



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**INSTITUTO DE ECOLOGÍA**

**Septiembre 2016**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Ecología**

**Contenido**

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	6
Atribuciones	7
Estructura Orgánica	8
Organigrama	9
Objetivo y Funciones	10
Dirección	10
Secretaría Académica	12
Jefatura de Sección Académica de Programas de Posgrado	13
Departamento de Ecología Evolutiva	14
Departamento de Ecología Funcional	16
Departamento de Ecología de la Biodiversidad	18
Secretaría Auxiliar de Ecología de Poblaciones	20
Secretaría Administrativa	22
Departamento de Personal	24
Departamento de Contabilidad	26
Departamento de Servicios Generales	29
Departamento de Presupuesto	31
Departamento de Bienes y Suministros	33
Directorio	35
Glosario	36



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ecología*

### Introducción

La diversidad de estructuras y funciones administrativas con que cuenta la Universidad, requiere de recurrir a instrumentos administrativos que sistematicen y presenten esta información y 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, 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 del Instituto de Ecología, 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.

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

El segundo apartado describe cada una de las áreas que conforman el Instituto, la Secretaría Académica, los Departamentos Académicos y la Secretaría Administrativa, presentando el objetivo y funciones que desarrollan y al final de este 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 del Instituto de Ecología.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ecología

### Marco Normativo

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

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

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

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Ley Federal del Derecho de Autor.

Código Civil Federal.

Estatuto del Personal Académico de la UNAM

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.

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 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.

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 de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo).

Reglamento de la Comisión Mixta 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).

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico.

Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Ecología**

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.

Reglamento de Planeación de la UNAM.

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 Interno de los Consejos Académicos de Área.

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.

Normatividad en Materia de Obras de la UNAM.

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**  
**Instituto de Ecología**

**Antecedentes**

- 1972 Se crea el Laboratorio de Ecología de Poblaciones en el Instituto de Biología.
- 1985 Se trasforma en el Departamento de Ecología.
- 1988 Por acuerdo del Consejo Universitario se crea el Centro de Ecología.
- 1994 Se crean tres departamentos: Ecología Aplicada; Ecología Evolutiva y, Ecología Funcional.
- 1996 Se fusionan los departamentos de Ecología Aplicada y Ecología Funcional, y se crea el Departamento de Ecología de los Recursos Naturales y se ubica en la ciudad de Morelia, Michoacán.
- 1996 En noviembre 13 por acuerdo del Consejo Universitario, se aprueba la transformación de Centro a Instituto de Ecología.
- 2003 En marzo 20 por acuerdo del Consejo Universitario, se aprueba la transformación del departamento de Ecología de los Recursos Naturales en Centro de Investigaciones en Ecosistemas.
- 2003 En julio 01 por acuerdo de Consejo Interno, dentro del programa de re-estructuración académica, se acordó la creación del Departamento de Ecología de la Biodiversidad y la transformación de Ecología Funcional y Aplicada a Ecología Funcional.
- 2003 Por acuerdo del Consejo Técnico de la Investigación Científica, en su sesión ordinaria del 19 de noviembre, se aprobó la nueva propuesta del Reglamento Interno del Instituto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Ecología**

**Atribuciones**

- I Generar conocimiento científico novedoso en el campo de la ecología, tanto básica como aplicada.
- II Formar investigadores, técnicos y docentes en los campos y especialidades del Instituto.
- III Extender hacia la sociedad los beneficios del conocimiento científico en ecología.
- IV Propagar los resultados de la investigación del Instituto y contribuir a la difusión de investigaciones que signifiquen una aportación para la ecología.
- V Prestar apoyo a las actividades docentes y de investigación de la UNAM o fuera de ella.
- VI Fomentar los trabajos interdisciplinarios de investigación en ecología.
- VII Propiciar el intercambio académico con otras instituciones de docencia e investigación, nacionales y extranjeras, así como con organismos internacionales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Ecología**

