordenar y coordinar el trabajo interno de la Coordinación de la Investigación Científica para el mejor desempeño de sus funciones.
- Servir de enlace entre la Coordinación de la Investigación Científica y los institutos y centros coordinados.
- Apoyar el desarrollo de las actividades del Consejo Técnico de la Investigación Científica y colaborar con sus comisiones permanentes y especiales.
- Asesorar y apoyar al Coordinador de la Investigación Científica en la elaboración, trámite y publicación de las convocatorias para concursos abiertos para el ingreso del personal académico del Subsistema de la Investigación Científica.
- Colaborar con el Coordinador en la difusión de la investigación científica.
- Mantener un sistema de información que agilice la captura, actualización y la generación de indicadores del Subsistema de la Investigación Científica.
- Preparar informes, memorias y reportes especiales que le sean solicitados por el Coordinador.
- Dirigir y supervisar a las Secretarías Técnicas, Departamentos y personal que se le adscriba.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica**

- Auxiliar al Coordinador de la Investigación Científica en la orientación y coordinación de las acciones de las entidades y dependencias del Subsistema de la Investigación Científica que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones en materia de intercambio académico entre la Universidad y las instituciones de educación superior, científicas y culturales del país y el extranjero, dando la debida intervención que corresponde en la materia a la Oficina de Colaboración Interinstitucional.
- Favorecer las relaciones de los Secretarios Académicos de los 19 institutos y 11 centros del SIC, con la Coordinación de la Investigación Científica, entre sí, y con las autoridades de la administración central.
- Participar en comités, comisiones inter e intrauniversitaria y externas.
- Realizar análisis y reportes de evaluación del desempeño del Subsistema de la Investigación Científica y de áreas específicas.
- Acordar con el Coordinador y mantenerlo informado del desarrollo de las funciones delegadas.
- Realizar las demás actividades que le encomiende el Coordinador y representarlo en aquellos asuntos que éste le indique.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Secretaría Técnica del Consejo Técnico

#### Objetivo

Auxiliar al Coordinador y al Secretario Académico en asuntos relacionados con las atribuciones del Consejo Técnico de la Investigación Científica (CTIC); recibir, revisar, procesar y tramitar documentación requerida para las reuniones y comisiones del CTIC, relativas a los asuntos académicos y/o administrativos, manteniendo actualizado el sistema de información del propio Consejo Técnico y participando en tareas provenientes de sus decisiones, así como de los programas de estímulo al personal académico.

#### Funciones

- Auxiliar al Coordinador y al Secretario Académico en los asuntos relacionados con los procedimientos académico-administrativos del Subsistema de la Investigación Científica.
- Recibir, revisar, registrar, elaborar y tramitar documentación relativa a los asuntos académico-administrativos y de otro tipo, que son de la competencia del CTIC.
- Participar en tareas provenientes de las decisiones del CTIC.
- Levantar y llevar un control de actas de las sesiones del CTIC.
- Mantener actualizado el sistema de información y el archivo del personal académico que requiere el CTIC, para la toma de decisiones.
- Apoyar las funciones de las diversas comisiones del CTIC.
- Colaborar con la Comisión de Asuntos Académico-Administrativos del CTIC, así como en otras comisiones especiales de dicho Consejo.
- Proporcionar la información que se le requiera sobre los asuntos académico-administrativos del Subsistema de la Investigación Científica.
- Asesorar y supervisar las labores del personal del Archivo de la CIC-CTIC, que está bajo su responsabilidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Dar cause y registrar las solicitudes de ingreso y permanencia, y en su caso reconsideración de los académicos en los programas de estímulos: PRIDE Y PAIPA.
- Dar cause y registrar las solicitudes de ingreso y permanencia de los académicos en el programa de Reconocimiento Catedrático UNAM.
- Las demás actividades relacionadas con las funciones anteriores, que le sean encomendadas por el Coordinador.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica**

### **Secretaría Técnica de Comunicación y Difusión**

#### **Objetivo**

Mantener informada a la comunidad universitaria y a la población en general acerca de las actividades que se realizan dentro del subsistema de la Investigación Científica.

#### **Funciones**

- Realizar un boletín informativo que incluya información sobre los últimos avances de la investigación científica realizada en la Universidad, tanto en la ciudad de México, como en los Institutos y Centros que se encuentran en el interior de la república.
- Elaborar una hoja informativa, especialmente diseñada para el cuerpo de investigadores, informando acerca de los acuerdos a los que se llegue en las reuniones del Consejo Técnico de la Coordinación.
- Establecer vínculos con los medios de comunicación, prensa radio y televisión, con el fin de favorecer la difusión de las importantes investigaciones que realiza la UNAM.
- Establecer un contacto permanente con los directores de los diversos Institutos, Centros y sus investigadores, para alcanzar la mayor cobertura posible de la información para el boletín.
- Evaluar constantemente el impacto del boletín a través de la solicitud de más ejemplares, de agradecimientos de los investigadores y otras instancias.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Secretaría Técnica de Seguimiento

#### Objetivo

Generar información estadística, para la evaluación de la actividad científica y académica del Subsistema de la Investigación Científica de la UNAM, así como la comparación de ésta con la realizada por otras instituciones nacionales e internacionales.

#### Funciones

- Dar seguimiento de la producción editorial y de la generación de cuadros estadísticos en los polos de desarrollo.
- Definir conceptualmente categorías para establecer indicadores de la actividad científica académica.
- Redefinir los indicadores para mejorar los parámetros de comparación entre actividades científicas.
- Valorar los indicadores de actividades científico-académicas según su género: Investigación Docencia Impacto social
- Evaluar en forma comparativa entre el Subsistema de Investigación Científica y otros subsistemas de investigación afines, tanto nacionales como extranjeros.
- Confrontar y dar seguimiento a la plantilla del Subsistema de Investigación Científica (SIC) vs. la plantilla de Sistema Nacional de Investigadores.
- Supervisar el mantenimiento y actualización de las fuentes primarias de información de la actividad científica académica, ya sean internas y externas.
- Mantener y actualizar el Web Site de la Coordinación de la Investigación Científica en Internet.
- Publicar resultados de estudios bibliométricos en INTERNET.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

- Complementar y actualizar los catálogos generados a través del Science Citation Index, con datos de catálogo de instituciones de desarrollo científico en México.
- Elaborar el Catálogo de Investigadores del Subsistema de Investigación Científica de la UNAM, participantes en las Publicaciones Dirección México en Science Citation Index.
- Elaborar material de apoyo para ponencias, exposiciones, reportes e informes, así como diseño editorial y soporte técnico.
- Generar y preparar, sistematizar y simplificar la elaboración de material estadístico de apoyo para la reunión foránea del Consejo Técnico de la Investigación Científica (CTIC) y para cualquier otro tipo de evento.
- Elaborar y actualizar el manual de procedimientos para la elaboración de material estadístico de apoyo para la reunión foránea del CTIC.
- Ser corresponsable técnico de la información estadística de la UNAM, participando en las comisiones de Agenda Estadística y Memoria UNAM.
- Apoyar y dar seguimiento a proyectos de las diferentes áreas de la Secretaría Académica.
- Atender cualquier otra petición e informar de los resultados al Secretario Académico de la Coordinación de la Investigación Científica.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Análisis Bibliométrico

#### Objetivo

Apoyar en la generación de información estadística, para el análisis de programas y proyectos de las entidades académicas del Subsistema de la Investigación Científica.

#### Funciones

- Definir conceptualmente categorías para el análisis y establecimiento de indicadores de la producción científica académica.
- Auxiliar a la Secretaría Técnica de Seguimiento en la redefinición de indicadores para mejorar los parámetros de comparación entre actividades científicas.
- Realizar el análisis comparativo para su evaluación de las entidades académicas del Subsistema de la Investigación Científica.
- Verificar la plantilla del Subsistema de la Investigación Científica respecto a la plantilla del Sistema Nacional de Investigadores, para su seguimiento.
- Realizar análisis bibliométricos a través de INTERNET.
- Apoyar en la elaboración del Catálogo de Investigadores del Subsistema de la Investigación Científica de la UNAM, participantes en las publicaciones Dirección México en Science Citation Index.
- Auxiliar en la elaboración de material de apoyo para ponencias, exposiciones, reportes e informes, así como el soporte técnico que se requiera.
- Apoyar en la sistematización y elaboración de material estadístico de que se requiera para la reunión foránea del Consejo Técnico de la Investigación Científica (CTIC) y para cualquier otro tipo de evento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Secretaría Técnica de Generación y Análisis de Indicadores

#### Objetivo

Elaborar informes del Subsistema de la Investigación Científica sobre: el crecimiento de sus comunidades, la evolución de la planta académica, sus características, los resultados de la investigación científica, su impacto social, sus avances cuantitativos, los alcances en la educación de nuevos investigadores, modelos de financiamiento, así como la comparación con otras entidades académicas nacionales.

#### Funciones

- Generar propuestas de estrategias y políticas de desarrollo para la toma de decisiones por parte de las autoridades responsables del Subsistema de la Investigación Científica.
- Coordinar y vigilar el contacto constante con la Secretaría Técnica de Seguimiento y con la Secretaría Académica de la propia Coordinación de la Investigación Científica, con el fin de contar con un vínculo directo con la información que se recopila en el Subsistema, con el propósito de generar indicadores, su análisis y proporcionar propuestas de acciones o medidas que éstos deriven.
- Mantener comunicación constante con la Secretaría Técnica de Seguimiento a fin de generar sistemas propios para el mantenimiento de los sistemas de información.
- Coordinar con la Secretaría Técnica de Seguimiento, los cambios de la generación de datos, su agrupación y en los indicadores construidos conjuntamente, a fin de validar los alcances del análisis de la información.
- Desarrollar trabajos conjuntos con otras instancias de la UNAM a cargo del análisis y generación de políticas de desarrollo institucional.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información existente en el área.
- Planear, supervisar, organizar y coordinar la rendición de informes de la Coordinación de la Investigación Científica y del Subsistema, tales como: Memoria UNAM, Ciencia y Tecnología en la UNAM para el informe de Presidencia, contenidos para el Portal de la Coordinación, Programa Especial de Ciencia y Tecnología de la Dirección General de Planeación y el informe de la Coordinación de la Investigación Científica para Rectoría.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Integración, Organización y Minería de Datos

#### Objetivo

Establecer y mantener contacto con la Secretaría Técnica de Seguimiento de la propia Coordinación de la Investigación Científica, con el fin de contar con un vínculo directo con la información que se recopila en el Subsistema, con el propósito de generar indicadores, su análisis y proporcionar la información a la Secretaría Técnica de Generación y Análisis de Indicadores, a fin de efectuar propuestas de acciones o medidas que de éstos deriven.

#### Funciones

- Supervisar la generación de pruebas de nuevas herramientas para el desarrollo de los sistemas de información.
- Planear y diseñar la sistematización de procesos para indicadores de la Coordinación de la Investigación Científica.
- Establecer y mantener comunicación constante con la Secretaría Técnica de Seguimiento de la propia Coordinación de la Investigación Científica, como enlace en la recuperación y ordenamiento de la información, conforme a lo requerido en los indicadores generados.
- Apoyar en la construcción de los indicadores de información del Subsistema de la Investigación Científica.
- Planear y diseñar la generación de gráficas, tablas y otras herramientas que apoyen el análisis de los indicadores de información.
- Generar sistemas estadísticos que permitan evaluar a las diferentes entidades del Subsistema de la Investigación Científica.
- Integrar, resguardar y manejar la información y documentación de carácter oficial y documental generada y/o recibida en el Departamento.
- Emitir oportuna y suficientemente los documentos, la construcción de bases de datos y actualización de la información que las labores de investigación requieran.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Secretaría Técnica de Intercambio Académico

#### Objetivo

Acordar directamente con el Coordinador o Secretario Académico, el establecimiento de las políticas y mecanismos que permitan atender de manera satisfactoria los asuntos inherentes al área, manteniendo las políticas y líneas de acción.

#### Funciones

- Asesorar a la comunidad universitaria respecto a las posibilidades de cooperación académica nacional e internacional a través de los convenios directos que ha firmado la UNAM y los programas de cooperación de gobierno a gobierno.
- Solicitar a las dependencias del subsistema las propuestas de colaboración que desean llevar a cabo con instituciones del extranjero para elaborar el Programa Anual.
- Elaborar y presentar los programas anuales de trabajo a las instituciones extranjeras con las que se tienen establecidos. (Dos con universidades españolas, uno con Alemania y dos con América Latina y El Caribe).
- Acordar anualmente con las áreas correspondientes los montos que se asignarán a las actividades de intercambio académico.
- Recibir y analizar las propuestas de colaboración de instituciones del extranjero, con objeto de canalizarlas a la instancia académica correspondiente.
- Recibir y analizar las propuestas de colaboración de instituciones nacionales que turne la Oficina de Colaboración Interinstitucional, para canalizarlas a las instancias académicas correspondientes.
- Recibir las propuestas de colaboración nacional de las dependencias del subsistema y turnarlas a la Oficina de Colaboración Interinstitucional para su registro.
- Acordar con las áreas correspondientes, las políticas a seguir para dar cumplimiento a las actividades de intercambio académico.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación** **Científica**

- Consultar con la comunidad académica la viabilidad de las propuestas presentadas por instituciones nacionales y del extranjero.
- Gestionar ante la contraparte las propuestas de intercambio para su apoyo financiero.
- Difundir y consultar a la comunidad académica, las propuestas presentadas en el marco de los programas de cooperación de gobierno a gobierno de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Proporcionar a la Secretaría de Relaciones Exteriores o a la Oficina de Colaboración Interinstitucional, información relacionada con el intercambio académico que realizan las dependencias del subsistema para ser integrada en los documentos del gobierno mexicano, que son evaluadas en las reuniones de Comisión Mixta, así como en los informes presidenciales.
- Presentar a la Secretaría de Relaciones Exteriores o a la Oficina de Colaboración Interinstitucional, según sea el caso, las propuestas de cooperación de las dependencias del subsistema para que se integren al proyecto mexicano que es negociado en las Reuniones de Comisión Mixta.
- Presentar a la Secretaría de Relaciones Exteriores las propuestas de cooperación de las dependencias del subsistema para ser considerados en los programas especiales de la Cancillería (Cátedras Especiales y Conferencias de Alto Nivel).
- Gestionar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores la internación a México de los expertos cubanos que participan en los proyectos conjuntos de investigación.
- Apoyar a las dependencias de la UNAM, para la tramitación ante la Oficina de Colaboración Interinstitucional de credenciales de profesores visitantes.
- Apoyar a las dependencias de la UNAM para tramitar el seguro médico facultativo.
- Remitir la documentación requerida a la Secretaría Administrativa, a fin de que se proceda a tramitar el apoyo financiero otorgado por la Coordinación.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación** **Científica**

- Elaborar las comunicaciones correspondientes a la comunidad universitaria para dar a conocer el apoyo financiero otorgado por la Coordinación.
- Asesorar a los responsables de los proyectos apoyados financieramente por la Coordinación, respecto a los trámites a seguir para liberar dicho apoyo.
- Coordinar con la Secretaría Administrativa los trámites y situación de los apoyos financieros concedidos de la Coordinación.
- Revisar en forma periódica, en coordinación con la Secretaría Administrativa, el comportamiento del presupuesto (ejercicio, comprometido y por ejercer) de las partidas correspondientes a la Secretaría.
- Preparar la información requerida sobre el comportamiento del intercambio académico para ser integrada en los reportes requeridos por la Coordinación.
- Abrir y mantener actualizados los expedientes de los proyectos que están bajo la responsabilidad de la Secretaría.
- Acordar directamente con el área correspondiente y en los casos que se requiera establecer, las políticas y mecanismos que permitan atender de manera satisfactoria los asuntos propios de la Secretaría.
- Informar a la comunidad académica del subsistema de las convocatorias de los Programas de Cooperación Nacional e Internacional.
- Ofrecer asesoría al personal interesado sobre las características de diversos programas internacionales de financiamiento a proyectos de colaboración.
- Realizar la postulación, ante los organismos internacionales convocantes, de las candidaturas de académicos aspirantes a obtener alguno de los apoyos ofrecidos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Cómputo y Sistemas

#### Objetivo

Brindar asesoría y atención en materia de cómputo, así como la selección y adquisición de equipos y software, análisis y desarrollo de sistemas específicos para usuarios de la Coordinación y su enlace con la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGCTIC) para todo aquello relacionado con la red UNAM.

#### Funciones

- Instalar, proporcionar mantenimiento y administrar los servidores de la dependencia con sistemas operativos Linux (UNÍS), Solaris (UNÍS), Novell y Windows NT, desarrollo de aplicaciones en WEB con lenguaje Perl, Shell y C con bases de datos en Postgre sql.
- Analizar, diseñar y supervisar las técnicas de programación, fase de pruebas e implementación, verificando la instalación y vigilancia en el correcto funcionamiento de los sistemas de información desarrollados en Visual Basic, Visual Fox, Pro, Perl y Access.
- Verificar el respaldo de la información diaria de los servidores de la dependencia.
- Elaborar los procedimientos internos del área de cómputo y su actualización.
- Efectuar estudios costo-beneficio de los requerimientos informáticos de la dependencia así como la de grupos de usuarios con necesidades específicas.
- Fiscalizar el control del inventario y mantenimiento del equipo que integra la red de comunicaciones de los edificios que componen la coordinación, incluyendo a dependencias que se encuentran integradas a estas instalaciones.
- Verificar la instalación, mantenimiento y vigilancia del sistema de radio para el personal de servicios y seguridad de la dependencia.
- Administrar y mantener el sistema de plumas de acceso automáticas instaladas en la dependencia.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación** **Científica**

- Elaborar el presupuesto y censo anual, así como el Informe de Proyección y Aprovechamiento de Recursos Informáticos requerido por el Comité Asesor de Cómputo.
- Controlar las bitácoras de soporte técnico y supervisión del personal que da soporte a la dependencia.
- Presentar el informe anual de actividades a la Secretaría Académica.
- Administrar, mantener y programar los conmutadores de la dependencia.
- Supervisar las obras de cableado eléctrico y sistemas de pararrayos y tierras de las instalaciones.
- Instalar, mantener y administrar vía red los equipos UPS con que cuenta la dependencia.
- Administrar los movimientos en la asignación de claves de correo electrónico propios de la Coordinación.
- Mantener enlace con la DGCTIC para trámite de solicitudes y renovaciones de correo electrónico en servidor.unam.mx y/o correo.unam.mx, solicitudes de direcciones IP, asignación de nombres y resolución de problemas con el NIC.
- Elaborar el cuadro comparativo y de evaluación anual a los prestadores de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
- Supervisar, calendarizar y elaborar el reporte de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, con la compañía contratada.
- Elaborar tablas y gráficas necesarias para las Reuniones Foráneas, en coordinación con la Secretaría Técnica de Seguimiento, tomando como fuentes las bases de datos de la Plantilla generada por la DGP.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación** **Científica**

- Diseñar y programar talleres de actualización en cómputo a los usuarios de computadoras dirigidas al personal de la Coordinación, así como los referentes a los sistemas desarrollados por el departamento.
- Resguardar el software y hardware con sus licencias respectivas adquiridas por la dependencia.
- Llevar bitácoras sobre el movimiento y rotación del equipo de cómputo.
- Presentar el reporte general del área inventario de la dependencia de software y hardware, programas internos desarrollados y su documentación a los representantes de auditoría.
- Elaborar de requisiciones, solicitud de cotizaciones a proveedores, elaboración de cuadros comparativos y seguimiento hasta su adquisición y operación.
- Elaborar los trabajos especiales solicitados por la Secretaría Académica.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Cómputo y Sistemas

#### Objetivo

Brindar soporte técnico en Software y Hardware a todas las áreas de la Coordinación de la Investigación Científica (CIC), en apoyo a las labores sustantivas de la Coordinación.

#### Funciones

- Elaborar e implantar los sistemas de información.
- Analizar tablas y gráficas necesarias para las Reuniones Foráneas, en coordinación con la Secretaría Técnica de Seguimiento, tomando como fuentes las bases de datos de la plantilla del personal académico y la nómina generada por la Dirección General de Personal.
- Estudiar el costo-beneficio de los requerimientos informáticos de los usuarios.
- Coordinar y verificar el Inventario del equipo y red de cómputo de la Coordinación.
- Establecer enlaces con la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación, para el trámite de solicitudes y renovaciones de correo electrónico y problemas con el servidor.
- Supervisar y reportar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, por parte de la compañía contratada.
- Realizar trabajos especiales solicitados por la Secretaría Académica.
- Elaborar un Informe anual del censo de equipo de cómputo y requerimientos solicitado por el Consejo.
- Brindar asesoría en materia de cómputo al personal de la Coordinación.
- Verificar que se lleve a cabo el mantenimiento de la red de cómputo de la CIC.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Supervisar que se brinde el soporte técnico en Software y Hardware a todas las áreas de la Coordinación de la Investigación Científica.
- Planear y dirigir la capacitación en materia de cómputo al personal de la Coordinación.
- Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas específicos de información, para las diversas áreas de la Coordinación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Cómputo y Sistemas de Programas Universitarios

#### Objetivo

Dar soporte técnico y mantenimiento a la red interna de voz y datos en el edificio de Programas Universitarios de la Coordinación de la Investigación Científica.

#### Funciones

- Establecer enlaces en representación del Jefe de Departamento con la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación, para el trámite de solicitudes y renovaciones de correo electrónico y problemas con el servidor.
- Supervisar y reportar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, por parte de la compañía contratada.
- Vigilar el mantenimiento y actualización de la red de cómputo interna en el edificio de Programas Universitarios.
- Colaborar con las áreas de los Programas Universitarios para dar seguimiento en la administración, programación y mantenimiento de los sitios WEB .
- Desarrollar las aplicaciones de base de datos con MySQL, Postgress, PHP, Apache, así como, brindar asesoría en materia de cómputo al personal de la Coordinación de Plataformas Oceanográficas, la Coordinación de Gestión de Calidad Productiva, la Coordinación de Gestión para la Calidad de Investigación y programas universitarios como son: Programa Universitario del Medio Ambiente (PUMA), Programa Universitario de Alimentos (PUAL), Programa Universitario de Investigación en Salud (PUIS), Programa Universitario de Ciencias e Ingeniería de Materiales (PUCIM) y al Programa de Investigación en Cambio Climático (PINCC).
- Supervisar que se brinde el soporte técnico en software y hardware a todas las áreas del edificio de Programas Universitarios.
- Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas específicos de información, para las diversas áreas del edificio de Programas Universitarios, que lo soliciten.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Elaborar los respaldos de la información generada dentro de las áreas.
- Colaborar en la atención de soporte al área de servicios para el mantenimiento y operación del sistema de Radiocomunicaciones.
- Supervisar y reportar el sistema ininterrumpido de voltaje del edificio de Programas Universitarios.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Cómputo y Sistemas ( CONACYT )

#### Objetivo

Desarrollar, implementar y mantener el Sistema de Administración Integral para la Coordinación de Servicios de Gestión y Cooperación Académica ( SIGES ), análisis sobre la relación de convenios y proyectos con el CONACYT y otras entidades de investigación científica, así como, generar reportes para el titular de la Coordinación de la Investigación Científica.