**Estructura Orgánica**

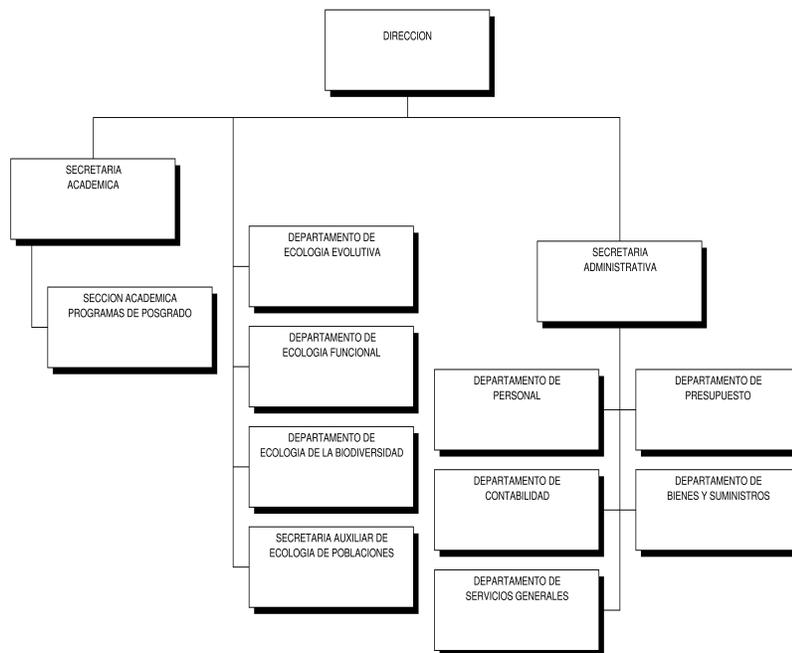
00 Dirección

- 00 01 Secretaría Académica
- 00 01 01 Jefatura de Sección Académica de Programas de Posgrado
- 00 02 Departamento de Ecología Evolutiva
- 00 03 Departamento de Ecología Funcional
- 00 04 Departamento de Ecología de la Biodiversidad
- 00 05 Secretaría Auxiliar de Ecología de Poblaciones
- 00 06 Secretaría Administrativa
- 00 06 01 Departamento de Personal
- 00 06 02 Departamento de Contabilidad
- 00 06 03 Departamento de Servicios Generales
- 00 06 04 Departamento de Presupuesto
- 00 06 05 Departamento de Bienes y Suministros



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ecología

## Organigrama





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ecología

### Objetivo y Funciones

#### Dirección

##### Objetivo

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

##### Funciones

- Representar al Instituto dentro y fuera de la UNAM y promover la colaboración con otras dependencias universitarias, así como con otras universidades e instituciones, en el desarrollo de proyectos de investigación y de docencia conjuntos, de acuerdo con las políticas de desarrollo del propio Instituto.
- Organizar, realizar y difundir investigaciones científicas originales en el campo de la ecología, tanto básica como aplicada, atendiendo en lo particular temas de interés nacional tendientes a la conservación y manejo adecuado de los ecosistemas naturales del país.
- Coordinar la impartición de cursos y dirigir trabajos de tesis dentro de los programas de licenciatura y posgrado de la Universidad que son afines a las especialidades del Instituto.
- Velar por el buen funcionamiento del Instituto y conocer el progreso de las actividades del personal académico.
- Proporcionar y coordinar asesoría científica, técnica y docente a instituciones de investigación, enseñanza y servicio, tanto públicas como privadas, que así lo soliciten, de acuerdo con las políticas del Instituto.
- Establecer los mecanismos necesarios para la difusión de resultados de las investigaciones que se realizan en el Instituto en medios nacionales e internacionales de alta calidad, así como organizar y participar en reuniones científicas y técnicas relacionadas con las áreas de interés del Instituto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ecología*

- Divulgar y promover el conocimiento científico, particularmente el relacionado con la ecología, al público general a través de la presentación de conferencias, la publicación de artículos en medios impresos, la participación en programas de radio y televisión y la elaboración de material en medio electrónico.
- Realizar investigación de alta calidad.
- Presentar un informe anual de trabajo que tendrá carácter público.
- Convocar al Consejo Interno y presidirlo con voz y voto.
- Concurrir a las sesiones de Consejo Universitario, con voz y voto.
- Formar parte del Consejo Técnico de la Investigación Científica, con voz y voto.
- Proponer al Rector la designación del Secretario Académico.
- Proponer al Secretario Administrativo, a los responsables de las unidades, y demás personal administrativo de confianza.
- Proponer y, en su caso, remover a los Jefes de Departamento.
- Elaborar los planes y proyectos de desarrollo del Instituto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ecología

### Secretaría Académica

#### Objetivo

Colaborar con el Director en asuntos de carácter académico, orientación y difusión de la investigación, llevando a cabo programas académicos y de investigación para proporcionar una información oportuna y eficiente al personal académico y a los alumnos.