#### Funciones

- Estudiar el costo – beneficio de los requerimientos informáticos de los usuarios.
- Coordinar y verificar el inventario del equipo y red de cómputo de la Coordinación a fin de reportarlo al Jefe de Departamento de Cómputo y Sistemas.
- Establecer enlaces en representación del Jefe de Departamento, con la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación, para el trámite de solicitudes y renovaciones de correo electrónico y problemas con el servidor, así como, con el CONACYT para el desarrollo e implementación del Sistema de Administración Integral ( SIGES ).
- Desarrollar, actualizar y mantener la página WEB de la Coordinación de Servicios de Gestión y Cooperación Académica.
- Supervisar y reportar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, por parte de la compañía contratada.
- Vigilar el mantenimiento y actualización de la red de cómputo interna en la Coordinación de Servicios de Gestión y Cooperación Académica.
- Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas específicos de información, para las diversas áreas de la Coordinación de Servicios de Gestión y Cooperación Académica.
- Elaborar los respaldos de la información generada dentro de las áreas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Colaborar en la atención de soporte al área de servicios para el mantenimiento y operación del sistema de Radiocomunicaciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Secretaría Auxiliar de la Secretaría Académica

#### Objetivo

Asistir al Secretario Académico en todos aquellos asuntos que le sean delegados, atendiendo y canalizando a las instancias competentes los asuntos especiales o personas que indique su jefe inmediato.

#### Funciones

- Solicitar permanentemente a las distintas áreas que integran la Secretaría, los asuntos pendientes o especiales que se hayan turnado, informando del mismo a su jefe inmediato.
- Controlar los asuntos del titular que le sean delegados.
- Realizar las actividades eventuales o especiales que por la naturaleza del puesto le sean encomendadas.
- Asistir al titular en las juntas o reuniones oficiales y de trabajo.
- Planear, organizar y proporcionar el apoyo logístico necesario en los eventos oficiales que lleve a cabo la Secretaría.
- Revisar los informes periódicos que entregan las áreas de la Secretaría y resaltar los puntos importantes para su jefe inmediato.
- Proponer a su jefe la respuesta o solución a asuntos que le fueron turnados o que atendió en primera instancia.
- Redactar las comunicaciones que requieran atención especial.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Secretaría de Investigación y Desarrollo

#### Objetivo

Consolidar las capacidades institucionales de investigación científica, tecnológica y de servicios de apoyo, con miras a desarrollar proyectos orientados con carácter prioritario para la UNAM y para la nación; promover una capacidad organizativa en el Subsistema de la Investigación Científica y en su proyección al ámbito nacional para contribuir a consolidar la competitividad académica de las unidades de investigación de esta Universidad, con otros equivalentes en el país y en el resto del mundo y fomentar y apoyar la definición, formulación y desarrollo de proyectos de investigación pluridisciplinarios en atención a temas y problemas nacionales y a demandas sociales, a ser desarrolladas a través de las entidades y dependencias del Subsistema de la Investigación Científica.

#### Funciones

- Apoyar a la Coordinación de la Investigación Científica en la consolidación de las capacidades institucionales de investigación científica, tecnológica y de servicios de apoyo, con miras a desarrollar proyectos orientados con carácter prioritario para la UNAM y para la Nación.
- Promover una capacidad organizativa en el subsistema de la Investigación Científica y en su proyección al ámbito nacional para contribuir a consolidar la competitividad académica de las unidades de investigación de esta Universidad, con otros equivalentes en el país y en el resto del mundo.
- Auxiliar al Coordinador de la Investigación Científica en la orientación y Coordinación de los Programas Universitarios adscritos a la Coordinación, así como con las Plataformas y los Buques Oceanográficos.
- Fomentar y apoyar la definición, formulación y desarrollo de proyectos de investigación pluridisciplinarios en atención a temas y problemas nacionales y a demandas sociales, a ser desarrolladas a través de las entidades y dependencias del Subsistema de la Investigación Científica.
- Responder a demandas de apoyo de la sociedad, de materia de calidad organizativa.
- Estudiar y proponer estrategias de mediano y largo plazos, para el desarrollo de proyectos y programas de investigación básica y aplicada en temas y problemas de relevancia nacional y de la humanidad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica**

- Fomentar el intercambio de recursos humanos, bienes, conocimientos e información entre la Universidad, los sectores público, privado y la sociedad en general.
- Colaborar con las entidades académicas y/o dependencias en el diseño y seguimiento de sus programas de transferencia de resultados de investigación a los sectores productivo y social.
- Formular recomendaciones relativas a la propiedad industrial de las investigaciones que se desarrollen en el Subsistema de la Investigación Científica y en su caso, elaborar contenidos de las solicitudes respectivas.
- Proporcionar opinión técnica a las entidades académicas y/o dependencias universitarias que lo soliciten sobre la solicitud de patentes, así como de los contenidos, términos y condiciones de contratos de desarrollo y transferencia de tecnología, dando la participación que en la materia corresponde a la Oficina del Abogado General.
- Realizar las demás actividades que le encomiende el Coordinador y representarlo en aquellos asuntos que éste le indique.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación** **Científica**

### **Coordinación del Programa Universitario de Alimentos**

#### **Objetivo**

Fomentar la cooperación al exterior de la UNAM, a fin de contribuir al desarrollo de nuevas ventajas competitivas para el país en el rubro agroindustrial, impulsando el abasto alimentario, la seguridad y la calidad de los alimentos y el mejoramiento del estado nutricional de los ciudadanos.

#### **Funciones**

- Evaluar los recursos alimentarios así como los niveles de consumo de los mismos.
- Coadyuvar al establecimiento de bases técnicas para fijar y adecuar metas en relación con la producción y el consumo de alimentos.
- Diseñar estrategias para la consecución de estas metas.
- Colaborar con los organismos del sector público en la búsqueda de soluciones al problema alimentario del país.
- Servir como órgano de asesoría técnica en cuanto a la producción, transformación, distribución y consumo de alimentos, así como aspectos de legislación y control de los mismos.
- Hacer recomendaciones para la adecuación de los programas de formación de recursos humanos del área.
- Centralizar y divulgar información sobre alimentos.
- Apoyar, integrar y articular la investigación y el desarrollo experimental en problemas de la alimentación y de la nutrición, teniendo muy especialmente en cuenta las relaciones técnicas y sociales que se dan al interior de la cadena alimentaria, y entre ésta y el resto de la economía nacional e internacional.
- Vincular los esfuerzos universitarios con las realidades de este sector estratégico y con las instituciones cuya función sea detectar los problemas y proponer soluciones o que convivan con la problemática del sector.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Elaborar el plan anual de trabajo para el Programa Universitario de Alimentos.
- Desarrollar los contactos y las negociaciones necesarias para obtener la cooperación de entidades universitarias.
- Coordinar a los colaboradores.
- Gestionar los convenios de colaboración con las empresas, organizaciones e instituciones participantes de los diferentes proyectos.
- Participar en órganos directivos y consultivos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación** **Científica**

### **Departamento de Calidad Alimentaria**

#### **Objetivo**

Identificar, promover, organizar y dar seguimiento a proyectos y servicios multidisciplinarios de investigación, asistencia técnica y de servicios para el fortalecimiento de las industrias de alimentos.

#### **Funciones**

- Participar en las reuniones de evaluación y seguimiento de los proyectos en marcha.
- Supervisar la búsqueda, recopilación y análisis de información valiosa a integrarse en los diferentes proyectos que se llevan a cabo en el PUAL (Programa Universitario de Alimentos).
- Coordinar el planteamiento, desarrollo y seguimiento de proyectos innovadores en el área de competencia.
- Establecer las estrategias más adecuadas para la realización de los diferentes proyectos y servicios que ofrece la Coordinación.
- Participar en el Comité Asesor de Salud, Protección Civil y Manejo Ambiental de la UNAM.
- Transferir proyectos unidisciplinarios solicitados por instancias gubernamentales o industriales a las instancias respectivas de la UNAM.
- Identificar productos tecnológicos existentes en la UNAM factibles de transferencia a instancias gubernamentales o industriales.
- Realizar visitas a instituciones de interés, potenciales de cooperación.
- Asistir en representación del Coordinador del Programa a reuniones y eventos oficiales, cuando se requiera.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Formación para la Bioseguridad e Inocuidad Alimentaria

#### Objetivo

Supervisar y coordinar la atención y orientación a las dependencias correspondientes de la UNAM, de servicios y consultorías de la Industria Alimentaria en diversos temas como son: Análisis de alimentos en frasco y enlatados, detección de Organismos Genéticamente Modificados (OGM), análisis de muestras específicas, entre otros.

#### Funciones

- Coordinar la búsqueda, recopilación y análisis de información valiosa a integrarse en los diferentes proyectos del PUAL (Programa Universitario de Alimentos).
- Plantear, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos innovadores en el sector de alimentos.
- Mantener un vínculo con instituciones privadas, de gobierno y de la academia para la consolidación de proyectos que cumplan con los objetivos e intereses de la Coordinación.
- Llevar a cabo la ejecución técnica de proyectos y asesorías de acuerdo a la línea de investigación, transferencias a otras instancias en caso de que se requiera, supervisar la entrega de resultados y del informe final del proyecto o servicio.
- Coordinar la búsqueda, recopilación y análisis de información biblio – hemerográfica y electrónica referente a los proyectos sustantivos del PUAL.
- Realizar la planeación estratégica y organización de cursos de capacitación y de actualización orientados en el área de alimentos.
- Organizar, coordinar y supervisar cursos cerrados a empresas solicitantes en su sede de trabajo.
- Organizar cursos para instancias gubernamentales o industriales, ordenar la logística de cada curso, preparar cotizaciones, supervisar los cursos y proporcionar apoyo a los instructores, coordinando con los ellos las fechas, horas y días de los cursos.
- Supervisar el calendario anual de los cursos en la página WEB del PUAL.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación** **Científica**

- Asistir a reuniones, seminarios, congresos, en representación de la Coordinación del Programa Universitario de Alimentos, a fin de entablar relaciones y/o presentar productos del Programa.
- Supervisar el diseño del material de publicidad, material para difusión, folletos, manuales, flyers, posters, trípticos y constancias para presentar al Titular de Coordinación del Programa para su aprobación.
- Supervisar la revisión de los títulos de los libros que se venden en el PUAL, su existencia y el control de los ingresos por cada venta.
- Participar en las actividades de modo, tiempo y lugar que por necesidades del Programa se requieran.
- Mantener informado al titular del PUAL de los asuntos y su grado de avance.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Coordinación del Programa Universitario de Investigación en Salud

#### Objetivo

Fomentar y apoyar la interacción y colaboración entre los investigadores del área biomédica de la UNAM y sus contrapartes en el sector salud, con el fin de resolver problemas de Salud en México, promoviendo la creación y desarrollo de grupos de excelencia en investigación de la salud, tomando en cuenta los estudios clínicos, sociomédicos y epidemiológicos, así como la transferencia del conocimiento básico al diagnóstico, tratamiento y comprensión de los procesos patológicos.

#### Funciones

- Contribuir al establecimiento de bases científico tecnológicas, para fijar y adecuar los trabajos en los diversos subprogramas específicos que abarca el PUIS (Programa Universitario de Investigación en Salud).
- Diagnosticar y evaluar los recursos existentes en torno al PUIS, así como los niveles de disponibilidad de los mismos.
- Consolidar la masa crítica de investigadores básicos y clínicos de acuerdo con los requerimientos para solucionar problemas de salud que destaquen por su repercusión social y económica para el país.
- Colaborar con organismos del sector salud en aquellos objetivos afines al PUIS, en la búsqueda y definición de soluciones a los problemas de salud, teniendo en cuenta especialmente los niveles asistenciales, el perfil y prioridades de la demanda y la racionalidad de los planes y disponibilidades acordes al desarrollo nacional.
- Apoyar y coordinar los trabajos que en el campo de la biomedicina y la salud se realicen, así como promover e instrumentar proyectos interdisciplinarios de investigación, principalmente con la creación de grupos de estudio sobre los problemas más relevantes de Salud en México.
- Colaborar en la medida de lo posible en la estructura y desarrollo de programas de formación de recursos humanos, en los campos más importantes del PUIS.
- Colaborar en el diseño de iniciativas regionales acordes a los perfiles de demanda local que sean análogos al PUIS.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Establecer, de manera programática según prioridades y oportunidades deliberadamente sancionadas por los planes del Sector Salud, las estrategias que permitan aplicar los beneficios tecnológicos y prácticos consecuentes de la investigación realizada.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Análisis de Oferta de Fuentes de Financiamiento

#### Objetivo

Determinar los recursos con los que cuenta la UNAM en el área de la Investigación en Salud y el tipo de proyectos de investigación que se realizan en distintas dependencias de la Universidad, con el propósito de elaborar un catálogo de Fuentes de Financiamiento para la Investigación en Salud, que pueda ser difundido entre la comunidad académica que trabaja en el campo de la Salud en la UNAM y otras instituciones académicas del país.

#### Funciones

- Realizar actividades de búsqueda, análisis y generación de información sobre diversos aspectos relacionados con el campo de la salud en la UNAM.
- Actualizar de manera permanente el documento elaborado por el PUIS que se publica anualmente en formato DVD “Líneas y Proyectos de Investigación en el área de la Salud”.
- Fortalecer los esfuerzos que se realizan de manera conjunta con las instituciones nacionales relacionadas con el área de la salud (IMSS, ISSSTE, SSA, CONACYT, etc.) para gestionar recursos que permitan apoyar proyectos de investigación, actividades docentes y de difusión en el campo de la salud.
- Realizar análisis de información que permitan configurar un diagnóstico de los principales problemas nacionales en salud y evaluar los proyectos que se realizan en la UNAM relacionados con ellos.
- Identificar instancias públicas y privadas que ofrecen apoyo económico para la investigación en el campo de la salud .
- Revisar y actualizar de manera permanente la base de datos que contiene información sobre las instituciones académicas nacionales e internacionales que realizan actividades en el campo de la salud .
- Crear un servicio de Búsqueda de información sobre los Recursos Universitarios en el Área de la Salud.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Coordinar los aspectos logísticos necesarios para la realización del Curso Universitario de Preparación para el Examen de Residencias Médicas que cada año imparte el PUIS con la colaboración de las Facultades de Estudios Superiores Iztacala y Zaragoza.
- Participar en la elaboración de documentos de análisis y diagnóstico relacionados con la infraestructura disponible en la UNAM susceptible de emplearse en la atención de diversos problemas y contingencias sanitarias en el país, por ejemplo: Catálogo de los Recursos Humanos e Infraestructura de la UNAM disponibles ante la emergencia epidemiológica relacionada con la Influenza AH1N1 (2009).
- Participar por parte del PUIS, en comités y grupos de trabajo que frecuentemente se constituyen para atender diversos problemas de salud a nivel nacional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Organización, Promoción y Fortalecimiento Académico

#### Objetivo

Fomentar y promover en la sociedad los diversos eventos nacionales e internacionales de enlace del PUIS, y participar con los sectores académicos, públicos, privados y civiles en el área de la biomédica y la salud para cumplir con los objetivos del PUIS (Programa Universitario de Investigación en Salud).

#### Funciones

- Definir, producir, supervisar el diseño e impresión de carteles, folletos, trípticos, volantes etc. necesarios para la difusión de los diversos eventos académicos y convocatorias organizados por el PUIS y de otras instituciones con las que se hubiere acordado participar para realizar la promoción masiva dentro y fuera del ámbito universitario abarcando la zona metropolitana y el interior de la república.
- Participar en la organización académica y logística de ceremonias de premiación, presentación de libros, reuniones de trabajo, seminarios, congresos, simposio, etc .
- Promocionar las convocatorias en la zona metropolitana y en el interior de la república.
- Coordinar el registro de los proyectos y/o trabajos de investigación, tesis de posgrado participantes así como la recepción de las evaluaciones emitidas por los Jurados del Programa Fomento a la Investigación en biomedicina (otorgamiento de Premios, Cátedras y Programas de Becas) establecido por el PUIS.
- Establecer convenios de colaboración con entidades productivas, académicas y científicas del sector público y privado, tanto nacionales como internacionales en el área de la salud estableciendo el logro de la cooperación interinstitucional.
- Realizar y coordinar aspectos de logística así como contribuir a la estructura académica del Programa de capacitación y formación académica intra y extramuros (cursos, talleres) orientados a quienes realizan investigación en los diversos campos de la biomedicina y la salud así como a médicos interesados .
- Contribuir en el Programa Editorial del PUIS con la supervisión y revisión (corrección de estilo y formación tipográfica) en colaboración con los autores y coautores de cada una de las ediciones editados y coeditados por el PUIS y casas editoriales .



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Participar en la estructura académica de los Comités y Grupos de trabajo constituidos para abordar las principales problemáticas en salud, y asistir en representación del Coordinador del PUIS a reuniones de Comités .
- Coordinar el montaje de exposiciones presentadas dentro y fuera del ámbito universitario.
- Supervisar el cuidado y registro físico de las ediciones que se encuentran a resguardo en el PUIS .
- Mantener una base de datos actualizada, la cual está integrada por investigadores y funcionarios de la Secretaría de Salud, IMSS, ISSSTE, DDF, Hospitales Privados, Universidades de Provincia con sus Facultades y Escuelas de Medicina, Asociaciones, Sociedades, Academias, Grupos Médicos y Civiles, Laboratorios y Centros de Investigación (3 mil registros).



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación** **Científica**

### **Dirección del Programa Universitario de Estrategias para la Sustentabilidad**

#### **Objetivo**

Constituirse como un espacio coordinador del desarrollo e implementación de estrategias para la sustentabilidad en la educación, capacitación y vinculación, así como en la operación de instituciones académicas y organizaciones de todos los sectores de la sociedad para la construcción de un país socialmente justo, económicamente equitativo y ambientalmente responsable.

#### **Funciones**

- Coordinar la Estrategia de Universidad Sustentable Eco-Puma.
- Diseñar estrategias y acciones de sustentabilidad para organizaciones de todos los sectores de la sociedad.
- Evaluar el desempeño ambiental de esta Casa de Estudios y de organizaciones externas a través de la aplicación del Distintivo Ambiental UNAM.
- Impulsar la formación de profesionales que incorporen la perspectiva ambiental y del desarrollo sustentable en sus quehaceres.
- Desarrollar y coordinar estrategias de educación para la sustentabilidad, difusión y divulgación que coadyuven en la comprensión y toma de conciencia de las problemáticas ambientales, que favorezcan el que cada actor de la sociedad intervenga en el diseño de soluciones para su aplicación en la vida cotidiana.
- Servir como órgano de asesoría técnica.
- Hacer recomendaciones, planear y participar coordinadamente, en el desarrollo de recursos humanos en los temas del desarrollo sustentable.
- Compilar y divulgar información sobre desarrollo sustentable en la UNAM y entre los diversos sectores de la sociedad.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Establecer acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones y organismos, nacionales e internacionales, a fin de promover una constante vinculación con el entorno social.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Salud Ambiental

#### Objetivo

Apoyar y promover investigaciones básicas, clínicas y epidemiológicas para mediante la formación de recursos humanos; así como la difusión de resultados, en forma vinculada con los sectores público y privado.

#### Funciones

- Apoyar, promover y proporcionar asesoría a proyectos sobre investigaciones básicas, clínicas y epidemiológicas.
- Apoyar a la formación de recursos humanos con conocimientos orientados a determinar los efectos de los contaminantes ambientales sobre la salud.
- Apoyar en la vinculación del área con instancias académicas y/o gubernamentales en forma multidisciplinaria, a fin de proponer soluciones en salud ambiental.
- Participar y organizar reuniones académicas con los responsables de las diferentes dependencias universitarias a fin de establecer proyectos de intercambio, colaboración y vinculación.
- Planear y organizar la difusión de las actividades de investigación en salud ambiental a través de publicaciones en revistas técnicas y científicas, acciones de intercambio con otras instituciones, etc.
- Desarrollar y coordinar los mecanismos de apoyo a las funciones sustantivas de investigación y difusión realizadas por la Dirección del Programa Universitario.
- Participar con la Dirección del Programa Universitario, en el desarrollo del plan anual de trabajo.
- Informar oportunamente a la Dirección del Programa sobre los avances de las actividades realizadas y proponer alternativas de proyectos multidisciplinarios de investigación internos y externos de la UNAM, buscando su óptimo funcionamiento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Vigilar el adecuado registro y control de los inventarios y catálogos de áreas ambientales de la UNAM.
- Coordinar e impartir cursos del área para formación de recursos humanos y difundir resultados en salud ambiental, a través de publicaciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Formación y Capacitación

#### Objetivo

Planear, coordinar, promover y divulgar cursos, talleres y diplomados para la formación de personal calificado en las diversas ciencias relacionadas con el medio ambiente y el desarrollo sustentable, con una perspectiva integral y multidisciplinaria.

#### Funciones

- Coordinar, programar, controlar y organizar cursos y talleres para actualizar los conocimientos de docentes y profesionales especializados en temas ambientales y de desarrollo sustentable.
- Dirigir, controlar, organizar y preparar la logística para la realización de seminarios académicos para la discusión de temas relevantes de la agenda ambiental y el desarrollo sustentable.
- Supervisar, organizar, verificar y dar seguimiento a la incorporación de la perspectiva de desarrollo sustentable en la currícula de la Universidad.
- Mantener comunicación con medios de la difusión y promoción para transmitir con rigor científico habilidades y conocimientos actuales sobre postemas de la agenda de medio ambiente y desarrollo sustentable, aplicable a profesionales de todos los sectores de la sociedad.
- Mantener y establecer contacto con instituciones a través de visitas, envíos de comunicados impresos o electrónicos, búsqueda en Internet, que impulse la información y capacitación de recursos humanos que inciden en las políticas y procesos ambientales, a través de la organización de cursos, talleres, seminarios y diplomados.
- Presentar informe al Director del Programa Universitario de Estrategias para la Sustentabilidad y al Coordinador de la Investigación Científica de las actividades que se realizan en el Departamento.
- Representar al Director del Programa Universitario de Estrategias para la Sustentabilidad, ante instancias Universitarias y externas en asuntos de su competencia.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación** **Científica**

### **Departamento de Estrategia de Universidad Sustentable Eco- Puma**

#### **Objetivo**

Coordinar la instrumentación de la Estrategia de Universidad Sustentable de la UNAM, Eco-PUma, a través de la realización de diagnósticos y propuestas de acción en todos los campi de la UNAM. Identificar a los actores relevantes en cada fase y acción propuestas por Eco-Puma y atender los aspectos transversales necesarios para garantizar la aplicación efectiva de la estrategia: Financiamiento, comunicación y capacitación, entre otros.

#### **Funciones**

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades aprobadas por las autoridades de la UNAM, en el marco de la Estrategia de Universidad Sustentable de la UNAM.
- Impulsar y supervisar la realización de diagnósticos sobre el desempeño ambiental de las entidades universitarias.
- Coordinar la implementación del Distintivo Ambiental UNAM en las entidades universitarias.
- Proponer la ejecución de acciones que reduzcan el impacto de las actividades universitarias en el ambiente.
- Diseñar estrategias y acciones para orientar el desarrollo de las actividades sustantivas de la Universidad hacia la sustentabilidad.
- Identificar y ser el vínculo con los actores relevantes en cada una de las fases y acciones propuestas en el marco de la Estrategia de Universidad Sustentable de la UNAM Eco-Puma.
- Atender los aspectos transversales que garanticen una aplicación efectiva en el marco de la Estrategia de Universidad Sustentable de la UNAM Eco-Puma: financiamiento, comunicación y capacitación, entre otros.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Representar al Director del Programa Universitario de Estrategias para la Sustentabilidad, ante instancias universitarias y externas en asuntos de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Coordinación del Programa de Investigación en Cambio Climático

#### Objetivo

Establecer mecanismos que contribuyan a la generación de conocimiento relevante sobre el cambio climático, sus impactos en México, su vulnerabilidad, opciones de mitigación y de adaptación, y sus implicaciones. Así como, atender e integrar las diversas áreas y esfuerzos universitarios en investigación, docencia, difusión y vinculación sobre el tema, enriqueciendo los avances tecnológicos y científicos de la UNAM.

#### Funciones

- Convocar, integrar y coordinar los esfuerzos de investigación de la comunidad científica y académica sobre cambio climático, propiciando la participación de equipos multidisciplinarios e interinstitucionales para la generación y difusión del conocimiento, el desarrollo de capacidades y la ejecución de proyectos que aporten alternativas de solución.
- Generar el conocimiento necesario sobre los diferentes aspectos del cambio climático, sus causas y efectos, a través de una red de investigación que interactúe en forma multilateral entre las entidades y dependencias de la UNAM y otras instituciones que atiendan proyectos en la materia.
- Contribuir en la toma de decisiones y en la elaboración de políticas públicas, a fin de reducir el riesgo y la vulnerabilidad ante el cambio climático, así como de aumentar la capacidad de adaptación ante el fenómeno y de mitigar las emisiones de gases efecto invernadero.
- Administrar el portal del PINCC (Programa de Investigación en Cambio Climático) en Internet, como instrumento central de información, vinculación y difusión de las investigaciones y experiencias generadas dentro y fuera de la UNAM en materia de cambio climático, a fin de contribuir en la toma de conciencia de la sociedad mexicana sobre las implicaciones de este fenómeno.
- Promover y apoyar a la estructuración, difusión y puesta en marcha de programas docentes multidisciplinarios e interinstitucionales, a fin de fortalecer la formación de recursos humanos altamente capacitados en el país en materia de cambio climático.
- Promover y organizar conferencias y coloquios con invitados expertos en la materia, tanto nacionales como internacionales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Gestionar la obtención de recursos financieros para apoyar sus actividades de investigación, docencia y difusión en el tema de cambio climático.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación** **Científica**

### **Coordinación de Gestión para la Calidad de la Investigación**

#### **Objetivo**

Apoyar a las unidades de investigación científica y tecnológica de la UNAM para que logren la acreditación de sus competencias analíticas y la certificación de su organización de sus laboratorios mediante la capacitación, materiales de apoyo y asistencia técnica.

#### **Funciones**

- Promover la aplicación de las Normas de Calidad ISO 17025; ISO 9001: 2000; ISO 9004:2000 E ISO 14001, así como de las guías, estándares y buenas prácticas internacionales de laboratorios en laboratorios, unidades y servicios de investigación de la UNAM, mediante cursos de capacitación para la implementación documental del sistema ISO 9000.
- Diseñar y elaborar las guías, lineamientos, instructivos y materiales interactivos en línea, para la conducción de programas de mejora continua de calidad de desempeño por laboratorios, unidades de investigación, unidades administrativas y servicios técnicos de apoyo a la investigación.
- Promover convenios de colaboración entre los diferentes laboratorios de la UNAM tanto con el sector estatal como el privado.
- Contribuir a la valoración equitativa del personal académico, a través de criterios de promoción basados en la calidad de desempeño analítico y de organización en los laboratorios de investigación.
- Conocer mediante visitas de campo el nivel de documentación e implantación del plan de mejora continua de la infraestructura organizacional y la competencia analítica de los laboratorios de investigación y docencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Gestión para la Calidad de la Investigación

#### Objetivo

Actuar como capacitador para el apoyo a la certificación en la calidad de desempeño de las capacidades organizacionales de los servicios administrativos y de apoyo técnico de la investigación que lo requiera, así como de cualquier unidad de investigación científica y de humanidades, de Institutos, Escuelas, Facultades y Centro de Investigación de la UNAM que lo solicite.

#### Funciones

- Asistir a reuniones técnicas para el apoyo a la acreditación de competencias analíticas y a la certificación de capacidades organizacionales de los laboratorios de investigación científica y tecnológica de la UNAM, que lo soliciten, con base en estándares internacionales de calidad.
- Elaborar documentos para la consolidación de un marco de organización y planeación que fomente el desarrollo y regulación de la investigación orientada con mecanismos de valoración equitativos para el personal académico, de la institución incluyendo los técnicos académicos.
- Organizar sesiones de capacitación para el apoyo a la incorporación voluntaria de las mejores prácticas analíticas y organizacionales de laboratorios, o unidades de investigación afines, para consolidar a niveles de rango mundial la competitividad futura de la infraestructura de la investigación.
- Realizar diagnósticos de oportunidades de desarrollo de proyectos en: ISO-17025 en laboratorios de investigación, ISO 14001 gestión ambiental, etc,
- Realizar el diseño y planificación de programas de implementación de sistemas de gestión conforme al ISO 9001,2008.
- Planificar y realizar auditorías internas conforme al ISO.
- Elaborar la estructura documental del sistema de aseguramiento de la calidad ISO 9001,2008.
- Formular los proyectos de trabajo del Departamento, así como dirigir y controlar su desarrollo y ejecución de manera oportuna.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Vigilar el uso adecuado de los recursos asignados al Departamento y del personal adscrito al mismo.
- Conducir los talleres de sensibilización al cambio organizacional.
- Identificar al personal académico que por su competencia y habilidades reconocidas y demostradas a través de la UNAM, pueda ser invitado a colaborar en auditorías internas como experto técnico.
- Conducir internamente a los investigadores en sus auditorías de certificación de sistemas de la calidad.
- Preceder juntas de trabajo con académicos de las diferentes entidades universitarias.
- Mantener informada a la Coordinadora acerca de las funciones del área.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica**

### **Coordinación de Gestión de la Calidad Productiva**

#### **Objetivo**

Fortalecer la Relación Universidad – Empresa, a través de las capacidades del Subsistema de Investigación Científica (SIC) de la UNAM, en respaldo a los requerimientos de investigación y desarrollo solicitados por el sector productivo, con la finalidad de promover procesos de innovación organizacional y tecnológica en la Universidad y elevar la competitividad de las empresas establecidas en México.

#### **Funciones**

- Definir los Planes y Programas de conducción de la Coordinación de Gestión de la Calidad Productiva (CGCP), así como asegurar la disponibilidad de recursos para su realización.
- Administrar un proceso sistemático para identificar la demanda de investigación y desarrollo organizacional y tecnológico preferentemente del sector productivo.
- Administrar una Cartera de Proyectos multidisciplinarios de investigación y desarrollo.
- Definir y realizar la gestión técnica, administrativa y financiera de la Cartera de Proyectos de investigación y desarrollo.
- Participar en la formación de recursos humanos de alto nivel en temas referentes, preferentemente a la administración de la calidad y la tecnología.
- Promover la implantación de sistemas de mejora continua en organizaciones productivas establecidas en México.
- Mantener estándares de organización certificada de conformidad con la norma internacional ISO 9001:2008, ello para asegurar la confiabilidad de los servicios que proporciona.
- Establecer, de manera programática según prioridades y oportunidades deliberadamente sancionadas por los planes del Sector Salud, las estrategias que permitan aplicar los beneficios tecnológicos y prácticos consecuentes de la investigación realizada.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Definir objetivos generales de corto y mediano plazo.
- Reportar anualmente los logros obtenidos por los Planes y Programas conducidos en la CGCP.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación** **Científica**

### **Departamento de Calidad Productiva**

#### **Objetivo**

Ejecutar los Planes, Programas y Proyectos de la Coordinación de Gestión de la Calidad Productiva (CGCP), mediante la planificación, programación y seguimiento de actividades hacia el interior de la Institución, como con el sector productivo.

#### **Funciones**

- Planear y programar las actividades específicas de cada Programa o Proyecto de la CGCP.
- Mantener informado al Coordinador de la CGCP de los avances y logros de los Programas y Proyectos.
- Evaluar sistemáticamente el avance sobre el desarrollo de los Programas y Proyectos de la CGCP, a través de mantener actualizada su información.
- Proponer al Coordinador de la CGCP las medidas preventivas y correctivas necesarias para garantizar el avance de cada Programa o Proyecto, para evitar desviaciones en tiempos y recursos en el desarrollo de los mismos.
- Promover y mantener el trabajo en equipo y comunicación entre los miembros de la CGCP.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación** **Científica**

### **Sistemas y Gestión del Conocimiento**

#### **Objetivo**

Brindar asesoría personalizada a los investigadores, con el objeto de determinar la estrategia de transferencia y en su caso la protección de los resultados de la investigación.

#### **Funciones**

- Colaborar en el diseño e implantación de una metodología que permita evaluar el potencial tecnológico de la transferencia de los resultados.
- Auxiliar a los investigadores en la redacción científico técnica de las patentes.
- Diseñar el material del diplomado de propiedad intelectual, dirigido a los responsables de las gestiones y asesoría técnica en la materia, dentro de la institución.
- Organizar e impartir un curso-taller sobre propiedad intelectual, dirigido a la comunidad de investigación.
- Colaborar con el desarrollo de los contenidos del Sistema de Gestión del Conocimiento (SUGESTEC).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Secretaría Técnica de Gestión Tecnológica

#### Objetivo

Promover las capacidades de investigación de la UNAM, a través de la gestión de proyectos que den respuesta a los problemas y necesidades del sector productivo, incrementando ingresos por recursos extraordinarios.

#### Funciones

- Trabajar en estrecha colaboración con los Programas Universitarios y las dependencias que integran el Subsistema de la Investigación Científica, a fin de promocionar y difundir las capacidades de investigación y desarrollo de la UNAM ante el sector productivo.
- Generar, en versión electrónica e impresa, un catálogo de productos y desarrollo tecnológico.
- Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos de colaboración establecidos con grupos del sector productivo y gubernamental.
- Verificar con las áreas responsables la realización del cierre técnico – financiero correspondiente, de los convenios, atendiendo el cumplimiento de los aspectos jurídicos procedentes.
- Elaborar los informes ejecutivos periódicos del estado de avance técnico – financiero de los proyectos, incluyendo, en su caso, su situación jurídica.
- Apoyar el fortalecimiento de la infraestructura experimental, la formación de recursos humanos y la generación de ingresos extraordinarios, a través de la ejecución de proyectos financiados por el sector productivo.
- Realizar visitas y encuentros con representantes de grupos y asociaciones empresariales y gubernamentales para promover proyectos de investigación y en su caso, identificar al personal que pueda brindar asesorías o consultorías especializadas y proponer alternativas que den respuesta a sus necesidades.
- Generar metodología novedosa que permita identificar y seleccionar proyectos de investigación en ejecución y / o concluidos con potencial de ser transferidos al sector productivo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Participar en reuniones de trabajo con investigadores de los Centros e Institutos que conforman el Subsistema de la Investigación Científica, en las cuales se identificarán y seleccionarán proyectos.
- Colaborar en la formulación de proyectos de investigación y desarrollo de carácter multidisciplinario y multi – institucional a ser financiados por el sector productivo y llevar a cabo un seguimiento de los compromisos establecidos para asegurar la obtención de los resultados programados.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica**

### **Coordinación de Plataformas Oceanográficas**

#### **Objetivo**

Planear, dirigir y controlar los recursos materiales, financieros y humanos, para operar y mantener en óptimas condiciones los buques oceanográficos, que permita proporcionar con calidad y eficiencia los servicios que se brindan a los usuarios.

#### **Funciones**

- Elaborar la calendarización anual de las actividades y operaciones de los buques oceanográficos y ordenar su ejecución.
- Verificar que los responsables de cada área realicen, ejecuten o en su caso ordenen y supervisen a astilleros o talleres externos, los trabajos de mantenimiento de los buques oceanográficos.
- Coordinar el uso del equipo e instrumental científico y operativo de los buques oceanográficos y asegurar su mantenimiento y actualización.
- Elaborar y controlar el ejercicio del presupuesto de los buques oceanográficos.
- Elaborar el informe anual de actividades de los buques oceanográficos.
- Elaborar los reportes sobre el estado y el uso de los buques oceanográficos, para tomar las acciones correspondientes y mantener informado al Coordinador de la Investigación Científica.
- Las demás funciones que le asigne el Coordinador de la Investigación Científica.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Secretaría Técnica de Plataformas Oceanográficas

#### Objetivo

Apoyar al Coordinador de Plataformas Oceanográficas en el establecimiento de vínculos con los sectores público, privado, social, para propiciar acciones de colaboración, y coadyuvar en la captación de recursos en beneficio de la UNAM.

#### Funciones

- Realizar estudios relacionados con los buques oceanográficos para identificar oportunidades para su utilización.
- Promover y asistir a la coordinación de Plataformas Oceanográficas en la participación de proyectos intra, inter y extra universitarios.
- Desarrollar estrategias de interacción con los sectores de la sociedad con los sectores público, privado, social.
- Representar al Coordinador de Plataformas Oceanográficas en los sectores académicos, industrial y de servicios a la comunidad en las áreas de su competencia.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto de los buques oceanográficos y en la vigilancia de su ejercicio.
- Auxiliar al Coordinador de Plataformas Oceanográficas en la elaboración de los informes de actividades de los buques oceanográficos.
- Facilitar el desarrollo de los proyectos que lleve a cabo la Coordinación de Plataformas Oceanográficas.
- Apoyar al Coordinador de Plataformas Oceanográficas en la conducción de proyectos multidisciplinarios en los que participe la Coordinación de Plataformas Oceanográficas.
- Evaluar periódicamente las experiencias de interacción con los sectores de la sociedad de la Coordinación de Plataformas Oceanográficas intra, inter y extra universitaria.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica**

- Establecer métodos y procedimientos de control, seguimiento, evaluación técnica y financiera de las actividades y asuntos en que participe la Coordinación de Plataformas Oceanográficas.
- Coordinar la integración y difusión de información sobre recursos, capacidades y proyectos relacionados con el uso de los buques oceanográficos.
- Identificar en materia de capacitación, administración y uso de los buques oceanográficos, capacidades disponibles en otras organizaciones.
- Organizar y supervisar los requerimientos logísticos de los eventos y solicitar los servicios que se requieran.
- Actuar como oficial de enlace ante las diferentes entidades intra y extrauniversitarias.
- Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Plataformas Oceanográficas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Capitán de Buque Oceanográfico

#### Objetivo

Dirigir la operación del buque en las mejores condiciones de eficiencia, seguridad y economía para que éste cumpla su función como plataforma de investigación y de vivienda temporal de los participantes en cada campaña.

#### Funciones

- Ejercer en representación de la autoridad universitaria, el mando directo del buque oceanográfico a su cargo.
- Ejecutar los planes y programas de operación emitidos por la Coordinación de Plataformas Oceanográficas.
- Desempeñar las comisiones en las condiciones de lugar y tiempo que se requiera.
- Dirigir y supervisar las operaciones del buque, de acuerdo con la legislación nacional vigente y a los lineamientos y las disposiciones normativas de la UNAM.
- Mantener el control y seguridad de las instalaciones del buque, así como la disciplina del personal, ejerciendo la máxima autoridad a bordo del buque.
- Autorizar el programa de trabajo y descanso del personal del buque.
- Velar por la seguridad, higiene y bienestar del personal de investigación.
- Mantener comunicación abierta con el investigador responsable y dirigir las actividades de la tripulación, para lograr el apoyo requerido por los científicos y usuarios, de acuerdo con el plan de campaña establecido.
- Mantener el ambiente de trabajo armonioso, estimulante y de equipo, que facilite atraer, motivar y retener a los miembros de la tripulación y, a su vez, redunde en un adecuado apoyo al éxito de cada crucero.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación** **Científica**

- Seleccionar y, en su caso, aceptar a todos y cada uno de los miembros de la tripulación, con objeto de que el buque cuente con los mejores elementos, tanto por su capacidad técnica, como por su espíritu de colaboración y asegurar su permanente capacitación.
- Recibir y analizar el plan de operación con el propósito de cerciorarse de su viabilidad, proponiendo mejoras y preparando oportunamente el buque para contribuir eficazmente al éxito de las campañas.
- Supervisar que los científicos reciban a bordo los servicios de hospedaje y alimentación en las condiciones de calidad, higiene y seguridad establecidas.
- Establecer comunicación con la Base en los horarios acordados durante su estancia en alta mar, con objeto de mantenerla, sobre la operación del buque y el desarrollo de las operaciones.
- Controlar el uso del instrumental científico a bordo, perteneciente a la equipoteca del buque.
- Proporcionar la información requerida por la Coordinación de Plataformas Oceanográficas, así como por las autoridades marítimas y portuarias.
- Definir con la anticipación requerida los materiales, refacciones, combustibles, lubricantes y servicios externos necesarios, para mantener el buque y sus equipos en adecuadas condiciones de operación.
- Aplicar los principios correctos de administración para garantizar un manejo eficiente de los recursos humanos y de los costos de operación, que aseguren además, su correcta aplicación contable y la observancia de la normatividad vigente.
- Elaborar correcta y oportunamente las solicitudes de compra, para facilitar la labor de adquisición.
- Programar y supervisar las labores de mantenimiento en dique acordadas con la Coordinación de Plataformas Oceanográficas, en los tiempos definidos para ello.
- Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Plataformas Oceanográficas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Jefatura de Maquinas de Buque Oceanográfico

#### Objetivo

Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las máquinas, del taller y del sistema hidráulico del buque, lo que permitirá efectuar las travesías sin contratiempos en beneficio de las investigaciones.

#### Funciones

- Elaborar y vigilar el cumplimiento del programa anual de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Seleccionar y proponer a todos y cada uno de los miembros de su área, con objeto de que el buque cuente con los mejores elementos, tanto por su capacidad técnica, como por su espíritu de colaboración y asegurar su permanente capacitación.
- Informar a su Jefe inmediato los desperfectos, irregularidades y reparaciones que se lleven a cabo en las máquinas, en el taller o en el sistema hidráulico.
- Elaborar correcta y oportunamente las solicitudes de compra, para facilitar la labor de adquisición.
- Programar y supervisar las labores de mantenimiento en dique acordadas con la Coordinación de Plataformas Oceanográficas en los tiempos definidos para ello.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual para la adquisición, fabricación o reparación de partes, herramientas y equipos del área.
- Desempeñar las comisiones en el tiempo y lugar que se requiera.
- Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Plataformas Oceanográficas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Primer Oficial de Maquinas de Buque Oceanográfico

#### Objetivo

Supervisar, vigilar y controlar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, procurando el correcto funcionamiento de todos los aparatos mecánicos, eléctricos y electrónicos del buque.

#### Funciones

- Preparar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos del buque, vigilando su correcta utilización, a fin de evitar fallas o desperfectos que alteren o retrasen el desarrollo de programas de investigación.
- Seleccionar y proponer a todos y cada uno de los miembros de su área, con objeto de que el buque cuente con los mejores elementos, tanto por su capacidad técnica, como por su espíritu de colaboración y asegurar su permanente capacitación.
- Mantener informado a su Jefe sobre las acciones desarrolladas, de los desperfectos, reparaciones o anomalías presentadas en su trabajo.
- Mantener con absoluta discreción la información de carácter confidencial a que tiene acceso.
- Desarrollar las comisiones asignadas por su Jefe en las condiciones de tiempo y lugar que se requiera.
- Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Plataformas Oceanográficas.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica**

### **Segundo Oficial de Maquinas de Buque Oceanográfico**

#### **Objetivo**

Inspeccionar y atender permanentemente el adecuado funcionamiento de los aparatos y equipos del buque.

#### **Funciones**

- Llevar un registro y control estricto de los tiempos de operación, servicio y reparaciones realizadas.
- Efectuar las reparaciones, arreglos o adaptaciones necesarias a los aparatos y equipos del buque.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo e informar a su Jefe inmediato sobre sus actividades.
- Seleccionar y proponer a todos y cada uno de los miembros de su área, con objeto de que el buque cuente con los mejores elementos, tanto por su capacidad técnica, como por su espíritu de colaboración y asegurar su permanente capacitación.
- Sustituir en funciones al primer oficial de máquinas cuanto así se necesite.
- Desempeñar las comisiones asignadas por su Jefe en las condiciones de tiempo y lugar que se requiera.
- Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Plataformas Oceanográficas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Primer Oficial de Cubierta de Buque Oceanográfico

#### Objetivo

Coordinar la ejecución de las instrucciones dadas por el Capitán del buque, para la realización de las faenas de la tripulación de cubierta y de cámara.

#### Funciones

- Vigilar la aplicación del Reglamento de Navegación.
- Elaborar y proponer el programa de trabajo y descanso de la tripulación a su cargo, así como vigilar su cumplimiento una vez autorizado.
- Aplicar los principios correctos de administración para garantizar un manejo eficiente de los recursos humanos y de los costos de operación, que aseguren además, su correcta aplicación contable y la observancia de la normatividad vigente.
- Seleccionar y proponer a todos y cada uno de los miembros de su área, con objeto de que el buque cuente con los mejores elementos, tanto por su capacidad técnica, como por su espíritu de colaboración y asegurar su permanente capacitación.
- Vigilar que el embarque y desembarque de los investigadores y equipo científico se realice con orden y seguridad.
- Autorizar y controlar el abastecimiento de herramienta, refacciones y equipo.
- Vigilar que los menús alimenticios se elaboren conforme al programa indicado.
- Manejar con absoluta discreción la información confidencial a que tiene acceso con motivo de su trabajo.
- Informar al Capitán de sus labores cada vez que le sea requerido.
- Desempeñar las comisiones asignadas en las condiciones de tiempo y lugar que se requieran.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Plataformas Oceanográficas.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica**

### **Segundo Oficial de Cubierta de Buque Oceanográfico**

#### **Objetivo**

Supervisar y vigilar las maniobras de la tripulación de popa, con instrucciones del primer oficial de cubierta y acatando los reglamentos de navegación y cabotaje.