#### Funciones

- Fungir como el principal enlace académico de la Dirección con los jefes de departamento.
- Fungir como Secretario del Consejo Interno con voz y sin voto.
- Fungir como Coordinador de la Subcomisión de Superación Académica del Personal Académico.
- Auxiliar a la Dirección en la elaboración de los planes y proyectos de desarrollo del Instituto.
- Ayudar a la Dirección en la elaboración del programa anual de actividades del Instituto y del informe anual de las labores del mismo.
- Apoyar a la Dirección en la supervisión de las labores académicas y administrativas del Instituto.
- Suplir a la Dirección en ausencia de su titular.
- Asistir a las sesiones del Consejo Técnico de la Investigación Científica, con voz y sin voto, en ausencia del Director.
- Auxiliar a la Dirección en la coordinación de asuntos administrativos requeridos para el buen desarrollo de las actividades del Instituto.
- Realizar investigación de alta calidad.
- Las demás que le delegue la Dirección.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Instituto de Ecología**

### **Jefatura de Sección Académica de Programas de Posgrado**

#### **Objetivo**

Fomentar, organizar, coordinar la formación de recursos humanos en niveles de licenciatura, maestría y doctorado en los distintos posgrados en los que el instituto de Ecología es sede participante.

#### **Funciones**

- Realizar seguimiento a los trámites académicos de los alumnos.
- Asistir a las sesiones de los comités académicos de los posgrados, así como la participación activa en los mismos.
- Planear en coordinación con los Académicos del Instituto de Ecología los cursos que semestralmente imparte el personal del Instituto.
- Dar atención y resolución de situaciones relacionadas con estudiantes y tutores.
- Formalizar la convocatoria del comité de enseñanza.
- Coordinar y organizar el Congreso de Estudiantes del Instituto.
- Asistir a las sesiones del Consejo Técnico de la Investigación Científica.
- Auxiliar a la Dirección en la coordinación de asuntos docentes y de formación de recursos humanos requeridos para el buen desarrollo de las actividades del Instituto.
- Realizar investigación de alta calidad.
- Desarrollar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Dirección y que se encuentren de acuerdo a la naturaleza, atribuciones y funciones del departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ecología

### Departamento de Ecología Evolutiva

#### Objetivo

Realizar investigación de vanguardia en las diferentes materias que integran la Ecología Evolutiva a nivel nacional e internacional, con la finalidad de consolidar las líneas de investigación y difundir los resultados que se obtengan, así como impulsar la formación de recursos humanos especializados en esta área, a través de la impartición de la docencia y el desarrollo tecnológico de este campo.

#### Funciones

- Fomentar el desarrollo interdepartamental e interdisciplinario en los proyectos de investigación.
- Coordinar la distribución del presupuesto, equipo, personal y espacios de trabajo.
- Promover seminarios, conferencias, cursos y eventos científicos nacionales e internacionales.
- Fomentar las actividades de superación científica y técnica, mediante la colaboración con otras instituciones de intereses afines, tanto nacionales como del extranjero.
- Proponer a las instancias correspondientes los planes de desarrollo del Departamento de Ecología Evolutiva, incluyendo la contratación de personal académico y administrativo para lograr un mejor funcionamiento del mismo.
- Rendir un informe anual ante el Consejo Interno de las actividades realizadas.
- Recabar los proyectos, informes anuales, programas de trabajo y otros que les solicite la Dirección.
- Presentar a la Dirección las necesidades del Departamento de Ecología Evolutiva y poner a consideración del Consejo Interno la creación o desaparición de laboratorios, grupos de trabajo o líneas de investigación.
- Difundir los resultados obtenidos de las investigaciones en revistas internacionales y nacionales especializadas arbitradas e indizadas, en congresos, y otras reuniones académicas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ecología*

- Formar recursos humanos en cada una de las líneas de investigación que realiza el Departamento de Ecología Evolutiva.
- Divulgar los conocimientos hacia el público en general, estudiantes, profesores, en revistas, libros, conferencias, programas de radio y TV, reuniones de trabajo, talleres, seminarios, etc.
- Colaborar con los departamentos de Ecología Funcional y Ecología de la Biodiversidad con la finalidad de crear un vínculo académico entre ellos.
- Desarrollar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Dirección y que se encuentren de acuerdo a la naturaleza, atribuciones y funciones del departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ecología

### Departamento de Ecología Funcional

#### Objetivo

Realizar investigación de vanguardia en las diferentes materias que integran la Ecología Funcional a nivel nacional e internacional, con la finalidad de consolidar las líneas de investigación y difundir los resultados que se obtengan, así como impulsar la formación de recursos humanos especializados en esta área, a través de la impartición de la docencia y el desarrollo tecnológico de este campo.