#### **Funciones**

- Inspeccionar el óptimo funcionamiento del equipo de navegación, salvavidas y contra incendio a bordo del buque.
- Diagnosticar y dar tratamiento farmacológico de primer nivel, al personal que lo necesite.
- Vigilar y custodiar las cartas de navegación, derroteros, cuadernos de faros, almanaques y todos aquellos implementos necesarios para una navegación segura.
- Seleccionar y proponer a todos y cada uno de los miembros de su área, con objeto de que el buque cuente con los mejores elementos, tanto por su capacidad técnica, como por su espíritu de colaboración y asegurar su permanente capacitación.
- Sustituir al primer oficial de cubierta, cuando así se requiera.
- Desempeñar las comisiones asignadas por su jefe en las condiciones de tiempo y lugar que se requieran.
- Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Plataformas Oceanográficas.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación** **Científica**

### **Coordinación del Laboratorio Internacional de Investigación sobre el Genoma Humano**

#### **Objetivo**

Promover la interacción entre la Universidad Nacional Autónoma de México y Cold Spring Harbor Laboratory en EUA

#### **Funciones**

- Desarrollar la infraestructura que permita la generación de recursos humanos y físicos.
- Fomentar la colaboración académica nacional e internacional para realizar investigación, docencia, vinculación y difusión, al más alto nivel internacional sobre el genoma humano y sus organismos modelo.
- Incorporar en la UNAM a investigadores jóvenes para realizar investigación, docencia, vinculación y difusión en el área del genoma humano
- Consolidar un sitio estratégico para la discusión, a nivel internacional, en aspectos de frontera en la investigación sobre el genoma humano.
- Estructurar un programa continuo de profesores visitantes en el área del genoma humano.
- Fomentar la interacción con entidades universitarias y coadyuvar con otras instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de las ciencias genómicas en México
- Coordinar el enlace institucional con Cold Spring Harbor Laboratory
- Coordinar con el Presidente de Cold Spring Harbor Laboratory la organización de reuniones científicas internacionales de frontera en la investigación sobre el genoma humano



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Delegación Administrativa del Laboratorio Internacional de Investigación sobre el Genoma Humano

#### Objetivo

Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de los servicios de la Coordinación del Laboratorio Internacional de Investigación sobre el Genoma Humano, para apoyar el funcionamiento de las áreas sustantivas.

#### Funciones

- Capacitar al personal de su adscripción en el manejo y administración de los recursos humanos, financieros y materiales y en su correcto control.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
- Realizar análisis de costos y proponer medidas para efficientarlos.
- Manejar, registrar y controlar los recursos financieros.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales.
- Gestionar los diversos asuntos administrativos a través de las áreas de la Secretaría Administrativa de la Coordinación de Investigación Científica.
- Representar a la UNAM ante las autoridades locales.
- Aplicar los principios de administración para garantizar un manejo eficiente de los recursos humanos y de los costos de operación, que aseguren además su correcta aplicación contable y la observancia de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Coordinación del Centro de Ciencias de la Complejidad (C3)

#### Objetivo

Promover la interacción multidisciplinaria entre varias entidades universitarias y con otras instituciones nacionales e internacionales.

#### Funciones

- Estructurar un plan de desarrollo integral que contemple investigación transdisciplinaria, formación de recursos humanos, vinculación, divulgación, aplicación y difusión sobre los sistemas complejos y las Ciencias de la Complejidad.
- Desarrollar la infraestructura necesaria con el objeto de formar profesionistas e investigadores de excelencia para realizar investigación científica transdisciplinaria de frontera en el campo de las Ciencias de la Complejidad
- Promover la incorporación a la UNAM de investigadores jóvenes para realizar investigación, docencia, vinculación, aplicación, difusión y divulgación del conocimiento en las Ciencias de la Complejidad.
- Consolidar un polo estratégico para la discusión, a nivel internacional, de aspectos de frontera en la investigación sobre las Ciencias de la Complejidad y sus aplicaciones.
- Estructurar un programa continuo de profesores visitantes en el área de Ciencias de la Complejidad.
- Fomentar la interacción con entidades universitarias y coadyuvar con otras instituciones nacionales e internacionales al desarrollo y aplicación de las Ciencias de la Complejidad en México.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Coordinación de Vinculación y Proyectos

#### Objetivo

Establecer alianzas estratégicas con instituciones afines, de educación superior y empresas, privadas o gubernamentales, nacionales y/o extranjeras para la realización de convenios de colaboración académica, de investigación básica y aplicada, que permita que la investigación aplicada contribuya a la solución de problemas específicos.

#### Funciones

- Promover la colaboración horizontal de su área con todas las demás, a través de la interacción interdisciplinaria y sinérgica entre los diferentes proyectos del C3, de acuerdo con su problemática
- Diseñar planes de negocios para la gestión y control administrativo de los proyectos de vinculación.
- Facilitar la realización de convenios, apoyar en la negociación, integración y formalización de convenios para la transferencia de tecnología y conocimientos generados por la comunidad académica del C3.
- Elaborar catálogos de productos y servicios para la difusión en sectores identificados.
- Realizar el seguimiento de los proyectos transferidos al sector productivo a través del cumplimiento de los compromisos adquiridos en los convenios suscritos.
- Promover la vinculación de la investigación científica con el sector productivo, instituciones, especialmente públicas y organizaciones sociales, para contribuir a la solución de los problemas del país, propiciándole el desarrollo científico, humanístico y tecnológico.
- Promover, en apoyo con la Coordinación de la Investigación Científica, la edición y difusión de los resultados obtenidos de los trabajos de investigación efectuados por los investigadores de la Coordinación del C3.
- Asesorar técnica y administrativamente para la redacción y presentación de las solicitudes de patente en las Oficinas de la Propiedad Intelectual.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Coadyuvar con las áreas del C3 para la conceptualización de productos y servicios, que potencialicen la capacidad de absorción de la tecnología y conocimientos por parte de los sectores identificados.
- Facilitar los nexos de las áreas del C3 con Dependencia de la UNAM, otras Universidades y Centros de Investigación, nacionales y extranjeros.
- Informar al Coordinador del Centro de Ciencias de la Complejidad de sus actividades y planes de trabajo o desarrollo, y plantearle las necesidades de recursos de la coordinación a su cargo.
- Realizar labores técnicas o de investigación en Ciencias de la Complejidad o áreas afines.
- Atender los asuntos académicos y administrativos de su área y coordinar el uso de los recursos asignados a ésta.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Coordinación Académica

#### Objetivo

Coadyuvar con el titular a establecer objetivos, metas, políticas, programas y estrategias generales que orienten las actividades académicas y el desarrollo de los proyectos, encaminadas al logro de los objetivos de la Coordinación del Centro de Ciencias de la Complejidad.

#### Funciones

- Asistir, en ausencia del Coordinador, a las sesiones del Consejo Técnico de la Investigación Científica.
- Atender los asuntos académicos, coordinar el uso de los recursos asignados a ellos y plantear al Coordinador y al Consejo Asesor las necesidades para el adecuado desarrollo de los mismos.
- Auxiliar al Coordinador en la elaboración del proyecto de presupuesto, de los informes y programas anuales y en la supervisión del ejercicio del presupuesto y las labores académicas y administrativas del C3.
- Realizar investigación original en Ciencias de la Complejidad.
- Proponer al Comité Directivo el desarrollo de la infraestructura necesaria para incorporar a la Universidad a jóvenes con entrenamiento de excelencia en el área de Ciencias de la Complejidad.
- Coordinar, en conjunto con el Consejo Asesor del C3, la organización de las actividades de los investigadores visitantes, así como las de vinculación, docencia y comunicación científica del C3.
- Contribuir con el Coordinador en la supervisión de las labores académicas y administrativas del área.
- Asistir al Coordinador en la coordinación, promoción y gestión de trámites administrativos requeridos para el desarrollo de los proyectos y las actividades del área.
- Las que el Coordinador le delegue y las demás que le señale la Legislación de la UNAM.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación** **Científica**

### **Sección Académica de Ciencia de los Datos**

#### **Objetivo**

Atender los asuntos académico-administrativos de la Coordinación del Centro de Ciencias de la Complejidad, con el fin de colaborar en el buen funcionamiento del mismo, apoyando técnicamente la adquisición, instalación y uso del equipo de informática y comunicaciones.

#### **Funciones**

- Apoyar técnicamente la adquisición, instalación y uso del equipo de informática y comunicaciones del C3.
- Apoyar al Coordinador en la asignación de espacios de trabajo al personal, estudiantes y a los grupos de trabajo del C3.
- Coordinar las actividades de construcción, remodelación, conservación y mantenimiento del C3, bajo las indicaciones del Coordinador y ser el enlace para los servicios requeridos por el C3.
- En coordinación con las áreas involucradas, servir de enlace y efectuar el seguimiento técnico de los proyectos conjuntos del C3 con otras instituciones.
- Apoyar técnicamente los servicios de asesoría que ofrece el C3.
- Supervisar la operación de las Secciones de Apoyo Técnico.
- Supervisar técnicamente la contratación de servicios externos para los proyectos.
- Las demás que le delegue el Coordinador.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Investigación

#### Objetivo

Coordinar, apoyar y supervisar las acciones de investigación y posgrado que se desarrollan en la Universidad, orientadas a la solución de la problemática local, cuidando siempre el cumplimiento de los objetivos y metas que se propongan alcanzar.

#### Funciones

- Coordinar los programas de investigación.
- Promover y plantear las políticas, programas y acciones relativos a la investigación.
- Vigilar la aplicación adecuada de los recursos para la investigación.
- Coordinar el desarrollo del Posgrado en Ciencias de la Complejidad, cuidando el cumplimiento de la Normatividad Universitaria y de la Secretaría de Educación Pública.
- Integrar las propuestas de políticas, prioridades y normatividad necesarias para regular, sistematizar y difundir los programas institucionales de investigación.
- Fomentar y fortalecer las acciones de vinculación interinstitucional en materia de investigación.
- Supervisar, en los términos de la normatividad aplicable, la ejecución de las políticas y acciones señaladas.
- Integrar y actualizar un banco general de información sobre los programas de investigación del C3.
- Fomentar las relaciones interinstitucionales en materia de investigación.
- Organizar académicamente los Congresos, Simposiums y demás eventos del C3.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica**

- Apoyar a los investigadores en sus solicitudes y su interacción con las demás organizaciones públicas o privadas, Secretaría y agencias financiadoras, que avalan la actividad científica.
- Promover y apoyar, en apoyo con la Coordinación de Vinculación y Extensión Académica la edición y difusión de los resultados obtenidos de los trabajos de investigación efectuados por los investigadores del C3.
- Promover la celebración de convenios interinstitucionales que coadyuven al desarrollo de la investigación, para su valoración y autorización por parte de la autoridad universitaria.
- Gestionar ante diferentes instancias recursos para el desarrollo de la investigación.
- Coordinar las actividades que le sean asignadas por el Titular del C3.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Extensión Académica

#### Objetivo

Establecer alianzas estratégicas con instituciones afines, de educación superior y empresas, privadas o gubernamentales, nacionales y/o extranjeras para la realización de convenios de colaboración, académica, de investigación básica y aplicada, que permita que la investigación aplicada contribuya a la solución de problemas específicos.

#### Funciones

- Atender los asuntos académicos y administrativos de su área y coordinar el uso de los recursos asignados a ésta.
- Promover la colaboración horizontal de su área con todas las demás, a través de la interacción interdisciplinaria y sinérgica entre los diferentes proyectos del C3, de acuerdo con su problemática.
- Diseñar planes de negocios para la gestión y control administrativo de los proyectos de vinculación.
- Facilitar la realización de convenios, apoyar en la negociación, integración y formalización de convenios para la transferencia de tecnología y conocimientos generados por la comunidad académica del C3.
- Elaborar catálogos de productos y servicios para la difusión en sectores identificados.
- Realizar el seguimiento de los proyectos transferidos al sector productivo a través del cumplimiento de los compromisos adquiridos en los convenios suscritos.
- Promover la vinculación de la investigación científica con el sector productivo, instituciones, especialmente públicas y organizaciones sociales, para contribuir a la solución de los problemas del país, propiciándose el desarrollo científico, humanístico y tecnológico.
- Promover y apoyar, en apoyo con la Coordinación de Investigación, la edición y difusión de los resultados obtenidos de los trabajos de investigación efectuados por los investigadores del C3.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Asesorar técnica y administrativamente para la redacción y presentación de las solicitudes de patente en las Oficinas de la Propiedad Intelectual.
- Coadyuvar con las áreas del C3 para la conceptualización de productos y servicios, que potencialicen la capacidad de absorción de la tecnología y conocimientos por parte de los sectores identificados.
- Facilitar los nexos de las áreas del C3 con Dependencia de la UNAM, otras Universidades y Centros de Investigación, nacionales y extranjeros.
- Informar al Consejo Interno de sus actividades y planes de trabajo o desarrollo, y plantearle las necesidades de recursos de la área a su cargo.
- Realizar labores técnicas o de investigación en Ciencias de la Complejidad o áreas afines.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación** **Científica**

### **Departamento de Formación de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

Coordinar, supervisar y controlar los servicios administrativos y de apoyo académico que se prestan a estudiantes y profesores de la Coordinación del Centro de Ciencias de la Complejidad.

#### **Funciones**

- Supervisar y controlar los servicios que presta la Jefatura de Departamento.
- Supervisar, controlar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de becas (CONACyT, DGEP, Intercambio Académico) de los estudiantes de posgrado.
- Incentivar la educación a distancia.
- Colaborar con el personal académico en la divulgación de trabajos de investigación en revistas no especializadas y diarios.
- Apoyar a la Coordinación Académica en la recopilación, ordenamiento y redacción de informes académicos.
- Apoyar al titular de la Coordinación y al área Académica del C3 en sus funciones académico-administrativas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Ciencia de los Datos

#### Objetivo

Administrar y controlar los servicios que en materia de cómputo y comunicaciones se proporcionan, para el desarrollo de las actividades académicas, de investigación, extensión, difusión, integración social y administración, mediante la aplicación de criterios de optimización, fortalecimiento, ampliación y modernización, en congruencia con los programas y lineamientos institucionales.

#### Funciones

- Elaborar y presentar las políticas de almacenamiento y análisis de datos.
- Coordinar la interacción de información originada en los diversos programas de investigación.
- Crear los espacios de comunicación necesarios para la Institución.
- Coordinar al personal a su cargo.
- Dirigir, supervisar y proponer la formulación y evaluación del plan estratégico, plan operativo y convenio, en coordinación con las demás unidades organizativas.
- Formalizar el plan de sistemas y establecer los objetivos.
- Recomendar aplicaciones no existentes o mejoras en las existentes.
- Dirigir la formulación y evaluación del plan estratégico de tecnologías de información, proponiendo políticas y normas del ámbito informático.
- Dirigir los mantenimientos de comunicación informática, redes de información, entre otros.
- Mantener durante todo el desarrollo de proyectos, los estándares para el análisis, diseño, programación e implementación de los sistemas de información.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Realizar el desarrollo de sistemas según las especificaciones entregadas por los usuarios.
- Efectuar estudios y cambios necesarios, considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización del sistema, corrigiendo deficiencias e implantando mejoras solicitadas.
- Participar en la elaboración de planes y proyectos de sistema.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación** **Científica**

### **Departamento de Vinculación Laboratorio Nacional**

#### **Objetivo**

Establecer relaciones con instituciones públicas y privadas con el fin de promover los servicios que otorga el Laboratorio Nacional y promover los vínculos intra e inter institucionales, fomentando el desarrollo de proyectos de innovación tecnológica a través de la vinculación con sectores productivo, académico y social.

#### **Funciones**

- Elaborar catálogos de productos y servicios generados por el Laboratorio Nacional.
- Supervisar las actividades académico-administrativas y el ejercicio del presupuesto del Laboratorio Nacional de Ciencias de la Complejidad.
- Mantener informado al Coordinador de los asuntos del Laboratorio y de los servicios de extensión prestados y presentar anualmente al Consejo Interno un plan de trabajo y un informe de la labor del Laboratorio y de las cuestiones académico-administrativas del área.
- Coordinar la vinculación con los Nodos ubicados estratégicamente en el interior de la República.
- Buscar y fortalecer la vinculación con los diferentes sectores.
- Auxiliar al Coordinador en la elaboración del proyecto de presupuesto del C3.
- Realizar labores técnicas o de investigación en Ciencias de la Complejidad o ramas afines.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Delegación Administrativa del Centro de Ciencias de la Complejidad (C3)

#### Objetivo

Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de los servicios de la Coordinación del Centro de Ciencias de la Complejidad (C3), para apoyar el funcionamiento de las áreas sustantivas.

#### Funciones

- Capacitar al personal de su adscripción en el manejo y administración de los recursos humanos, financieros y materiales y en su correcto control.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
- Realizar análisis de costos y proponer medidas para efficientarlos.
- Manejar, registrar y controlar los recursos financieros.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales.
- Gestionar los diversos asuntos administrativos a través de las áreas de la Secretaría Administrativa de la Coordinación de Investigación Científica.
- Representar a la UNAM ante las autoridades locales.
- Aplicar los principios de administración para garantizar un manejo eficiente de los recursos humanos y de los costos de operación, que aseguren además su correcta aplicación contable y la observancia de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Área de Proyectos PAPIIT, CONACyT y Especiales

#### Objetivo

Administrar los recursos financieros, realizar y controlar la gestión relativa al ejercicio presupuestal ante las instancias internas y externas de la UNAM de acuerdo a la Legislación aplicable, así como llevar el registro contable de todas las operaciones financieras y presupuestales.

#### Funciones

- Coordinar la administración de los proyectos de investigación otorgados por CONACYT, PAPIIT, Convenios de Colaboración Nacional e Internacional, cumpliendo con la normatividad y lineamientos de operación establecidos para cada uno de ellos.
- Supervisar el control de los Ingresos Extraordinarios por servicios prestados y colaboración Internacional.
- Vigilar, resguardar y controlar las chequeras de moneda nacional y extranjera de proyectos CONACyT, DGAPA., Ingresos Extraordinarios y de Proyectos de Colaboración Nacional e Internacional.
- Resguardar, controlar y registrar las operaciones de la caja chica, en moneda nacional y extranjera de los proyectos.
- Controlar y vigilar el registro contable de las solicitudes de compra de proyectos DGAPA, CONACyT e ingresos extraordinarios y de Proyectos de Colaboración Nacional e Internacional.
- Vigilar la elaboración y control de recibos oficiales de los proyectos DGAPA y CONACyT, así como la liquidación de los mismos ante la Dirección General de Finanzas.
- Supervisar el registro y control del presupuesto de cada proyecto CONACyT, DGAPA e Ingresos Extraordinarios y de proyectos de Colaboración.
- Vigilar la aplicación de la normatividad vigente en lo relativo a adquisiciones de proyectos CONACyT.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Organizar y dirigir las actividades del personal a su cargo.
- Realizar todas las funciones y actividades relacionadas al puesto que por necesidades del servicio, confidencialidad, manejo de valores, custodia y administración de recursos le sean requeridas en su área de adscripción.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Superintendente de Obras de la Estructura Física y Mantenimiento del C3

#### Objetivo

Coordinar las acciones para el funcionamiento óptimo de la estructura física y de los servicios de suministro de energía eléctrica, hidráulica y de equipamiento de aire, tanto mantenimiento preventivo como correctivo, así como la administración de los recursos humanos del área de mantenimiento, en la planeación estratégica de programas de trabajo y de espacios, la supervisión de las obras de mantenimiento, remodelación y rehabilitación, aplicando siempre los lineamientos, políticas y disposiciones normativas institucionales.

#### Funciones

- Organizar, supervisar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo, así como implementar las acciones de mantenimiento correctivo de manera expedita.
- Planear las zonas físicas por asignar que el personal de vigilancia tendrá a su cuidado, verificando que se cumpla cabalmente con la seguridad.
- Programar, coordinar y vigilar que el programa de limpieza de las áreas de trabajo se lleven a cabo conforme a los tiempos establecidos.
- Asesorar a las autoridades de la Coordinación del C3 en instalaciones, al realizar remodelaciones, ampliaciones y nuevos proyectos.
- Clasificar los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo de acuerdo a su prioridad, para ser realizado por el personal a su cargo o para ser solicitado a la Dirección General de Obras y Conservación.
- Verificar que los trabajos realizados por empresas contratadas y del personal de la Dirección de Obras y Conservación cumplan con la normatividad establecida, de acuerdo a los Reglamentos de construcción, remodelación, instalaciones eléctricas, de gas e hidráulicas, según sea el caso.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y planta física del edificio del C3.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Dar seguimiento a las solicitudes de requerimiento de electricidad, plomería, cerrajería, pintura, albañilería, recibidas por las diferentes áreas de la Coordinación del Centro de Ciencias de la Complejidad.
- Participar con el Delegado Administrativo en la elaboración de los siguientes Programas: Formulación del presupuesto anual, Elaboración del Programa anual de adquisiciones, de conservación del inmueble con la Dirección General de Obras y Conservación, elaboración del programa anual de pólizas y servicios a equipos bajo contrato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Coordinación de la Red de Apoyo a la Investigación (RAI)

#### Objetivo

Promover el establecimiento de convenios de colaboración entre la Red de Apoyo a la Investigación (RAI) y las instituciones pertenecientes al consorcio o instituciones externas para fortalecer el desarrollo de proyectos de investigación y/o la utilización de los servicios de alta tecnología de la propia área.

#### Funciones

- Auxiliar en los asuntos relacionados con los procedimientos académico-administrativos de la Red de Apoyo a la Investigación.
- Asesorar y supervisar las labores de investigación y servicio del personal adscrito a la RAI.
- Promover la colaboración entre los académicos adscritos a la RAI, así como entre éstos y los investigadores pertenecientes a las instituciones del consorcio para el desarrollo conjunto de proyectos de investigación.
- Revisar y aprobar la documentación relativa a los informes de actividades de los investigadores y técnicos académicos adscritos a la RAI.
- Seleccionar al personal académico que se requiera en la RAI para las actividades de investigación y de servicio.
- Revisar y aprobar la documentación relativa a las solicitudes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de investigación del personal adscrito a la RAI.
- Promover la recaudación de fondos para la adquisición de equipo así como para el financiamiento de proyectos de investigación de la RAI.
- Revisar y aprobar las solicitudes de compras de los investigadores y técnicos académicos adscritos a la RAI, con cargo a sus proyectos de investigación o al presupuesto de la Coordinación de la Investigación Científica asignado a la RAI.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Supervisar el adecuado funcionamiento del equipo de laboratorio así como los servicios de mantenimiento del mismo.
- Proporcionar al titular de la Coordinación de la Investigación Científica, sobre la información que se le requiera sobre los asuntos académico-administrativos del área.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Coordinación de Servicios de Gestión y Cooperación Académica

#### Objetivo

Llevar a cabo los servicios de gestión para la obtención de ingresos extraordinarios que contribuyan al apoyo de la investigación científica básica y/o aplicada y al desarrollo tecnológico que requiere la comunidad científica de la UNAM, ante las fuentes externas de financiamiento: Instituciones Nacionales y Organismos Internacionales.

#### Funciones

- Establecer la Oficina de Enlace ante el CONACYT, por parte de la Coordinación de la Investigación Científica apoyando al Coordinador como representante legal ante ese Consejo, además de fungir como la oficina de enlace ante otras fuentes externas a la UNAM, para identificar y negociar las oportunidades de financiamiento que inciden en el desarrollo de la investigación científica, desarrollo tecnológico y cooperación académica.
- Establecer la Oficina de Enlace ante el Instituto de Ciencia y Tecnología del Gobierno del Distrito Federal (ICyTDF), por parte de la Coordinación de la Investigación Científica apoyando al Coordinador como representante legal ante ese Instituto.
- Establecer el Enlace Institucional frente a las contrapartes externas a la UNAM para identificar y negociar las oportunidades de financiamiento para el desarrollo de la investigación científica y tecnológica.
- Diseñar funciones y estrategias para el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas que integran la Coordinación de Servicios de Gestión y Cooperación Académica (CSGCA), así como la estrategia para la operación de programas de apoyo a la investigación: revisión de antecedentes, identificación de puntos críticos y presentar las propuestas de solución.
- Coordinar y vigilar la recepción, registro y seguimiento de todos los convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos similares en los que intervenga el Coordinador de la Investigación Científica, previo a su suscripción, a fin de que sean revisados y sancionados en su aspecto legal por la Secretaría Jurídica de la Coordinación de la Investigación Científica, o por la oficina del Abogado General de la UNAM.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

- Supervisar la recepción y registro de todo tipo de documentación, como: solicitudes de financiamiento, proyectos de investigación, solicitudes de intercambios de investigación, repatriaciones, solicitudes para financiar a investigadores extranjeros invitados y consolidaciones institucionales, todos los acuerdos, convenios, bases de colaboración, contratos y demás instrumentos jurídicos similares o propuestas de convenios que deben ser suscritos por el Coordinador de la Investigación Científica presentados por los titulares de las dependencias del Subsistema de la Investigación Científica.
- Vigilar la revisión previa de las solicitudes y documentación recibida observando el cumplimiento de los requisitos para participar en convocatorias y premios como parte de la responsabilidad de servir a la comunidad científica en la gestión de sus solicitudes de financiamiento.
- Fiscalizar la revisión técnica previa de todos los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos similares o propuestas de convenios que deben ser suscritos por el Coordinador de la Investigación Científica, para verificar el cumplimiento de los requisitos y los formatos tipo establecidos por la Oficina del Abogado General.
- Cuidar el procedimiento de registro y revisión de los documentos para optimizar los tiempos de trámite dentro de la Coordinación de Servicios de Gestión y Cooperación Académica, antes de someterlos a la revisión de la Secretaría Jurídica de la Coordinación de la Investigación Científica.
- Concertar las reuniones de gestión con las fuentes externas de financiamiento, cuando sean requeridas, para pactar acuerdos satisfactorios y equitativos entre las partes sobre los compromisos a contraer, la pertinencia de la Propiedad Intelectual a favor de la UNAM, que permitan elaborar instrumentos jurídicos técnicamente convenientes conforme a los formatos establecidos por la Oficina del Abogado General y establecer la comunicación respectiva con las instancias jurídicas competentes de la UNAM.
- Realizar la gestión conforme a la normatividad de la UNAM, para que los convenios lleguen a ser firmados en el mínimo tiempo posible y el seguimiento para lograr la formalización de los convenios ante la Secretaría Jurídica de la Coordinación de la Investigación Científica y ante las dependencias universitarias involucradas.
- Brindar apoyo en todo lo posible a los miembros del Subsistema de la Investigación Científica, para que sus solicitudes de financiamiento ingresen en los tiempos y con los requisitos establecidos en las convocatorias emitidas por las diversas fuentes de financiamiento nacionales e internacionales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

- Hacer la gestión y seguimiento de solicitudes de financiamiento ante el CONACyT (en todos los programas de Fondos Mixtos y Sectoriales, convocatorias de financiamiento a: Proyectos, Cátedras, Repatriaciones, apoyos internacionales), ante el Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal y demás organismos nacionales o extranjeros que apoyan la investigación y la colaboración internacional.
- Revisar los convenios del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal, los convenios de asignación de recursos del CONACyT a fin de otorgar la validación, para la formalización de apoyos provenientes de ambas instituciones, identificación de aspectos críticos y diseño de la estrategia de negociación y obtención de modelos de convenios de Asignación de recursos para la UNAM, aceptados y revalidados por representaciones jurídicas internas y de las instituciones externas o contrapartes.
- Supervisar el seguimiento ante el CONACyT y ante la Subdirección de Egresos del Patronato Universitario, de los pagos (cuatrimestrales) a los Proyectos de Investigación aprobados.
- Supervisar el seguimiento del financiamiento otorgado por el Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal ante la Dirección General de Finanzas.
- Informar periódicamente al Coordinador de la Investigación Científica sobre el seguimiento financiero de los depósitos del CONACyT y del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal a los proyectos de investigación.
- Brindar información sobre los proyectos financiados por el CONACyT y del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal, cuando así sea requerida, a las oficinas del Contralor y del Auditor Interno de la UNAM.
- Supervisar la realización del trámite y gestión ante la Dirección de Ingresos del Patronato Universitario de la canalización de los recursos de Cátedras Patrimoniales y Repatriaciones a la Dirección General de Personal ante las Unidades de Proceso Administrativo: la beca equivalente al SNI de las Cátedras Patrimoniales y Repatriaciones, concluyendo el trámite con el pago a los Investigadores.
- Identificar los aspectos críticos en la actividad cotidiana concernientes a la localización, gestión y operación de apoyos provenientes del CONACyT, del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal y demás agencias u organismos que apoyan la investigación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

- Mantener comunicación constante con relación a los aspectos críticos y los que por su naturaleza, a nivel de sección, requieran de la comunicación directa con mandos medios (Directores de Área y Subdirectores) del CONACyT, del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal o con otras instituciones, para la estructuración de programas de actuación para el manejo global de solicitudes y gestión de proyectos de investigación.
- Supervisar y confirmar la correcta sistematización de la información generada en la CSGCA a través de las áreas a su cargo.
- Supervisar la sistematización, actualización y continuo respaldo de la información en las bases de datos del registro interno de la Coordinación de Servicios de Gestión y Cooperación Académica, que permite contar con el registro histórico de ingresos extraordinarios para las dependencias del Subsistema de la Investigación Científica.
- Supervisar y confirmar los informes internos o para instancias externas a la Coordinación de la Investigación Científica, generados en la CSGCA.
- Identificar los retrasos internos y externos, y tomar las medidas adecuadas para resolverlos, actualización continua para optimizar la gestión.
- Elaborar las estrategias para la solución de problemas más frecuentes presentados en la CSGCA (interacción con responsables de gestiones en dependencias universitarias, responsables de áreas en los organismos con los que se tiene relación).
- Revisar nuevos convenios para la formalización de apoyos, identificación de aspectos críticos y someterlos a consideración, para el diseño de la estrategia de negociación.
- Estructurar, actualizar y revisar los manuales de procedimiento de las áreas de Gestión de convenios, de Cooperación Académica Nacional e Internacional, y supervisión de los manuales de los sistemas de información.
- Revisar la elaboración y actualización de la página WEB de la Coordinación de la Investigación Científica sobre los apoyos a la investigación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

- Estructurar la cartera de proyectos que no han sido apoyados, para proporcionar elementos para la identificación y negociación del establecimiento de nuevos programas de apoyo.
- Motivar al personal de la CSGCA y apoyarlo para su actualización y superación.
- Elaborar y supervisar los informes de trabajo periódicos e informes estadísticos del ingreso extraordinario registrado por las actividades de la CSGCA.
- Establecer la coordinación y seguimiento de las actividades de gestión, análisis de proceso y presentación de indicadores y estadísticas de los ingresos extraordinarios que reciben las entidades académicas del Subsistema de la Investigación Científica, Escuelas y Facultades afines a través del financiamiento proveniente del CONACYT, del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal, sectores gubernamentales, organismos públicos y privados y entidades del extranjero.
- Supervisar los procedimientos y mejora continua para la identificación, localización precisa y la difusión, entre las entidades académicas, de las convocatorias publicadas por las diferentes fuentes de financiamiento para apoyar a la investigación, provenientes de organismos nacionales e internacionales y asesorar a la comunidad científica interesada en la participación de las oportunidades.
- Revisar continuamente los procedimientos para dar mejor atención a dependencias (Capacitación, Sistemas de Información, etc.).
- Coordinar y Supervisar las actividades del personal de las áreas de la CSGCA, y resolver los problemas específicos en cada una de estas.
- Contribuir en las negociaciones para la realización de propuestas de acuerdos, de convenios generales, específicos, de colaboración, de convenios de transferencia de tecnología, de contratos, etc.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Cooperación Académica Nacional

#### Objetivo

Contribuir en la gestión de solicitudes, formalización de convenios y seguimiento financiero de proyectos de investigación vinculados con el Fondo Sectorial de Investigación para la Educación SEP-CONACyT y con el Fondo Institucional del CONACYT (FOINS) para Institutos, Centros y Facultades afines a la Coordinación de la Investigación Científica.

#### Funciones

- Verificar la difusión de las convocatorias e información relacionada, a las dependencias del Subsistema y Facultades afines a la Coordinación de la Investigación Científica.
- Verificar la difusión de las convocatorias vía el portal de la página Web de la CSGCA-CIC y la publicación del resumen correspondiente en la Gaceta UNAM.
- Brindar apoyo en todo lo posible al personal académico y administrativo de las dependencias sobre la presentación de solicitudes en las diversas convocatorias.
- Verificar y coordinar el registro y la presentación de solicitudes en los programas de financiamiento, sustentadas con la carta institucional ante el CONACYT.
- Hacer la gestión y seguimiento durante el período de evaluación y publicación de resultados.
- Apoyar en la revisión y formalización de los convenios de proyectos apoyados financieramente.
- Notificar a las dependencias sobre los proyectos apoyados, coordinar su registro y gestionar el envío de los recibos oficiales a los diferentes fondos, para el depósito de los recursos correspondientes.
- Solicitar a la Dirección Administrativa de Fondos del CONACYT la relación de proyectos con depósitos que se efectúan a la cuenta concentradora de la Dirección General de Finanzas (DGF).
- Verificar la disponibilidad de los recursos que son depositados por el CONACYT a la cuenta concentradora en la Coordinación de pagos de la DGF.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

- Verificar el registro de la información de los depósitos y coordinar la elaboración de los oficios de solicitud de transferencia de recursos.
- Verificar el registro de los proyectos y montos aprobados en las asignaciones.
- Solicitar a la Subdirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas, se depositen los fondos recibidos en las cuentas de las dependencias que se tienen destinadas para ello.
- Verificar en el Sistema de Información de Administración Universitaria (SIAU) la transferencia de recursos a las cuentas de las Dependencias o del proyecto.
- Elaborar periódicamente los cuadros que indique los montos que se han depositado a las asignaciones, así como los depósitos pendientes por realizarse.
- Coordinar y verificar el registro y envío de recibos oficiales, informes financieros, solicitud de transferencias de recursos, de cambio de responsable técnico, de cambio de dependencia e institución y de prórrogas a la vigencia del convenio al CONACYT.
- Verificar la elaboración y seguimiento de la formalización de Acuerdos de Distribución de Gastos, de Convenios Modificatorios y Convenios de Cesión de Derechos relacionados a convenios de asignación de recursos.
- Realizar informes bimestrales, semestrales y anuales mediante la elaboración de tablas y gráficas.
- Coordinar la elaboración del informe semestral y anual consolidado de la CSGCA.
- Supervisar la digitalización de expedientes de proyectos concluidos y proyectos no apoyados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Convenios

#### Objetivo

Revisar de manera preliminar las propuestas de convenios para la obtención de apoyos financieros provenientes tanto del sector público como privado, con el objeto de identificar los aspectos críticos de carácter técnico y someterlos a la consideración del responsable de la CSGCA, con el propósito de establecer estrategias de negociación con las contrapartes.

#### Funciones

- Brindar el servicio de consultoría a la comunidad científica acerca de los mecanismos para la tramitación de instrumentos jurídicos.
- Revisar de manera preliminar los instrumentos jurídicos presentados por las entidades académicas, para verificar que cumplan con requisitos establecidos en la normatividad universitaria.
- Requerir a las entidades académicas, en caso necesario, el envío de los documentos que deben acompañar a los instrumentos jurídicos que remiten antes de ser sometidos a la revisión de la Secretaría Jurídica, como por ejemplo: anexos y Escrituras Públicas.
- Verificar la existencia de otro instrumento jurídico vigente que haya sido suscrito entre esta universidad y la contraparte, del cual podría derivarse el nuevo documento que se pretenda celebrar. En caso afirmativo, esta situación debe hacerse del conocimiento inmediato de la entidad académica interesada, tratando en la medida de lo posible de proporcionarle una copia de dicho documento para los fines conducentes.
- Mantener comunicación con las entidades académicas pertenecientes al Subsistema de la Investigación Científica que así lo soliciten, para orientarlas sobre aspectos de carácter técnico que deben considerarse en las negociaciones con la contraparte y que requieran quedar estipuladas en los instrumentos jurídicos que se pretenden formalizar a través de la CIC.
- Concertar reuniones de gestión con las instancias involucradas para los casos específicos que así se requieran.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Cooperación Académica Internacional

#### Objetivo

Identificar, difundir y llevar a cabo el seguimiento de las convocatorias y premios internacionales que brindan apoyo al investigador bajo sus diferentes programas para el mejor desarrollo científico y tecnológico, emitidos principalmente por el CONACYT y otros organismos externos.

#### Funciones

- Difundir las Convocatorias y Premios Internacionales que otorgan apoyo a la comunidad científica del subsistema, de manera oportuna y adecuada para todos los investigadores, a través de forma escrita mediante oficios dirigidos a los directores de las entidades académicas; correo electrónico a los secretarios académicos o responsables de asuntos internacionales de las dependencias, anexando cuadros informativos, e información a través de la Gaceta Universitaria.
- Llevar a cabo la recepción, gestión y seguimiento de los apoyos que otorgan Instituciones Internacionales a investigadores del Subsistema, de los siguientes programas: Universidad de California, (UC MEXUS), Fundación Nacional de Ciencia (National Science Foundation, NSF), Colaboración Inter-Americana en Materiales (CIAM), Universidad de Texas A&M, Programa de Cátedras Patrimoniales para Estancias de Académicos Residentes en el Extranjero, Cátedra de Consolidación Institucional (Repatriación y Retención de Investigadores Mexicanos), Cooperación Bilateral y Cooperación Multilateral. Quienes otorgan financiamiento para el desarrollo de: Proyectos de investigación conjunta entre instituciones nacionales y extranjeras; Intercambio de especialistas; Estancias de especialistas, técnicos e investigadores nacionales y extranjeros; Intercambio de información, material y equipo; Acciones previas establecidas en proyectos conjuntos o con un medio de apoyo complementario; Realización de encuentros académicos y Estancias Sabáticas, Posdoctorales y Visitantes.
- Revisar las propuestas que se presenten de acuerdo a los lineamientos establecidos en la convocatoria.
- Coordinar y supervisar el registro en la base de datos y digitalización de las convocatorias Internacionales, para respaldo y seguimiento de los compromisos derivados de ellas.
- Verificar el registro de cada una de las solicitudes presentadas en el marco de las convocatorias: propuestas de proyectos de investigación, premios, colaboraciones, estancias o becas de investigación, revisando que estén debidamente requisitadas, para su presentación ante las diferentes instancias.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación** **Científica**

- Verificar la clasificación de la información y documentos de acuerdo al origen de la convocatoria, del año de la publicación, del año del financiamiento derivado de los programas, por año de asignación, dependencias, etc. De acuerdo a: 1. Programas de Cooperación Académica Nacional e Internacional; 2. Apoyo de estancias para académicos residentes en el extranjero; 3. Repatriación o retención de investigadores mexicanos ( Cátedra patrimonial nivel II; Cátedras de consolidación institucional (repatriaciones y retenciones); Estancias sabáticas y posdoctorales CONACyT; Estancias posdoctorales, sabáticas y visitas académicas en la Universidad de California, Texas A&M) 4. Fondos nacionales e internacionales de financiamiento a proyectos de investigación: Proyectos de investigación financiados por el ICyT-DF, Fondos CONACyT sectoriales y Mixtos, SEMARNAT - CONACyT, SAGARPA-CONACyT, SEMAR - CONACyT, ECONOMÍA-CONACyT, Bilaterales, Multilaterales y Organismos Internacionales
- Coordinar y supervisar el respaldo del archivo histórico de la CSGCA.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Secretaría Técnica de Cooperación Académica Internacional

#### Objetivo

Maximizar la identificación y promoción de las oportunidades de financiamiento externo en el marco de los programas y convocatorias, para fortalecer o dar reconocimiento al quehacer académico – científico y el desarrollo tecnológico entre la comunidad representada por la Coordinación de la Investigación Científica.

#### Funciones

- Coordinar la identificación diaria de las convocatorias en las principales páginas electrónicas de los organismos nacionales e internacionales, vigilar el análisis y difusión de las convocatorias, para premios, apoyos a proyectos de investigación de cooperación bilateral y multilateral, emitidos por el CONACYT, fundaciones, Organismos e Instituciones relacionadas con la Investigación Científica, con el propósito de obtener financiamiento externo para los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, premios y reconocimientos a la trayectoria del quehacer académico –científico , que son publicados por:

La Academia Mexicana de Ciencias  
CONACyT  
Instituciones públicas y privadas Nacionales y  
Organismos Internacionales..

- Coordinar y vigilar la búsqueda de información sobre programas de cooperación, cursos, premios, reuniones, publicaciones, etc. promovidas por instituciones u organismos internacionales, que incidan en el campo de la investigación científica, a través de internet y/o vía telefónica.
- Definir y proponer a su jefe, de la publicación inmediata de las convocatorias localizadas en la página electrónica de la Coordinación de Servicios de Gestión y Cooperación Académica de esta Coordinación de la Investigación Científica: <http://gestion.cic-ctic.unam.mx/> y su publicación en la Gaceta UNAM.
- Coordinar y verificar el registro de las convocatorias en la Base de Datos de la propia Coordinación de Servicios de Gestión y Cooperación Académica.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

- Verificar el análisis y elaboración del cuadro resumen de cada convocatoria, que debe contener básicamente la siguiente información: Resumen de la convocatoria, enlaces electrónicos para las bases, términos de referencia y demandas específicas, fechas límites de recepción de documentos en la CSGyCA y la instancia que publica la convocatoria, así como los requisitos de la CSGyCA para obtener la carta institucional suscrita por el Titular de la Coordinación de la Investigación Científica, a fin de realizar la difusión de las mismas entre la comunidad del Subsistema de la Investigación Científica, escuelas y facultades afines, mediante oficios personalizados dirigidos a los Directores y Secretarios Académicos de las entidades académicas; así como de la difusión vía correo electrónico y en la página Web de la Coordinación.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los investigadores, sobre los programas de financiamiento de Organismos Internacionales existentes para fomentar la colaboración científica en el ámbito internacional, así como sobre las convocatorias bilaterales y multilaterales de la Dirección de Asuntos Internacionales del CONACyT, indicando sobre los requisitos para obtener la carta institucional y las fechas límites de recepción de documentos.
- Coordinar el enlace, para la aclaración de dudas a las entidades académicas, personal de apoyo y académicos, mediante correo electrónico, llamadas telefónicas y en persona.
- Supervisar la recepción y revisión de las propuestas de los proyectos de investigación a fin de que se encuentren debidamente requisitadas, para su presentación ante las diferentes instancias que financian las colaboraciones científicas internacionales.
- Verificar y comprobar la gestión de la firma del Titular de la Coordinación de la Investigación Científica, presenta y da seguimiento a las propuestas de los proyectos de colaboración internacional ante las instancias correspondientes e informa a los investigadores sobre los resultados de la evaluación y procedimientos para la formalización de los compromisos y recepción del financiamiento aprobado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

- Supervisar la gestión y seguimiento de las propuestas ante las Instituciones Nacionales que promueven colaboraciones internacionales y organismos internacionales:

CONACYT: Programas de Colaboración Científica Internacional

Cooperación bilateral – CONACyT

Cooperación multilateral – CONACyT

CONACyT – Most

CONACyT – UC Mexus

CONACyT – Texas A&M University

CONACyT – NSF/PIRE, en el marco del Programa “ Partnershipsfor International Research anda Education”.

CONACyT – ICGEB Proyectos de investigación

Compromiso bilateral CONACyT – Unión Europea

Foncicyt:

HORIZON 20/20

Universidad de Manchester – Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Organismos Internacionales

PIMSA Programa de Investigación y Salud

System Award Management (SAM) y NCAGE code

Universidades europeas, Norteamericanas y Latinoamericanas.- Colaboraciones de Investigación e intercambios académicos.

Programas de la Unión Europea

Erasmus Mundu

Marie Curie

- Coordinar y verificar el mantenimiento y seguimiento de los Registros de la UNAM ante los organismos Internacionales como: Registros SAM, NFS, NIH, Unión Europea y Erasmus Mundus, etc.
- Supervisar el registro de las solicitudes y su seguimiento en la base de datos de los proyectos internacionales.
- Elaborar los informes para la CSGyCA de la CIC e información solicitada por el Titular de la Coordinación de la Investigación Científica.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Gestión de Convenios

#### Objetivo

Identificar, difundir y promover las oportunidades de financiamiento externo para fortalecer y dar reconocimientos a la investigación científica y el desarrollo tecnológico entre la comunidad científica del Subsistema de la Investigación Científica y llevar a cabo el seguimiento de los ingresos externos aportados por los fondos creados para fomentar el desarrollo científico.

#### Funciones

- Identificar y difundir las convocatorias nacionales e internacionales emitidas por Instituciones, organismos, fundaciones, etc. , relacionadas con la investigación científica, cuyo fin sea otorgar premios, financiamiento a becas o a proyectos de investigación científica, financiamiento a proyectos internacionales de cooperación bilateral y multilateral.
- Llevar a cabo la recepción, gestión, difusión y seguimiento de los apoyos que otorga la Academia Mexicana de Ciencias, el CONACYT; el Instituto de Ciencia y Tecnología del D.F., Organismos y/o Institutos Nacionales Públicos y Privados, así como Organismos Internacionales.
- Coordinar y supervisar la obtención de información sobre cursos, premios, reuniones, publicaciones, programas de cooperación académica, etc., detectados vía Internet o por invitación directa, elaborando los cuadros resumen de cada convocatoria, para conseguir los puntos medulares de estas, como: fechas límite y requisitos fundamentales.
- Difundir los programas de apoyo a la comunidad científica del Subsistema, en las Escuelas y Facultades afines, de manera oportuna y adecuada para todos los investigadores, a través de forma escrita mediante oficios dirigidos a los directores de las entidades académicas, correo electrónico a los Secretarios Académicos o responsables del área de ingresos extraordinarios de las dependencias, anexando cuadros informativos, e información a través de la Gaceta Universitaria.
- Brindar el servicio de consultoría a la comunidad científica sobre los requisitos, particularidades y normatividad de los programas de financiamiento y las convocatorias publicadas, para coadyuvar en la presentación adecuada, en tiempo y forma de sus propuestas y sus compromisos institucionales.
- Coordinar y verificar el registro de las convocatorias en la base de datos del Sistema de la CSGCA.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Llevar a cabo la recepción, gestión y seguimiento de los apoyos que otorga el CONACYT de los siguientes programas: Apoyo a proyectos de investigación de los Fondos Sectoriales y Mixtos de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica. CONACYT Otros programas que dan apoyo a proyectos de investigación en forma conjunta con el CONACYT
- Realizar informes bimestrales, semestrales y anuales mediante la elaboración de tablas y gráficas.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación** **Científica**

### **Secretaría Auxiliar de Servicios de Gestión y Cooperación Académica**

#### **Objetivo**

Apoyar logísticamente a la Coordinación y a los integrantes de la misma, que permita un mejor desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación de Servicios de Gestión y Cooperación Académica.