#### Funciones

- Coordinar las actividades académicas de investigación y las administrativas internas del Departamento de Ecología Funcional.
- Representar al Departamento de Ecología Funcional ante la Dirección y el Consejo Interno.
- Informar al personal académico del Departamento de Ecología Funcional de sus acuerdos con el Director y el Consejo Interno.
- Procurar el desarrollo interdepartamental e interdisciplinario en los proyectos de investigación.
- Coordinar la distribución de presupuesto, equipo, personal y espacios de trabajo del Departamento de Ecología Funcional.
- Promover seminarios, conferencias, cursos y eventos científicos nacionales e internacionales, con la colaboración del personal académico del Departamento de Ecología Funcional.
- Fomentar la superación científica y técnica del personal que integra el Departamento de Ecología Funcional, mediante la colaboración con otras instituciones de intereses afines, tanto nacionales como del extranjero.
- Proponer a la Dirección los planes de desarrollo del Departamento de Ecología Funcional, incluyendo la contratación de personal académico y administrativo para lograr un mejor funcionamiento del mismo.
- Rendir un informe anual ante el Consejo Interno de las actividades realizadas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ecología*

- Recabar los proyectos, informes anuales, programas de trabajo y otros que les solicite la Dirección.
- Presentar a la Dirección las necesidades del Departamento de Ecología Funcional y poner a consideración del Consejo Interno la creación o desaparición de laboratorios, grupos de trabajo o líneas de investigación, así como los planes de desarrollo.
- Conocer y apoyar los programas de trabajo del personal del Departamento de Ecología Funcional aprobados por el Consejo Interno.
- Difundir los resultados obtenidos de las investigaciones en revistas internacionales y nacionales especializadas, arbitradas e indizadas, en congresos, y otras reuniones académicas.
- Formar recursos humanos en cada una de las líneas de investigación que realiza el Departamento de Ecología Funcional.
- Divulgar los conocimientos hacia el público en general, estudiantes, profesores, en revistas, libros, conferencias, programas de radio y TV, reuniones de trabajo, talleres, seminarios, entre otros.
- Colaborar en el establecimiento de vínculos académicos con los Departamentos de Ecología Evolutiva y Ecología de la Biodiversidad.
- Desarrollar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Dirección y que se encuentren de acuerdo a la naturaleza, atribuciones y funciones del departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ecología

### Departamento de Ecología de la Biodiversidad

#### Objetivo

Realizar investigación de vanguardia en las diferentes materias que integran la Ecología de la Biodiversidad a nivel nacional e internacional, con la finalidad de consolidar las líneas de investigación y difundir los resultados que se obtengan, así como impulsar la formación de recursos humanos especializados en esta área, a través de la impartición de la docencia y el desarrollo tecnológico de este campo.

#### Funciones

- Coordinar las actividades académicas de investigación y las administrativas internas del Departamento de Ecología de la Biodiversidad.
- Representar al Departamento de Ecología de la Biodiversidad ante la Dirección y el Consejo Interno.
- Informar al personal académico del Departamento de Ecología de la Biodiversidad de sus acuerdos con la Dirección y el Consejo Interno.
- Procurar el desarrollo interdepartamental e interdisciplinario en los proyectos de investigación.
- Coordinar la distribución de presupuesto, equipo, personal y espacios de trabajo del Departamento de Ecología de la Biodiversidad.
- Promover seminarios, conferencias, cursos y eventos científicos nacionales e internacionales, con la colaboración del personal académico del Departamento de Ecología de la Biodiversidad.
- Fomentar la superación científica y técnica del personal que integra el Departamento de Ecología de la Biodiversidad mediante la colaboración con otras instituciones de intereses afines, tanto nacionales como del extranjero.
- Proponer a la Dirección los planes de desarrollo del Departamento de Ecología de la Biodiversidad, incluyendo la contratación de personal académico y administrativo para lograr un mejor funcionamiento del mismo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ecología*