#### **Funciones**

- Supervisar y programar la agenda confidencial de la Coordinación.
- Solicitar y manejar los servicios externos de mensajería profesional nacional e internacional, con los cuales se envía información urgente y/o estrictamente confidencial.
- Brindar apoyo logístico a los jefes de departamento de la Coordinación.
- Contribuir a las necesidades de información que se tiene en otras áreas de la coordinación.
- Dar atención personal, telefónica, escrita enviada por mensajería y por correo electrónico a consultas de otras dependencias.
- Supervisar la actualización de los directorios telefónicos de las diversas instituciones y profesionales nacionales e internacionales.
- Supervisar y controlar el seguimiento a la documentación de la Coordinación.
- Apoyar en la organización de reuniones de trabajo y eventos nacionales e internacionales.
- Coordinar, programar y controlar las entrevistas y reuniones de trabajo de la Coordinación.
- Transmitir al personal las indicaciones, decisiones y acuerdos que la Coordinación le solicite.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Dirección de Desconcentración y Sistematización

#### Objetivo

Analizar y proponer acciones que promuevan la desconcentración académico – administrativa de las entidades académicas de investigación científica de la UNAM. Así como, coordinar el análisis y desarrollo de sistemas informáticos que simplifiquen y apoyen las funciones de la Coordinación de la Investigación Científica.

#### Funciones

- Proponer herramientas informáticas que establezcan una plataforma de interacción entre las entidades académicas del Subsistema y la Administración Central de la Institución.
- Asesorar a los titulares de las dependencias de Investigación del Subsistema, en temas y asuntos académico – administrativo relativos a: administración de personal, relaciones laborales, presupuesto, vinculación y en materia fiscal.
- Valorar las tendencias tecnológicas y su posible adquisición para la renovación de equipo y telecomunicaciones de las dependencias del Subsistema de la Investigación Científica.
- Coordinar la atención de asuntos académico – administrativos de los Campus foráneos ( Juriquilla, Qro., Morelia, Mich. y Cuernavaca, Mor.) con la administración Central de la UNAM, promoviendo la desconcentración de trámites y resolución de problemas de manera local.
- Adecuar el Sistema Financiero desarrollado por el Patronato de la UNAM para su implementación en las dependencias del Subsistema, el cual incluye el manejo de recursos presupuestales, ingresos extraordinarios e ingresos CONACYT y PAPIIT.
- Analizar y coordinar el desarrollo del Sistema de Gestión Documental de la CIC para la recepción y gestión de los oficios y documentos que ingresan para su atención, con control de seguimiento y digitalización de los mismos; así como el control de los asuntos jurídicos que atiende la Secretaría Jurídica y el flujo de atención a los convenios y contratos entre las entidades académicas y la Dirección General de Legislación Universitaria.
- Integrar y resguardar información de temas de investigación para la toma de decisiones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Coordinación de Gestión Normativa de Adquisiciones

#### Objetivo

Agilizar los procesos de adquisición en el extranjero, de los materiales y equipos requeridos por los investigadores del Subsistema de la Investigación Científica, cumpliendo con los requisitos establecidos por las autoridades universitarias, en apego a la normatividad vigente en la materia.

#### Funciones

- Proporcionar asesoría a los Titulares, Investigadores, Jefes de Compras y Secretarios Administrativos de las entidades del Subsistema de la Investigación Científica, para realizar las adquisiciones de equipos, animales, reactivos y sustancias, tanto nacionales como del extranjero, conforme a la Normatividad administrativa de la Institución, las Leyes Federales de Adquisiciones, de Aduanas y de Comercio Exterior, entre otras.
- Dar seguimiento a las adquisiciones en el extranjero hasta su arribo a las Aduanas de México, a equipos altamente especializados para la investigación científica.
- Asesorar, coordinar y supervisar la documentación soporte de las compras requeridas por los investigadores del Subsistema de la Investigación Científica, a fin de agilizar los procesos de adquisición en el extranjero, dando cabal cumplimiento a los requerimientos de la Normatividad Universitaria y las reglas del CONACYT para el ejercicio de los recursos de créditos externos a través del Banco Mundial, así como las que deben llevarse a cabo a través de la Dirección General de Proveeduría.
- Diseñar e impartir cursos de capacitación a los responsables de las áreas de Bienes y Suministros, en lo relacionado a Adquisiciones Nacionales y del Extranjero.
- Diseñar e impartir cursos de capacitación a los responsables de las áreas de Bienes y Suministros, en lo relacionado a la aplicación de la normatividad Federal e Institucional, relacionada con las adquisiciones de equipo y materiales para laboratorios y licitaciones públicas.
- Propiciar el enlace administrativo de los investigadores universitarios con la Dirección General de Proveeduría de la UNAM, para regularizar trámites, la atención oportuna y el cumplimiento de requisitos de importaciones de equipo científico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Unidad Académica del Programa de Encuentros de Ciencias, Artes y Humanidades

#### Objetivo

Organizar, coordinar y participar en reuniones académicas con los responsables de las diferentes dependencias universitarias a fin de establecer proyectos de intercambio, colaboración y vinculación.

#### Funciones

- Establecer y coordinar los vínculos de comunicación con instituciones públicas y privadas, así como de la UNAM, para la realización de encuentros de Ciencias, Artes y Humanidades.
- Definir, producir y supervisar el diseño e impresión necesaria de carteles, folletos y trípticos en coordinación con la Secretaría Administrativa, para la promoción de los diversos eventos de Ciencias, Artes y Humanidades, organizados por el programa y/o por otras instituciones con las que se hubiere acordado participar para difundirlo dentro y fuera del ámbito universitario y en la zona metropolitana.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de los encuentros de Ciencias, Artes y Humanidades, realizados en la UNAM, a través de la Coordinación de la Investigación Científica.
- Informar oportunamente al Coordinador de la Investigación Científica sobre los avances de las actividades realizadas y proponer alternativas de proyectos internos y externos de la UNAM, buscando su óptimo funcionamiento.
- Integrar y difundir los encuentros de Ciencia, Artes y Humanidades en la página Web [www.cic-ctic.unam.mx](http://www.cic-ctic.unam.mx), para que los usuarios localicen de manera eficiente la información.
- Vigilar que desde la planeación y durante el desarrollo de los eventos de Ciencias, Artes y Humanidades, cumplan con las normas y procedimientos de carácter general que establezca la legislación universitaria, así como aplicar las políticas específicas de la Coordinación de la Investigación Científica.
- Vigilar el uso adecuado de los recursos asignados a la Jefatura de Unidad, así como el desempeño del personal adscrito a la misma.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica**

- Prever y tomar las medidas adecuadas que permitan la realización de los encuentros de Ciencia, Artes y Humanidades, supervisando que se cuente con los recursos necesarios.
- Vigilar la correcta aplicación de las disposiciones jurídico-administrativas en la ejecución de los programas de trabajo y procedimientos administrativos de las áreas de su competencia.
- Integrar y dar seguimiento a la información de carácter oficial y confidencial para uso exclusivo de autoridades y funcionarios de la Coordinación de la Investigación Científica.
- Decidir las acciones pertinentes en situaciones anómalas, así como de las faltas administrativas en que incurra el personal.
- Supervisar la inducción y entrenamiento del personal de nuevo ingreso a la Jefatura de Unidad Académica en cada una de sus áreas, así como evaluar el desempeño en sus labores del mismo.
- Realizar actividades de inspección y vigilancia, así como todos aquellos trabajos personales que por necesidades de la Coordinación de la Investigación Científica se le requieran.
- Representar al Coordinador de la Investigación Científica ante instancias internas y externas, en la atención de asuntos relativos a su ámbito de competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Sección Académica del Programa de Encuentros de Ciencias, Artes y Humanidades

#### Objetivo

Apoyar al Jefe de la Unidad Académica en la coordinación y seguimiento de las reuniones de trabajo que se realicen con los Directores de los Institutos, Centros de Investigación, Facultades, Preparatorias y Autoridades Universitarias de la UNAM, así como, de otras autoridades de entidades Gubernamentales y Privadas, documentando los asuntos de uso reservado.

#### Funciones

- Participar en el análisis y elaboración de exposiciones, conceptualización, montaje de los diversos eventos (conferencias, recitales, presentación de grupos musicales, danza, etc.), para el Encuentro de Ciencia, Artes y Humanidades encomendados a la Jefatura de la Unidad Académica.
- Controlar la documentación de uso reservado, derivado de los acuerdos tomados con los Directores de Institutos, Centros de Investigación, Facultades, Preparatorias y de Autoridades Universitarias de la UNAM, así como de otras autoridades de entidades Gubernamentales y privadas, para su debido resguardo en el área.
- Proponer al Jefe de la Unidad Académica la redacción de artículos críticos y de investigación para innovar y mejorar los eventos organizados para los Encuentros de Ciencia, Artes y Humanidades.
- Participar en la organización y coordinación de equipos de artes visuales para los Encuentros de Ciencia, Artes y Humanidades, así como la elaboración de documentos de uso reservado requeridos por el Jefe de la Unidad Académica.
- Coadyuvar en la difusión de medios impresos y electrónicos con los Institutos, Centros de Investigación, Facultades, Preparatorias y otras entidades académicas, así como en los diseños editoriales y de carteles de las Dependencias Universitarias, entidades Gubernamentales y Privadas, que participen en los Encuentros de Ciencia, Artes y Humanidades.
- Apoyar en la coordinación y supervisión de los conciertos, obras teatrales, recitales, exposiciones, bailables del personal que participa en el desarrollo de los Encuentros de Ciencia, Artes y Humanidades.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica**

- Verificar que la documentación relacionada con la contratación de bailarines, músicos, artistas, instituciones internas y externas para la renta de equipo e instalaciones que se requiera para la realización de los Encuentros de Ciencia, Artes y Humanidades esté debidamente requisitada y cumpla con la normatividad vigente.
- Proporcionar asesoría a los Directores de las dependencias, Institutos, Centros de Investigación, Facultades, Preparatorias, para participar en los Encuentros de Ciencia, Artes y Humanidades.
- Formular reportes de actividades, informes de gastos, de manera periódica y cuando sea requerida por el Jefe de la Unidad Académica y/o el Coordinador de la Investigación Científica.
- Colaborar con la Secretaría Académica a través del Secretario Técnico de Seguimiento, para dar continuidad en la administración, programación y mantenimiento del sitio web en la página [www.cic-ctic.unam.mx](http://www.cic-ctic.unam.mx), en donde se dan a conocer los eventos de Encuentro de Ciencias, Artes y Humanidades.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Subdirección Secretaria Ejecutiva Reserva Ecológica del Pedregal de San Ángel

#### Objetivo

Asegurar y conservar la Reserva Natural Ecológica del Pedregal de San Ángel de Ciudad Universitaria, aplicando acciones de protección y vigilancia, con el fin de que esta zona permita llevar a cabo las tareas sustantivas de la Universidad, que son la docencia, la investigación y la difusión de la cultura.

#### Funciones

- Establecer el enlace entre el Comité Técnico y las diversas entidades académicas, así como con la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Custodiar los documentos oficiales sobre la Zona de la Reserva Ecológica, como pueden ser: planos, fotografías aéreas, acuerdos, entre otros.
- Recibir y evaluar las solicitudes para la ejecución de proyectos o programas en la Zona de la Reserva Ecológica, conforme se establezca en el reglamento respectivo.
- Vigilar el adecuado desarrollo de los proyectos o programas que se ejecuten en la Zona de la Reserva Ecológica.
- Recopilar, clasificar y difundir las acciones y los estudios que provengan de las actividades académicas y de investigación realizadas en la Zona de la Reserva Ecológica, así como los proyectos que emanen del Comité Técnico.
- Velar por el debido cumplimiento de los acuerdos del Comité Técnico.
- Elaborar el informe anual de actividades de la Reserva Ecológica.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento Cantera Oriente

#### Objetivo

Conservar las instalaciones de la “Cantera” como un nicho ecológico dentro del campus universitario, que permita el desarrollo de actividades académicas y la obtención de recursos adicionales para su mantenimiento y desarrollo.

#### Funciones

- Consolidar la infraestructura técnica de las instalaciones de la “Cantera”.
- Autorizar el acceso, por instrucciones del Subdirector Ejecutivo de la Reserva Ecológica del Pedregal de San Ángel, de la “Cantera” a la comunidad científica y a la docencia para el desarrollo de programas e investigaciones específicas, que le permitan definir claramente su objetivo.
- Obtener recursos adicionales mediante cuotas de recuperación por visitas guiadas, actividades deportivas, así como talleres infantiles sobre actividades artísticas que sean complementarias a las visitas guiadas.
- Solicitar, abastecer y controlar los bienes y servicios de mantenimiento que requieren las instalaciones.
- Controlar y resguardar los bienes de activo fijo asignados a la “Cantera”.
- Programar y controlar las actividades de vigilancia y aseo.
- Llevar el registro y control de asistencia, incidencias, permisos, días económicos, estímulos, entrega de ropa de trabajo, etcétera del personal asignado a la “Cantera”.
- Autorizar el acceso, por instrucciones del Subdirector Ejecutivo de la Reserva Ecológica del Pedregal de San Ángel, de la “Cantera” como espacio adicional para las dependencias que tengan situaciones de contingencia y no cuenten con presupuesto suficiente para pagar sedes alternas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Guardar y controlar la documentación administrativa.
- Elaborar informes de sus actividades.
- Asistir en representación del Secretario Ejecutivo de la Reserva Ecológica del Pedregal de San Ángel a reuniones y eventos oficiales, cuando se requiera.
- Participar en las actividades de modo, tiempo y lugar que por necesidades del área se requieran.
- Mantener informado al Secretario Ejecutivo de la Reserva Ecológica del Pedregal de San Ángel de los asuntos y su grado de avance.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Protección y Manejo de Flora y Fauna

#### Objetivo

Implementar acciones de conservación y del estudio de la Reserva del Pedregal de San Ángel a través de la planeación, prevención y supervisión del ecosistema así como monitoreo, evaluación y manejo de las poblaciones de flora y fauna nativas y exóticas.

#### Funciones

- Diseñar el plan de prevención, seguridad y supervisión de la REPSA para reducir los riesgos y la vulnerabilidad del ecosistema (accesos, incendios, indigentes, vandalismo, campamentos clandestinos, etc.).
- Identificar líneas para la mitigación de acciones antropogénicas.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de colaboración con Protección Civil, Vigilancia y Bomberos de la UNAM para la correcta implementación del planes de prevención, seguridad y supervisión de la REPSA a través de operativos y capacitación.
- Diseñar, controlar y supervisar el programa de manejo de fauna nativa y exótica.
- Realizar estudios de manejo, transporte, reubicación, atención veterinaria, cuidados parentales o disposición final según el caso de animales nativos y exóticos.
- Verificar el impacto de las poblaciones de fauna exótica (captura, contención química y sacrificio) con base en las normas legales vigentes.
- Fiscalizar la programación de la adquisición y manejo del equipo y material de contención, física y química para fauna.
- Controlar la unidad móvil ecológica con la que se da atención física y química a la fauna silvestre lastimada o en situación de riesgo en el momento que se requiere.
- Diseñar y actualizar la base de datos sobre la fauna atendida.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Dirigir y organizar la atención de las solicitudes de ayuda a dependencias universitarias para manejo de fauna silvestre vulnerable.
- Asesorar a dependencias con problemas con fauna exótica.
- Capacitar en el manejo de animales venenosos y fauna exótica.
- Dirigir y coadyuvar el desarrollo de los elementos técnicos y científicos para promover estudios de investigación aplicada para la conservación, manejo y recuperación de especies y poblaciones de flora y fauna silvestre de la REPSA.
- Coordinar la implementación del desarrollo de los elementos técnicos y científicos para la celebración de acuerdos con la comunidad universitaria, instituciones académicas y gubernamentales, nacionales e internacionales, así como con los sectores social y privado para fomentar la investigación, cooperación técnica y difusión en temas relacionados con la recuperación, conservación y manejo de flora y fauna silvestre urbana.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Secretaría Jurídica

#### Objetivo

Apoyar al Coordinador de la Investigación Científica, así como a las dependencias que integran el Subsistema, en la realización de acciones y elaboración de instrumentos que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones en materia de intercambio académico entre la Universidad y las instituciones de educación superior, científicas y culturales del país y el extranjero, dando la intervención que conforme a su competencia corresponden en la materia tanto a la Oficina del Abogado General, como a la Oficina de Colaboración Interinstitucional.

#### Funciones

- Atender desde su inicio hasta su total conclusión los juicios, procesos y actos jurídicos en los que tenga algún interés la Universidad o tengan interés las entidades del subsistema que se encuentren involucradas, debiendo mantener actualizada la base de datos determinada por el Abogado General.
- Asesorar y en su caso brindar el apoyo necesario en materia jurídica al titular de la entidad académica del subsistema que lo requiera.
- Informar con la periodicidad que determine el Abogado General, a través de la Coordinación de Oficinas Jurídicas, de los asuntos a su cargo.
- Exponer a consideración del Abogado General, el programa e informe anual de las actividades.
- Asesorar al Coordinador de la Investigación Científica y a los miembros del Consejo Técnico de la Investigación Científica, respecto del ámbito de competencia y marco legal que los rige.
- Atender los diversos asuntos jurídicos de las entidades del Subsistema y de la Dirección General de Divulgación de la Ciencia.
- Todas aquellas que le encomiende el Coordinador y el Abogado General.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Secretaría Técnica de Asuntos Jurídicos

#### Objetivo

Atender las consultas y gestión de los asuntos de carácter civil, mercantil, administrativo, fiscal y migratorio que requiera el Coordinador de la Investigación Científica y los Titulares de las dependencias que conforman el Subsistema de la Investigación Científica, con el fin de proteger y salvaguardar sus intereses y patrimonio.

#### Funciones

- Atender los asuntos jurídicos que se deriven de las reuniones del Consejo Técnico de la Investigación Científica.
- Atender las consultas que formulen las dependencias y entidades del Subsistema de la Investigación Científica sobre la normatividad universitaria y federal.
- Sancionar jurídicamente las convocatorias que se emitan por las dependencias y entidades que integran el Subsistema, para ocupar las plazas de técnicos e investigadores, en términos del Estatuto de Personal Académico.
- Sancionar jurídicamente las convocatorias que se emitan por las dependencias y entidades que integran el Subsistema, para elegir los representantes ante el Consejo Técnico de la Investigación Científica, en términos del Reglamento Interno del Consejo Técnico de la Investigación Científica.
- Sancionar jurídicamente las convocatorias que se emitan por las dependencias y entidades que integran el Subsistema, para elegir los representantes de los tutores ante los Comités Académicos de Programas de Posgrado, de acuerdo al Reglamento General de Estudios de Posgrado; Consejos Académicos de Área, con base en las disposiciones del Reglamento para la Elección de Consejeros Académicos de Área y del Bachillerato, Representantes de Profesores, Investigadores y Alumnos.
- Gestionar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM los asuntos de patentes y marcas que deban tramitarse ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- Formular los proyectos de normatividad que requieran las dependencias y entidades que integran el Subsistema de Investigación para su organización interna, observando en todo momento el apego al cumplimiento de la legislación mexicana y universitaria.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica**

- Informar al Secretario Jurídico, sobre el avance de los asuntos y/o las problemáticas afrontadas.
- Mantener en tiempo y forma la legal estancia de los extranjeros académicos en el país, que colaboran en los diferentes Institutos y Centros que conforman el Subsistema de la Investigación Científica.
- Asesorar en materia migratoria, a los funcionarios universitarios y a los académicos extranjeros.
- Obtener el visto bueno del Coordinador de la Investigación Científica, a fin de realizar los trámites necesarios para la internación de académicos extranjeros que colaborarán con la Universidad en los diversos programas y proyectos del Subsistema de la Investigación Científica.
- Integrar debidamente los expedientes a fin de realizar con oportunidad los trámites de académicos extranjeros.
- Representar a los extranjeros en los diferentes trámites realizados ante el Instituto Nacional de Migración.
- Realizar los trámites migratorios de los académicos extranjeros en sus diferentes calidades y características migratorias, pertenecientes a Centros o Institutos que Integran el Subsistema de la Investigación Científica, ante el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- Realizar los trámites de internación temporal de extranjeros que participan en diversos cursos, simposios y conferencias del Subsistema de la Investigación Científica.
- Asistir a las audiencias celebradas en el Instituto Nacional de Migración, relacionadas con trámites de académicos extranjeros.
- Llevar un control pormenorizado de las fechas de vencimiento de los diversos permisos otorgados a los académicos extranjeros.
- Impugnar las multas improcedentes, formuladas en el trámite de los asuntos migratorios.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

- Tramitar en las diversas Embajadas la legalización o apostilla de los documentos necesarios para la legal estancia de los académicos extranjeros.
- Mantener informado de los asuntos y su grado de avance al Secretario Jurídico, así como a los diferentes Centros o Institutos que Integran el Subsistema de la Investigación Científica.
- Tramitar ante el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, permisos de salida y regreso al país, de los académicos extranjeros.
- Tramitar y dar seguimiento a los juicios civiles que algún Programa, Centro o Instituto del Subsistema de Investigación Científica sea parte.
- Asesorar en materia civil a los funcionarios universitarios y entidades del Subsistema de la Investigación Científica y los que deben de ser gestionados ante las autoridades judiciales y administrativas tales como las Procuradurías Federales del Consumidor, Fiscal, de Protección al Ambiente, Agraria, así como en los Juzgados o Tribunales Civiles, Administrativos, Fiscales y Agrarios del fuero Federal o Juzgados y Tribunales Civiles del fuero local.
- Presentar y contestar demandas, desahogar audiencias, presentar testigos y llevar a cabo el procedimiento hasta su total conclusión en las materias civil, mercantil, agraria, administrativa o fiscal.
- Integrar debidamente los expedientes a fin de realizar con oportunidad los trámites conducentes.
- Representar a esta casa de estudios ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes.
- Llevar un control de las fechas de vencimiento de términos, a fin de evitar perjuicios a esta institución.
- Impugnar los autos y sentencias con la interposición de los recursos procedentes ante las autoridades administrativas o judiciales, comprendiendo inclusive el juicio de amparo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Auxiliar al Secretario Jurídico en los asuntos civiles, mercantiles, agrarios administrativos, fiscales que el competen al Subsistema de la Investigación Científica.
- Revisar y someter los convenios que en materia civil, mercantil, agraria, administrativa y fiscal se propongan dentro de los juicios tramitados ante las instancias jurisdiccionales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Asuntos Laborales

#### Objetivo

Auxiliar al Secretario Jurídico en todo lo concerniente a la materia laboral en los asuntos propios de las dependencias y entidades del Subsistema de la Investigación Científica.

#### Funciones

- Representar los intereses legales de las dependencias y entidades del Subsistema de la Investigación Científica, en controversias planteadas ante Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, por trabajadores Académicos y/o Administrativos.
- Revisar, elaborar y/o adecuar instrumentos jurídicos relacionados con los asuntos de las dependencias y entidades del Subsistema de la Investigación Científica tramitados ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Instrumentar las actas de hechos relacionadas con las investigaciones administrativas en las dependencias y entidades del Subsistema de la Investigación Científica.
- Atender los asuntos vinculados con las relaciones laborales del personal académico de las dependencias y entidades del Subsistema de la Investigación Científica, instrumentando en su totalidad las investigaciones administrativas en sus diferentes etapas, desde la indagación y recopilación de los documentos relacionados con los hechos imputados al trabajador; la elaboración y notificación del citatorio para desahogo del acta y el seguimiento de la audiencia administrativa y elaboración del resolutivo respectivo.
- Atender los asuntos vinculados con las relaciones laborales del personal administrativo de base de las dependencias y entidades del Subsistema de la Investigación Científica, instrumentando en su totalidad las investigaciones administrativas en sus diferentes etapas, desde la indagación y recopilación de los documentos relacionados con los hechos imputados al trabajador.
- Elaborar y dar notificación del citatorio para desahogo del acta y el seguimiento de la audiencia administrativa y elaboración del resolutivo respectivo.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica**

- Atender los asuntos vinculados con las relaciones laborales del personal administrativo de confianza de las dependencias y entidades del Subsistema de la Investigación Científica, instrumentando en su totalidad las investigaciones administrativas en sus diferentes etapas, desde la indagación y recopilación de los documentos relacionados con los hechos imputados al trabajador.
- Elaborar y dar notificación del citatorio para desahogo del acta y el seguimiento de la audiencia administrativa y elaboración del resolutivo respectivo.
- Mantener informado de los asuntos y su grado de avance al Secretario Jurídico.
- Representar los intereses legales de las dependencias y entidades del Subsistema de la Investigación Científica, en controversias planteadas ante las Comisiones Mixtas, por trabajadores Académicos y/o Administrativos.
- Representar los intereses legales de las dependencias y entidades del Subsistema de la Investigación Científica, en los asuntos de amparo ventilados ante los Tribunales Colegiados de Circuito y/o Juzgados de Distrito.
- Auxiliar y asesorar a las dependencias y entidades del Subsistema de la Investigación Científica en materia de Legislación Universitaria, en las intervenciones ante el Consejo Técnico de la Investigación Científica.
- Asesorar y asistir en materia laboral, personal y/o telefónicamente a las dependencias y entidades del Subsistema de la Investigación Científica.
- Auxiliar y asesorar a las dependencias y entidades del Subsistema de la Investigación Científica, en la toma y cierre de instalaciones por parte de los trabajadores de la UNAM.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Asuntos Penales

#### Objetivo

Auxiliar y asesorar a las dependencias y entidades del Subsistema, en la elaboración de actas administrativas en las que se asienten hechos y conductas que sean consideradas como ilícitas.

#### Funciones

- Auxiliar y emitir opiniones en materia penal a solicitud de las dependencias y entidades que integran el Subsistema.
- Elaborar denuncias por escrito de los hechos y conductas que sean consideradas como ilícitas, ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal o Procuraduría General de la República; ratificar las denuncias de hechos presentadas por la Secretaría Jurídica, así como hacerlas propias aquellas denuncias presentadas por estudiantes, académicos y personas ajenas a la Universidad, en la que se denuncien hechos que involucran el patrimonio y los intereses de las dependencias y entidades del Subsistema.
- Aportar los medios de prueba con que se cuente, los cuales son requeridos por la autoridad ministerial para la debida integración de las averiguaciones previas.
- Asesorar a los funcionarios y empleados de las dependencias y entidades del Subsistema, en sus comparecencias cuando sean requeridos por la autoridad ministerial, o cuando sean requeridos por la autoridad judicial.
- Prestar apoyo y asesoría a los empleados y funcionarios de las dependencias y entidades del Subsistema que así lo requieran, por verse involucrados en percances automovilísticos derivados de siniestros ocurridos durante su jornada laboral o en sus comisiones locales o foráneas.
- Formular querellas y desistimientos y otorgar el perdón legal según el caso, ante la autoridad ministerial o judicial.
- Recabar de las dependencias y entidades que integran el Subsistema de la Investigación Científica, la documentación e información necesaria para presentar las denuncias y querellas, promover demandas y juicios en defensa de los intereses de la institución.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Formular las opiniones y sugerencias en materia penal, que sean solicitados por las dependencias y entidades del Subsistema.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Convenios y Contratos

#### Objetivo

Auxiliar y asesorar las dependencias y entidades del Subsistema de la Investigación Científica desde la negociación hasta la suscripción de los contratos, convenios y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.

#### Funciones

- Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales que sean solicitados por las dependencias y entidades del Subsistema de la Investigación Científica.
- Revisar, validar y dictaminar los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos consensuales turnados por las dependencias y entidades del Subsistema.
- Emitir observaciones en los casos en que sea necesario, a los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos consensuales turnados por las dependencias y entidades del Subsistema.
- Dar seguimiento al trámite de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales enviados a las entidades y dependencias del Subsistema de la Investigación Científica para el desahogo de requisitos y/o firma de instrumentos.
- Asesorar a las entidades y dependencias del Subsistema de la Investigación Científica en materia de Propiedad Intelectual sobre los diversos instrumentos consensuales que generen.
- Elaborar, dictaminar y tramitar instrumentos consensuales en materia de Propiedad Intelectual que generen las entidades y dependencias del Subsistema de la Investigación Científica.
- Tramitar Certificaciones, Legalizaciones, Apostillamiento y firma de Protocolos ante Notario Público y/o las instancias nacionales correspondientes de documentos legales que generen las entidades y dependencias del Subsistema de la Investigación Científica para el trámite de instrumentos consensuales ante instancias extranjeras.
- Asesorar, elaborar, dictaminar y tramitar instrumentos consensuales en materia Editorial y Autoral que generen las entidades y dependencias del Subsistema de la Investigación Científica.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Vigilar que en la elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales, se observe el cumplimiento de la legislación universitaria, así como los lineamientos y criterios emitidos por la Oficina del Abogado General de la UNAM.
- Difundir a las dependencias y entidades del Subsistema las directrices, lineamientos y criterios en materia de contratos, convenios y otros instrumentos consensuales, emitidos por la Oficina del Abogado General.
- Dar a conocer al Subsistema los formatos de contratos, convenios y demás instrumentos consensuales establecidos por la Oficina del Abogado General en que la Universidad sea parte.
- Solicitar los dictámenes y dar seguimiento a los asuntos en materia de contratos, convenios y demás instrumentos consensuales ante la oficina del Abogado General, Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General de Patrimonio Universitario.
- Asistir a las dependencias y entidades del Subsistema en la celebración de reuniones para negociar los términos y condiciones de los contratos, convenios y demás instrumentos consensuales.
- Informar al Secretario Jurídico sobre el avance de los asuntos en materia de contratos, convenios y demás instrumentos consensuales.
- Reelaborar los contratos, convenios y otros instrumentos consensuales enviados por las dependencias y entidades del Subsistema, verificando el cumplimiento de diversos ordenamientos Jurídicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Secretaría Administrativa

#### Objetivo

Proporcionar oportunamente a las distintas unidades responsables que integran la estructura de la Coordinación, los servicios de apoyo necesario para el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas, optimizando el uso de los recursos humanos, financieros y materiales con los que se cuenta.

#### Funciones

- Planear, organizar, dirigir y controlar la atención de los asuntos internos de la Coordinación en lo relativo a recursos financieros, control, registro y trámite de movimientos del personal, adquisición de bienes y suministros de bienes y servicios, inventarios, correspondencia, archivo e intendencia.
- Mantener las relaciones con la delegación sindical del personal administrativo de la dependencia, de acuerdo con lo establecido en el contrato colectivo de trabajo vigente.
- Revisar y someter a la consideración del Coordinador, el anteproyecto de presupuesto de la Coordinación.
- Supervisar el avance del ejercicio presupuestal de las unidades responsables de ésta Coordinación, proponiendo en su oportunidad, las redistribuciones necesarias.
- Supervisar que los apoyos administrativos y financieros que otorga la Coordinación, se proporcionen oportunamente.
- Supervisar las actividades de las áreas operativas que la integran.
- Supervisar el manejo del fondo fijo.
- Autorizar los gastos con cargo al fondo fijo.
- Autorizar en su caso los documentos generales de la Secretaría Administrativa.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica**

- Promover la capacitación del personal administrativo para favorecer su desarrollo y la superación de la coordinación.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Secretaría Administrativa, para garantizar la calidad de los servicios y el buen funcionamiento de las instalaciones.
- Recibir en acuerdo a los jefes de departamento y de área de la Secretaría Administrativa.
- Tomar decisiones con base en los informes de los departamentos y áreas de la Secretaría.
- Mantener una estrecha relación con los Secretarios Administrativos del subsistema de la investigación científica y servir de enlace entre éstos y la Administración Central.
- Proporcionar asesoría a los Institutos y Centros de la Investigación Científica, desahogando consultas en materia administrativa.
- Suministrar al Coordinador, información presupuestal de la UNAM y del subsistema.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que en la esfera de su competencia así lo requieran y/o le sean encomendados por el Coordinador.
- Informar al Coordinador sobre sus actividades.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Unidad de Control de Estructuras SIC

#### Objetivo

Brindar el apoyo administrativo de gestión y asesoría en cumplimiento de las normas y políticas institucionales en materia de organización y lo referente a modificación de estructuras administrativas en la propia Coordinación y en el Subsistema de la Investigación Científica.

#### Funciones

- Proporcionar el apoyo administrativo de gestión y asesoría para la atención de las diferentes peticiones planteadas por las dependencias del Subsistema, en cuanto a sustituciones, creaciones y/o movimientos administrativos, vigilando la aplicación de la normatividad.
- Proporcionar el apoyo administrativo de gestión y asesoría sobre las estructuras orgánicas de las dependencias del Subsistema, vigilando la aplicación de la normatividad.
- Proporcionar el apoyo administrativo de gestión y asesoría sobre la situación de las plazas de confianza de las dependencias del Subsistema, conforme a los acuerdos bilaterales con el STUNAM.
- Elaborar y presentar ante las instancias de la Administración Central, las solicitudes de cobertura y/o movimientos administrativos de la propia Coordinación, requeridos por la Secretaría Administrativa, cumpliendo con la normatividad establecida.
- Regularizar la situación de las plazas administrativas de confianza adscritas a la Coordinación de la Investigación Científica, conforme a los acuerdos bilaterales con el STUNAM.
- Elaborar, valorar y presentar movimientos administrativos de la Coordinación ante las instancias correspondientes, a fin de atender las peticiones de las áreas internas de la dependencia, que sean solicitados a través de la Secretaría Administrativa, manteniendo el reconocimiento interno de su estructura administrativa y presupuestal y proponer aquellos casos que se requiera regularizar a fin de contar con una estructura orgánica autorizada por la Dirección General de Presupuesto.
- Llevar el seguimiento y validación de las Formas Únicas del personal administrativo Funcionario, Confianza y Base, así como de las Convocatorias y solicitudes de cobertura de personal administrativo de Base de las dependencias del Subsistema de la Investigación Científica, que son enviadas a la Dirección General de Personal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Llevar el seguimiento y validación de los proyectos de investigación e indicadores de desempeño del Anteproyecto de Presupuesto y participar en su elaboración.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Recursos Financieros

#### Objetivo

Controlar la aplicación y el registro de las operaciones financieras y presupuestales de la Coordinación, para formular oportuna y correctamente los estados financieros, presupuestales, y los informes complementarios que faciliten la toma de decisiones a las autoridades.

#### Funciones

- Establecer y supervisar el sistema de registro contable presupuestal de las operaciones financieras.
- Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual de la Coordinación, con objetivos y metas, así como el costo programado y cuidar su distribución de acuerdo a las necesidades y compromisos de la dependencia.
- Supervisar el oportuno registro del ejercicio presupuestal de la Coordinación de la Investigación Científica y el cumplimiento de la Normatividad Universitaria establecida para tal efecto.
- Instaurar los mecanismos de control que permitan identificar oportunamente las desviaciones en el ejercicio presupuestal, para su información inmediata al superior jerárquico, que coadyuve a la toma de decisiones.
- Coordinar y verificar que se realice la contabilidad mediante la emisión de pólizas, así como la correcta elaboración de los diversos formatos de trámite, cheques, y documentación soporte correspondiente.
- Verificar la correcta asignación de suficiencia presupuestal en las solicitudes y documentos de gastos programados, o solicitados como reembolso que se determine realizar con cargo al presupuesto.
- Verificar el seguimiento de los apoyos de los proyectos de investigación autorizados por la Coordinación a los Centros e Institutos del subsistema, dependencias universitarias y extrauniversitarias, así como su ejercicio.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

- Coordinar y verificar el seguimiento de los apoyos de intercambio académico (Profesores Visitantes, Estancias y Boletos de Avión), autorizados por la Coordinación a los Centros e Institutos del subsistema, así como supervisar el ejercicio del gasto de esos apoyos.
- Analizar la necesidad realizar Adecuaciones Presupuestales conforme el desarrollo de las operaciones de las diversas áreas de esta Coordinación u apoyos financieros otorgados por la misma, determinar y conformar su estructura, y supervisar su correcta realización.
- Recibir, controlar y supervisar los apoyos otorgados por ésta Coordinación a través de su presupuesto y/o de los recursos disponibles en las bases de Colaboración "Coordinación de la Investigación Científica" y "Fondo de Apoyo a la Investigación Científica", a proyectos de investigación, realizados por los Centros e Institutos del Subsistema, otras entidades Universitarias u organizaciones externas relacionadas.
- Realizar conciliaciones periódicas con las dependencias que reciben apoyo financiero para los proyectos de investigación y/o para intercambio académico.
- Controlar el manejo e integridad del Fondo Fijo asignado a la Coordinación.
- Vigilar la oportuna tramitación de la documentación comprobatoria de gastos realizados con cargo al Fondo Fijo, para la adquisición de bienes y/o servicios, a fin de contar con disponibilidad de recursos y asegurar la integridad del mismo.
- Cumplir con la normatividad establecida por el Patronato Universitario, respecto al manejo del Fondo Fijo y a la captación, registro y utilización.
- Establecer los mecanismos de financiamiento necesarios para cubrir oportunamente el pago a proveedores, acreedores y otros compromisos de índole financiera.
- Gestionar las ministraciones de recursos o creación de fondos de operación, ante la Dirección General de Control Presupuestal e Informática de la UNAM, conforme al procedimiento establecido y vigilar su aplicación en las necesidades declaradas.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica**

- Supervisar el adecuado registro y comprobación de las ministraciones de recursos recibidas por parte de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática y la correcta afectación al presupuesto de ésta Coordinación.
- Cotejar las cifras de las afectaciones a las ministraciones registradas por la Coordinación, contra los reportados por la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, a fin de conciliar las diferencias con ésta última.
- Cumplir en tiempo y forma con los pagos del Programa de Becas Posdoctorales aprobadas por el Consejo Técnico de la Investigación Científica, así como del seguro de gastos médicos correspondiente.
- Supervisar la oportuna elaboración periódica de informes y reportes relativos al Ejercicio Presupuestal y la Situación Financiera de esta Coordinación, así como de cualquier otro informe requerido por las autoridades para la toma de decisiones.
- Analizar la información contenida en los reportes y emitir una opinión para facilitar su interpretación por parte de las autoridades y la mejora continua de los mismos.
- Colaborar en la elaboración y diseño de sistemas de información y controles de la Secretaría Administrativa, para el mejor funcionamiento en su organización, estructura, sistemas y procedimientos de operación, conforme al Sistema de Gestión de la Calidad de la UNAM.
- Realizar informes periódicos de sus actividades.
- Supervisar y controlar la organización y resguardo de toda la documentación contable y presupuestal, ya sea en medios físicos o magnéticos para facilitar su consulta y revisión.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Área de Contabilidad y Registro Presupuestal

#### Objetivo

Recibir, controlar y supervisar el oportuno registro contable de las operaciones que se realizan en la Coordinación, así como de la correcta clasificación de la documentación, cotejando en todo momento los saldos presupuestales que muestre el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU), contra los propios, en partidas y cuentas contables respectivas.

#### Funciones

- Supervisar y verificar el registro contable y presupuestal de las operaciones que se realiza en esta Coordinación a través de Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario.
- Cotejar las cifras de los movimientos presupuestales registrados por la Coordinación, contra los reportados por la Dirección General de Control Presupuestal e Informática (DGCPeI), a través del Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU) a fin de presentar la conciliación presupuestal y resolver las diferencias.
- Recibir, revisar, clasificar, verificar y otorgar suficiencia presupuestal en las solicitudes y documentos de gastos programados, o solicitados como reembolso que se determine realizar con cargo al presupuesto.
- Realizar las Adecuaciones Presupuestales necesarias para el oportuno desarrollo de las operaciones y actividades programadas por las diversas áreas de esta Coordinación, así como las derivadas de los apoyos financieros otorgados.
- Emitir los informes periódicos requeridos para reflejar oportunamente el ejercicio presupuestal de cada una de las áreas que conforman esta Coordinación.
- Supervisar y asegurar el correcto y oportuno registro contable de las operaciones realizadas con el Fondo Fijo de esta Coordinación, a través de la elaboración de pólizas de Ingresos y de pólizas Cheque.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica**

- Tramitar en forma constante la documentación comprobatoria de gastos realizados con cargo al Fondo Fijo, para la adquisición de bienes y/o servicios, a fin de contar con disponibilidad de recursos en el mismo.
- Revisar la conciliación elaborada por el personal a su cargo, de los movimientos de la cuenta bancaria registrados por la Coordinación, contra los que reporta la institución bancaria, a fin de llevar un adecuado control del saldo de los recursos disponibles en el banco.
- Revisar la conciliación elaborada por el personal a su cargo del saldo y los movimientos de la cuenta bancaria registrados por la Coordinación, contra los que reporta la institución bancaria, a fin de llevar un adecuado control del saldo de los recursos disponibles en el banco.
- Proporcionar el saldo del Fondo Fijo de manera oportuna para la toma de decisiones.
- Coordinar y supervisar el adecuado pago, depósito o distribución de los cheques emitidos del fondo Fijo, u obtenidos a través de su gestión ante la Unidad de Proceso Administrativo de la DGCPel, así como de la entrega de contra-recibos a proveedores.
- Custodiar las chequeras y controlar la cuenta bancaria del Fondo Fijo.
- Registrar los apoyos financieros que esta Coordinación proporciona al Subsistema de la Investigación Científica, a otras entidades de la UNAM, o a diversas organizaciones relacionadas y emitir los informes correspondientes.
- Realizar conciliaciones periódicas con las dependencias que reciben apoyo financiero para los proyectos de investigación y/o para intercambio académico.
- Atender las consultas relativas a los apoyos financieros que esta Coordinación otorgue al Subsistema de la Investigación Científica, a otras entidades de la UNAM, o a diversas organizaciones relacionadas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Registrar el detalle de la comprobación de las ministraciones de recursos recibidas por parte de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, a través de la Contaduría General de la UNAM y su correcta afectación al presupuesto de ésta Coordinación.
- Colaborar en la formulación del Proyecto de presupuesto, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Dirección General de Presupuesto.
- Diseñar e implementar formatos de control interno del departamento y actualizar los existentes.
- Asignar las tareas inherentes al área y supervisar al personal a su cargo.
- Presentar informes de actividades al jefe inmediato y acordar con él todo lo relacionado con el control presupuestal y contable.
- Elaborar todo tipo de informes que le sean solicitados.
- Organizar y resguardar la documentación contable y presupuestal, ya sea en medios físicos o magnéticos para facilitar su consulta y revisión.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

#### Objetivo

Atender en forma eficiente las actividades de intendencia, vigilancia, transporte, correspondencia y mantenimiento de las instalaciones, en beneficio de las tareas desarrolladas por el personal de la Coordinación.

#### Funciones

- Planear, organizar y autorizar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, en cuanto a pintura, albañilería, electricidad, plomería, carpintería, herrería, cristalería, telefonía, cerrajería y jardinería, así como supervisar que el personal a su cargo realice según lo planeado el trabajo encomendado.
- Verificar en el Área de Control Presupuestal que exista disponibilidad para la formalización de los distintos contratos con organizaciones externas a la UNAM, para el mantenimiento que requiera la dependencia.
- Programar las actividades y supervisar al personal a su cargo en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales asignados a la dependencia, cuidando en todo momento la correcta aplicación de la suficiencia presupuestal.
- Supervisar y controlar al personal a su cargo en el otorgamiento de los servicios de reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo.
- Autorizar órdenes de trabajo para construcción y conservación de instalaciones, cuando así se requiera.
- Planear y asignar las zonas físicas de la dependencia que el personal de vigilancia tendrá a su cuidado, verificando que se cumpla cabalmente con la seguridad.
- Planear, programar, coordinar y vigilar que el programa de limpieza de las áreas de trabajo se lleven a cabo conforme a los tiempos establecidos.
- Supervisar y autorizar el otorgamiento del servicio de fotocopiado, engargolado, engomado y encuadernado a toda la dependencia.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica**

- Elaborar y mantener permanentemente actualizado un sistema de control de los diversos servicios que presta el área, como apoyo logístico a las actividades sustantivas de la dependencia.
- Planear, organizar y dirigir los programas de atención a invitados externos en los eventos que se llevan a cabo en la Coordinación de la Investigación Científica, vigilando en todo momento su correcto desarrollo.
- Coordinar, autorizar, supervisar y controlar los servicios de estacionamiento para el personal de la dependencia e invitados durante eventos de la dependencia, así como de las entidades y dependencias que tienen acceso al estacionamiento.
- Prestar apoyo a la Secretaría Administrativa en la preparación de informes mensuales y anuales del Área de Servicios Generales.
- Llevar el control del circuito cerrado y sistemas de seguridad.
- Elaborar anualmente el Programa de Trabajo del Área.
- Elaborar anualmente el Anteproyecto de Presupuesto del Área.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Personal

#### Objetivo

Brindar el apoyo administrativo consistente en la correcta aplicación de las disposiciones establecidas para la contratación, control, remuneración, capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Coordinación, así como participar en las actividades de evaluación y estímulo al desempeño, que permita una eficiente administración de los recursos humanos de la Coordinación.