- Rendir un informe anual ante el Consejo Interno de las actividades realizadas.
- Recabar los proyectos, informes anuales, programas de trabajo y otros que les solicite la Dirección.
- Presentar a la Dirección las necesidades del Departamento de Ecología de la Biodiversidad y poner a consideración del Consejo Interno la creación o desaparición de laboratorios, grupos de trabajo o líneas de investigación, así como los planes de desarrollo.
- Conocer y apoyar los programas de trabajo del personal del Departamento de Ecología de la Biodiversidad aprobados por el Consejo Interno.
- Difundir los resultados obtenidos de las investigaciones en revistas internacionales y nacionales especializadas, arbitradas e indizadas, en congresos, y otras reuniones académicas.
- Formar recursos humanos en cada una de las líneas de investigación que realiza el Departamento de Ecología de la Biodiversidad.
- Divulgar los conocimientos hacia el público en general, estudiantes, profesores, en revistas, libros, conferencias, programas de radio y TV, reuniones de trabajo, talleres, seminarios, etc.
- Colaborar con los departamentos de Ecología Evolutiva y Ecología Funcional con la finalidad de crear un vínculo académico entre ellos.
- Desarrollar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por la Dirección y que se encuentren de acuerdo a la naturaleza, atribuciones y funciones del departamento.



## **Secretaría Auxiliar de Ecología de Poblaciones**

### **Objetivo**

Atender y realizar las actividades de apoyo a las funciones realizadas por el Investigador Emérito, derivadas de los planes, programas y políticas académicas y de investigación científica.

### **Funciones**

- Atender y canalizar a las áreas competentes los asuntos confidenciales que le indique el Investigador Emérito.
- Vigilar el avance de los asuntos pendientes que le indique el Investigador Emérito, informando el estatus de los mismos.
- Formular propuestas del ámbito de su competencia, que tengan como fin el mejor desempeño de las actividades encomendadas.
- Planear y coordinar los eventos oficiales encabezados por el Investigador Emérito, en apoyo a las funciones sustantivas de la dependencia.
- Coordinar la elaboración de informes de las diferentes instancias nacionales e internacionales, para su integración y presentación.
- Coordinar la integración y resguardo de los asuntos confidenciales generados o recibidos por el Investigador Emérito.
- Organizar el simposio anual de los estudiantes de todas las generaciones de la Maestría en Restauración Ecológica
- Organizar y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven de las reuniones del Sub-comité académico de la Maestría en Restauración Ecológica.
- Gestionar las salidas de trabajos de campo, grupal e individual; así como recibir y tramitar los gastos de trabajos de tesis.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Ecología**

- Preparar informes narrativos y financieros para las fundaciones Hewlett y Packard.
- Coordinar las gestiones académicas que requiera la Maestría en Restauración Ecológica, a cargo del investigador emérito.
- Informar a la Secretaría Académica de las actividades que se desarrollan en el área y llevar a cabo las demás funciones que le sean encomendadas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ecología

### Secretaría Administrativa

#### Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Instituto y, proporcionar adecuada y oportunamente los servicios de apoyo administrativo requeridos para dar cabal cumplimiento de los objetivos, funciones y programas que ésta tiene bajo su cargo.

#### Funciones

- Coadyuvar con la Dirección en la planeación, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento.
- Acordar con la Dirección todos los asuntos administrativos relativos a presupuesto, contabilidad, publicaciones, personal, almacén, inventarios, adquisiciones, archivo, correspondencia y servicios generales.
- Implantar planes y programas administrativos y controlar su funcionamiento.
- Supervisar los procesos relacionados con la administración en el cambio de situación y desarrollo del personal administrativo de base y la contratación del personal de confianza.
- Administrar el fondo fijo asignado.
- Preparar el presupuesto anual del Instituto con base en la información proporcionada por los diversos departamentos que lo conforman.
- Establecer canales de comunicación entre las autoridades y el personal del Instituto, con el fin de promover y mejorar las relaciones laborales.
- Asesorar a las autoridades en los asuntos administrativos o de organización.
- Representar a la Dirección en los casos que su titular determine o de acuerdo a las disposiciones jurídicas establecidas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ecología*