#### Funciones

- Supervisar que la elaboración y trámite de los movimientos del personal administrativo de confianza y base, así como honorarios y becarios, se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos por la administración central y en el contrato colectivo de trabajo.
- Verificar periódicamente las plantillas del personal adscrito a la Coordinación y las nóminas con los registros de las dependencias centralizadoras.
- Entregar informes mensuales sobre la situación que guarda la plantilla de la Coordinación.
- Emitir los reportes semanales de tiempo extra laborado, así como el de inasistencias del personal adscrito a esta Coordinación.
- Coordinar y supervisar el control de asistencia del personal administrativo.
- Supervisar y verificar la actualización de los archivos y registros correspondientes al personal.
- Organizar y controlar el pago de Nómina del personal.
- Supervisar y verificar que se realice oportunamente el pago de tiempo extraordinario y prima dominical al personal administrativo.
- Vigilar que se realice el pago de estímulos y prestaciones al personal administrativo de confianza y de base, de acuerdo con las normas y programas establecidos por la administración central.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

- Supervisar y vigilar el control de los movimientos del personal administrativo, que se encuentren en trámite ante la Dirección General de Personal, hasta la conclusión de éstos.
- Vigilar la elaboración y entrega oportuna de los reportes de incidencias del personal administrativo de la Coordinación, a la Dirección General de Personal.
- Representar a la Secretaría Administrativa ante las Comisiones Mixtas, así como ante el Comité Técnico para la evaluación del programa complemento al salario por calidad y eficiencia en el trabajo del personal administrativo de base.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso a la dependencia, cumpla con los criterios establecidos por la Legislación Universitaria y con la normatividad que para tal efecto emita la administración central de la universidad.
- Vigilar que las promociones del personal administrativo de base se apeguen a lo establecido en el reglamento de escalafón.
- Elaborar contratos por servicios profesionales y realizar conciliaciones e informes sobre el ejercicio de las partidas presupuestales destinadas al pago de honorarios.
- Actualizar la plantilla para la entrega de la ropa de trabajo para el personal administrativo de base de la Coordinación.
- Orientar al personal que labora en la Coordinación, sobre las prestaciones a las que tiene derecho, conforme al contrato colectivo de trabajo, indicándole los requisitos que debe cubrir y los lugares donde puede realizar los trámites correspondientes.
- Establecer un control sobre los programas de Servicio Social y Becas, que se lleven a cabo en las distintas unidades responsables de la Coordinación.
- Vigilar que se lleve a cabo el programa de actividades de la Subcomisión de Seguridad e Higiene.
- Colaborar en las actividades de la Subcomisión Mixta de Capacitación y Desarrollo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Representar a su jefe inmediato en reuniones de carácter oficial, efectuadas interna o externamente, cuando se trate de asuntos de su competencia.
- Presentar informes mensuales ante el titular de la Secretaría Administrativa, de la situación que guarda el departamento a su cargo.
- Acordar con la Delegación Sindical de la dependencia los asuntos relacionados con el tiempo extra, rol de guardias, y aspectos de seguridad tanto del personal como de las instalaciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Contabilidad

#### Objetivo

Llevar el control financiero de los ingresos extraordinarios en su proceso de captación, registro, depósito, liquidación y uso, en apoyo a las actividades sustantivas de la Coordinación.

#### Funciones

- Controlar los ingresos extraordinarios que capta la Coordinación, los Programas Universitarios y la Coordinación de Plataformas Oceanográficas.
- Efectuar la expedición de los recibos oficiales.
- Contactar a los Patrocinadores de convenios para tratar asuntos relacionados con las aportaciones que se hacen a los proyectos así como proporcionar información de carácter financiero que requieran.
- Realizar la cobranza de los Ingresos Extraordinarios de los Programas, Direcciones, la Coordinación y la Coordinación de Plataformas Oceanográficas.
- Apoyar al personal que lo solicite, a encausar la captación de los ingresos dentro del marco jurídico del reglamento de ingresos extraordinarios.
- Asesorar a quien lo solicita en la clasificación de los ingresos extraordinarios.
- Solicitar a la Dirección General de Finanzas las dotaciones de recibos oficiales.
- Controlar las dotaciones de recibos oficiales para la Coordinación.
- Efectuar la liquidación de los recibos oficiales y de donativos para la Coordinación y la Coordinación de Plataformas Oceanográficas ante la Dirección General de Finanzas.
- Proporcionar información de la situación que guardan los pagos de recibos oficiales y los trámites de gastos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación** **Científica**

- Conciliar las cuentas de ingresos ante la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, una por cada mes.
- Preparar la información financiera (reporte) relacionada con los ingresos que capta la Coordinación, los Programas Universitarios y la Coordinación de Plataformas Oceanográficas, uno cada mes.
- Gestionar y controlar todos los trámites relacionados con la aplicación de los ingresos extraordinarios.
- Acudir a la Contaduría General de la UNAM para tratar asuntos relacionados con: transferencia de recursos, conciliaciones de las cuentas de ingresos extraordinarios y reclasificación y corrección de movimientos.
- Solicitar y controlar las ministraciones solicitadas con cargo a los ingresos extraordinarios.
- Elaborar los formatos administrativos para el trámite de pago por bienes o servicios con cargo a ingresos extraordinarios.
- Elaborar y resguardar los expedientes de los archivos generados por la captación, uso y depósito de los ingresos extraordinarios de la Coordinación, los Programas y la Coordinación de Plataformas Oceanográficas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Bienes y Suministros

#### Objetivo

Controlar eficientemente la adquisición de los bienes, materiales de consumo y equipos, así como el suministro oportuno de éstos a las diferentes áreas de la Coordinación, según sus necesidades y en su caso efectuar el resguardo de los bienes y solicitar su mantenimiento, apoyando así el desarrollo de las actividades de la Coordinación.

#### Funciones

- Formular el programa anual de adquisiciones de bienes y suministros de la Coordinación en base a los programas de trabajo y a las necesidades de las áreas.
- Establecer controles para el almacén de artículos y materiales de oficina de la Coordinación.
- Entregar a las unidades responsables de la Coordinación los artículos que soliciten, llevando el control correspondiente.
- Mantener integrado y actualizado el catálogo de proveedores y precios.
- Obtener en su caso, las cotizaciones necesarias para adquirir bienes y servicios y elaborar los cuadros comparativos para la toma de decisiones, elaborando contratos.
- Realizar oportunamente las compras de materiales, artículos de oficina, mobiliario y equipo, a través de solicitudes vale de abastecimiento ó compra directa, siguiendo la normatividad establecida por la administración central.
- Solicitar el mantenimiento o reparación del mobiliario y equipo cuando sea requerido.
- Realizar reportes tanto en forma general como por unidades responsables, del consumo mensual de artículos solicitados al almacén así como de compras directas.
- Analizar y entregar las facturas a las áreas que corresponda para su trámite de pago.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Utilizar el fondo fijo para compras diversas y recibir las comprobaciones correspondientes para tramitar su reposición.
- Coordinar lo relacionado con el Área de Inventarios y boletos de avión.
- Mantener informado a su jefe inmediato de sus actividades.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Área de Inventarios

#### Objetivo

Efectuar los trámites necesarios para el registro y resguardo de los bienes de la Coordinación, llevando un control de los mismos.

#### Funciones

- Coordinar los trámites de registro de alta de los bienes ante la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- Realizar los trámites de bajas de los bienes.
- Efectuar los trámites de transferencias internas y con otras dependencias de bienes.
- Supervisar la elaboración de los resguardos internos de las diferentes áreas que integran la Coordinación.
- Autorizar las salidas de bienes en préstamo ó a reparación.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Financieros y/o Contabilidad en su caso, la atención de las solicitudes de reservación de boletos de avión y hospedajes.
- Efectuar los trámites de reservación de boletos de avión y hospedajes, ante las líneas aéreas agencias de viaje autorizadas.
- Supervisar la elaboración de los formatos para el pago de boletos de avión y su entrega a la agencia de viajes.
- Supervisar y controlar la entrega de boletos a los usuarios.
- Coordinar los trámites de cancelaciones de boletos de avión.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Tramitar los reembolsos de pago de boletos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Apoyo Administrativo a Plataformas Oceanográficas

#### Objetivo

Apoyar en la realización de trámites administrativos a las Delegaciones Administrativas de las Plataformas Oceanográficas, fungiendo como enlace ante la Secretaría Administrativa y con la Administración Central.

#### Funciones

- Recibir y revisar los documentos para trámite de pago.
- Registrar la información de las operaciones en el Sistema de Información Financiera.
- Efectuar mensualmente conciliaciones con las Bases Oceanográficas.
- Efectuar mensualmente conciliaciones con el Patronato Universitario.
- Revisar y controlar los gastos a reserva de comprobar.
- Elaborar estados financieros.
- Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto.
- Efectuar conciliaciones bancarias.
- Elaborar los reportes de pago de prima dominical, tiempo extra, días festivos e incidencias de la Oficialía y del personal de vigilancia en las plataformas.
- Efectuar el cálculo de Singladuras.
- Recibir y tramitar los estímulos de puntualidad y de calidad y eficiencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

- Recibir, revisar y enviar la nómina a las Bases Oceanográficas.
- Recibir y efectuar el trámite de apertura de tarjetas de débito.
- Efectuar los trámites para la entrega de ropa de trabajo.
- Notificar mediante fax el término de los trámites solicitados por las Bases Oceanográficas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Departamento de Apoyo Administrativo al Edificio de Programas Universitarios

#### Objetivo

Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de los servicios del Edificio de los Programas Universitarios, para apoyar el funcionamiento de sus actividades sustantivas.

#### Funciones

- Administrar el fondo de operación para el Edificio de los Programas Universitarios.
- Registrar, controlar e informar el ejercicio de las partidas presupuestales de tiempo extraordinario y remuneraciones extraordinarias.
- Coadyuvar con el Departamento de Recursos Financieros en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Coordinación en las partidas que se ejercen en los programas.
- Supervisar el registro de asistencia del personal administrativo de base, así como la elaboración de los reportes de incidencias.
- Supervisar el registro de asistencia del personal de confianza.
- Coadyuvar con el Departamento de Personal en la observancia y aplicación de las disposiciones jurídico administrativas.
- Coadyuvar con el Departamento de Bienes y Suministros en la expedita entrega-recepción de los diversos materiales y útiles de oficina para las diferentes áreas del edificio de programas.
- Fincar pedidos y órdenes de servicio.
- Supervisar el uso y control del material de aseo al personal encargado.
- Coordinar y supervisar las labores de vigilancia y preservación de los bienes muebles e inmuebles del edificio de programas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica**

- Coordinar y supervisar el mantenimiento del edificio en las diferentes áreas.
- Coordinar y supervisar las labores de aseo, mensajería, transporte de personal, materiales, mobiliario y equipo.
- Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los diferentes contratos que se tienen celebrados y que apoyan el buen funcionamiento del edificio.
- Coadyuvar junto con el área de cómputo del edificio, al buen funcionamiento de la red telefónica, así como supervisar el buen uso del servicio de larga distancia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Delegación Administrativa de la Plataforma Oceanográfica Base Pacífico

#### Objetivo

Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de los servicios de la Base Oceanográfica, para apoyar el funcionamiento de las áreas sustantivas.

#### Funciones

- Capacitar al personal de su adscripción en el manejo y administración de los recursos humanos, financieros y materiales y en su correcto control.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
- Realizar análisis de costos y proponer medidas para efficientarlos.
- Manejar, registrar y controlar los recursos financieros.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales.
- Gestionar los diversos asuntos administrativos a través del Departamento de Apoyo Administrativo.
- Representar a la UNAM ante las autoridades locales.
- Aplicar los principios de administración para garantizar un manejo eficiente de los recursos humanos y de los costos de operación, que aseguren además su correcta aplicación contable y la observancia de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica

### Delegación Administrativa de la Plataforma Oceanográfica Base Golfo de México

#### Objetivo

Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de los servicios de la Base Oceanográfica, para apoyar el funcionamiento de las áreas sustantivas.

#### Funciones

- Capacitar al personal de su adscripción en el manejo y administración de los recursos humanos, financieros y materiales y en su correcto control.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
- Realizar análisis de costos y proponer medidas para efficientarlos.
- Manejar, registrar y controlar los recursos financieros.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales.
- Gestionar los diversos asuntos administrativos a través del Departamento de Apoyo Administrativo.
- Representar a la UNAM ante las autoridades locales.
- Aplicar los principios de administración para garantizar un manejo eficiente de los recursos humanos y de los costos de operación, que aseguren además su correcta aplicación contable y la observancia de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica**

**CARGO**

**TELÉFONO**

**Coordinación**

5622-4182 Ext 24-183

Coordinación de Asuntos Internos

Ext 24-182

Consultoría Administrativa

Ext 24-173

Secretaría Auxiliar de la Consultoría Administrativa

Ext 24-188

**Secretaría Académica**

Ext 24-186

Secretaría Técnica del Consejo Técnico

Ext 24-164

Secretaría Técnica de Comunicación y Difusión

Ext 24-167

Secretaría Técnica de Seguimiento

Ext 24-170

Departamento de Análisis Bibliométrico

Ext 24-170

Secretaría Técnica de Generación y Análisis de Indicadores

Ext 24-207

Departamento de Integración, Organización y Minería de Datos

Ext 24-168

Secretaría Técnica de Intercambio Académico

Ext 24-361

Departamento de Cómputo y Sistemas

Ext 24-168

Cómputo y Sistemas

Ext 24-170

Cómputo y Sistemas de Programas Universitarios

Ext 24-217

Cómputo y Sistemas ( CONACYT )

Ext 24-217

Secretaría Auxiliar de la Secretaría Académica

Ext 24-186

**Secretaría de Investigación y Desarrollo**

Ext 00-000

Coordinación del Programa Universitario de Alimentos

Ext 25-208

Departamento de Calidad Alimentaria

Ext 45-819

Departamento de Formación para la Bioseguridad e Inocuidad Alimentaria

Ext 45-817

Coordinación del Programa Universitario de Investigación en Salud

Ext 25-220

Departamento de Análisis de Oferta de Fuentes de Financiamiento

Ext 45-826

Departamento de Organización, Promoción y Fortalecimiento Académico

Ext 45-825

Dirección del Programa Universitario de Estrategias para la Sustentabilidad

Ext 25-212

Departamento de Salud Ambiental

Ext 25-213

Departamento de Formación y Capacitación

Ext 25-214

Departamento de Estrategia de Universidad Sustentable Eco- PUMA

Ext 25-212

Coordinación del Programa de Investigación en Cambio Climático

Ext 25-219

Coordinación de Gestión para la Calidad de la Investigación

Ext 25-200

Departamento de Gestión para la Calidad de la Investigación

Ext 25-200

Coordinación de Gestión de la Calidad Productiva

Ext 25-218

Departamento de Calidad Productiva

Ext 25-218

Sistemas y Gestión del Conocimiento

Ext 00-000



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica**

Secretaría Técnica de Gestión Tecnológica	Ext 00-000
Coordinación de Plataformas Oceanográficas	Ext 25-210
Secretaría Técnica de Plataformas Oceanográficas	Ext 45-832
Capitán de Buque Oceanográfico	Ext 00-000
Jefatura de Maquinas de Buque Oceanográfico	Ext 00-000
Primer Oficial de Maquinas de Buque Oceanográfico	Ext 00-000
Segundo Oficial de Maquinas de Buque Oceanográfico	Ext 00-000
Primer Oficial de Cubierta de Buque Oceanográfico	Ext 00-000
Segundo Oficial de Cubierta de Buque Oceanográfico	Ext 00-000
<b>Coordinación del Laboratorio Internacional de Investigación sobre el Genoma Humano</b>	5623-4332 Ext 231
Delegación Administrativa del Laboratorio Internacional de Investigación sobre el Genoma Humano	5623-4332 Ext 231
<b>Coordinación del Centro de Ciencias de la Complejidad (C3)</b>	5622-6730
Coordinación de Vinculación y Proyectos	Ext 26-730
Coordinación Académica	5622-6730
Sección Académica de Ciencia de los Datos	5622-6730
Departamento de Investigación	5622-6730
Departamento de Extensión Académica	5622-6730
Departamento de Formación de Recursos Humanos	5622-6730
Departamento de Ciencia de los Datos	5622-6730
Departamento de Vinculación Laboratorio Nacional	5622-6730
Delegación Administrativa del Centro de Ciencias de la Complejidad (C3)	56226730, 1005
Área de Proyectos PAPIIT, CONACyT y Especiales	5622-6730
Superintendente de Obras de la Estructura Física y Mantenimiento del C3	5622-6730
<b>Coordinación de la Red de Apoyo a la Investigación (RAI)</b>	54 87 60 80, 6352
<b>Coordinación de Servicios de Gestión y Cooperación Académica</b>	Ext 24-040
Departamento de Cooperación Académica Nacional	Ext 24-160
Departamento de Convenios	Ext 24-160
Departamento de Cooperación Académica Internacional	Ext 24-160
Secretaría Técnica de Cooperación Académica Internacional	5622-4160 Ext 24-160
Departamento de Gestión de Convenios	Ext 24-160
Secretaría Auxiliar de Servicios de Gestión y Cooperación Académica	Ext 24-160
<b>Dirección de Desconcentración y Sistematización</b>	Ext 24-278
<b>Coordinación de Gestión Normativa de Adquisiciones</b>	Ext 24-195



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación Científica**

<b>Unidad Académica del Programa de Encuentros de Ciencias, Artes y Humanidades</b>	Ext 24-276
Sección Académica del Programa de Encuentros de Ciencias, Artes y Humanidades	Ext 24-276
<b>Subdirección Secretaria Ejecutiva Reserva Ecológica del Pedregal de San Ángel</b>	Ext 25-204
Departamento Cantera Oriente	5617-0451
Departamento de Protección y Manejo de Flora y Fauna	Ext 25-204
<b>Secretaría Jurídica</b>	Ext 24-041
Secretaría Técnica de Asuntos Jurídicos	Ext 24-041
Departamento de Asuntos Laborales	Ext 24-041
Departamento de Asuntos Penales	Ext 24-041
Departamento de Convenios y Contratos	Ext 24-161
<b>Secretaría Administrativa</b>	Ext 24-042
Unidad de Control de Estructuras SIC	Ext 24-157
Departamento de Recursos Financieros	Ext 24-179
Área de Contabilidad y Registro Presupuestal	Ext 24-179
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Ext 24-162
Departamento de Personal	Ext 24-171
Departamento de Contabilidad	Ext 24-153
Departamento de Bienes y Suministros	Ext 24-172
Área de Inventarios	Ext 24-191
Departamento de Apoyo Administrativo a Plataformas Oceanográficas	Ext 45-822
Departamento de Apoyo Administrativo al Edificio de Programas Universitarios	Ext 25-202
Delegación Administrativa de la Plataforma Oceanográfica Base Pacífico	66-9982-0237
Delegación Administrativa de la Plataforma Oceanográfica Base Golfo de México	78-3834-6395



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

## Glosario

<b>Actividad</b>	Una o más acciones afines y sucesivas que son ejecutadas por una unidad responsable para la realización de un trabajo determinado.
<b>Análisis</b>	Examen amplio de los hechos complejos para definir sus constitutivas, la relación recíproca en ellas y la relación de cada parte con el todo.
<b>Anteproyecto de Presupuesto</b>	Es el estudio elaborado por cada unidad ejecutora o ente presupuestario que se envía a la Dirección General de Presupuesto para su análisis, contiene las propuestas de la entidad y sirve de base para formular el Proyecto de Presupuesto del año siguiente.
<b>Asesoría</b>	Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especiales en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.
<b>Banco de Horas</b>	Es la asignación global de horas/semana/mes que en sus diferentes niveles tabulares tiene una entidad o dependencia para el cumplimiento de los programas docentes. Se compone de las partidas 111, 117 y 142.
<b>Categoría</b>	Unidad impersonal de trabajo que se identifica con una clave y una denominación, contenida en el catálogo de puestos de la Institución.
<b>Coordinación</b>	Proceso por medio del cual se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y la ejecución de los proyectos en los cuales participa.
<b>Dependencia</b>	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes a una función de la Institución.
<b>Eficacia</b>	Relación que existe entre la capacidad de realización y los resultados obtenidos.
<b>Eficiencia</b>	Relación que existe entre el esfuerzo y resultados, o bien entre el costo y el valor obtenido.
<b>Entidad</b>	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes a una función de la Institución.
<b>Equipo</b>	Conjunto de recursos materiales con que cuenta una entidad o dependencia para el desarrollo directo de sus funciones.
<b>Estructura Orgánica</b>	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.
<b>Estructura Programática</b>	Es la parte central de la técnica de presupuesto por programas de esta Universidad; en ella se conjugan sistemáticamente los programas y subprogramas con los recursos encaminados al cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, extensión universitaria y gestión institucional.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

<b>Función</b>	Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad o dependencia.
<b>Grupo de Gasto</b>	Es el elemento presupuestario que agrupa los bienes y servicios que la Institución adquiere conforme a la naturaleza intrínseca de los mismos.
<b>Guía</b>	Documento que contiene la metodología y la información esencial para orientar la elaboración de diversos tipos de documentos administrativos.
<b>Institución</b>	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.
<b>Instrumentar Integración</b>	Proveerse de elementos que permitan optimizar la implantación de lo requerido. Reunión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos programados.
<b>Jerarquía</b>	Relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una institución, así como entre órganos que la componen.
<b>Lineamiento</b>	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han realizarse las actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
<b>Manual de Organización</b>	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de las dependencias universitarias.
<b>Manual de Procedimientos</b>	Documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponder a un área específica o a la totalidad de una entidad o dependencia.
<b>Norma Normatividad</b>	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado. 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.
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Operación</b>	Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.
<b>Organigrama</b>	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
<b>Organización</b>	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
<b>Partida de Gasto</b>	Es el elemento presupuestario en que se dividen los subgrupos de gasto y que clasifican las erogaciones de acuerdo con el objeto específico del gasto.
<b>Plaza</b>	Unidad individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez, y que tiene una adscripción determinada.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Consejo Técnico y Coordinación de la Investigación**  
**Científica**

<b>Política</b>	Norma de carácter general o específica, que guía la actuación para el logro de los objetivos que se tienen establecidos.
<b>Procedimiento</b>	Es una serie de actividades relacionadas entre si y ordenadas cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa quién, qué, cómo, dónde y con qué se realiza cada una de las actividades.
<b>Puesto</b>	Conjunto de operaciones, responsabilidades, cuidados y condiciones que integran una unidad de trabajo específica e impersonal.
<b>Tabulador</b>	Es el documento que contiene el sueldo mensual tabulado de cada puesto en razón de la categoría, nivel y jornada de trabajo.