- Rendir informes periódicos del estado que guarda el Instituto y los asuntos encomendados por el Titular.
- Vigilar la observancia de las normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar el plan anual de trabajo de la Secretaría Administrativa.
- Supervisar la captación, el depósito, el entero y la liquidación de los ingresos extraordinarios y el buen uso de las dotaciones de recibos oficiales.
- Realizar las actividades en el modo, tiempo y lugar que por necesidades del Instituto le sean encomendadas.
- Fomentar la comunicación apropiada en el Instituto.
- Promover la mejora del desempeño del personal mediante la capacitación.
- Realizar periódicamente evaluaciones de la competencia del personal a su cargo.
- Integrar la información del Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de la UNAM para dar cumplimiento de la Norma ISO-9001:2008.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ecología

### Departamento de Personal

#### Objetivo

Elaborar, registrar, tramitar y controlar los movimientos del personal académico y administrativo de la entidad conforme a lo dispuesto por la Legislación Universitaria y los Contratos Colectivos de Trabajo, normas y reglamentos vigentes, así como, establecer los planes y programas de actividades necesarios, con el fin de proporcionar oportunamente el pago de sueldos, prestaciones, servicios y estímulos correspondientes.

#### Funciones

- Verificar las tarjetas de asistencia para determinar incidencias y retardos.
- Preparar y entregar a la Dirección General de Personal los reportes de incidencias y tiempo extra del personal del Instituto.
- Supervisar nóminas, cheques, depósitos bancarios, vales de despensa y documentación financiera para pago de sueldos del Instituto.
- Preparar y entregar en la fecha establecida, las nóminas totalmente requisitadas a la Dirección General de Finanzas.
- Recibir por conducto de la Secretaría Administrativa los acuerdos y ratificaciones del Comité Técnico del Instituto y del Comité Técnico de la Investigación Científica que afectan la situación laboral del personal académico.
- Recibir dictámenes emitidos por la Comisión Mixta de Escalafón para la elaboración de solicitudes de cobertura de plazas vacantes.
- Atender al personal con aclaraciones relacionadas con descuentos, pagos y prestaciones, derivados de su Contrato Individual de trabajo.
- Supervisar que las nóminas se encuentren totalmente firmadas de recibido y que en su caso existan las cartas poder que certifiquen el cobro por terceras personas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ecología*

- Verificar que la asistencia, el reporte de incidencias y el tiempo extra se realice de conformidad con la normatividad vigente.
- Supervisar que los trámites se lleven a cabo con base en los procedimientos establecidos.
- Verificar y dar seguimiento a fin de que los días económicos y vacaciones adicionales otorgados al personal no excedan los autorizados.
- Integrar la documentación y elaborar los formatos para los movimientos del personal académico y de confianza del Instituto.
- Integrar la documentación, elaborar, tramitar y efectuar el pago de los contratos de honorarios por servicios profesionales autorizados para la elaboración de proyectos de investigación con cargo a ingresos extraordinarios.
- Apoyar al Secretario Administrativo en la elaboración de actas, reportes e informes relacionados con el personal administrativo.
- Integrar la documentación y elaborar los movimientos de alta y baja del personal de confianza base y honorarios del Instituto.
- Preparar y tramitar el proceso de evaluación del Programa de Calidad y Eficiencia del personal de base y confianza.
- Registrar e integrar la información del proceso de personal del Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de la UNAM, para dar cumplimiento de la Norma ISO-9001:2008.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ecología

### Departamento de Contabilidad

#### Objetivo

Establecer y ejecutar los mecanismos de control de los recursos financieros hacia los diferentes departamentos del Instituto, con la finalidad de que se ejerzan oportunamente los trámites oficiales derivados de los Proyectos CONACyT, DGAPA, y otros, de acuerdo a la normatividad establecida por la Institución.

#### Funciones

- Coadyuvar en la administración de los recursos financieros provenientes de los ingresos extraordinarios que sirvan de apoyo al logro de los objetivos y funciones prioritarias que tiene la dependencia.
- Mantener estricta vigilancia y control sobre la asignación del fondo fijo de la dependencia, en apego a la normatividad establecida por la Dirección General de Finanzas.
- Revisar que los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se realicen con cargo a proyectos y/o convenios que generen ingresos extraordinarios, estén elaborados conforme a los lineamientos establecidos.
- Controlar y verificar que la elaboración de los recibos oficiales mayores, cobranza, depósito, reporte y liquidaciones de los mismos, se efectúen de acuerdo a la normatividad universitaria vigente.
- Controlar y verificar que la elaboración de los recibos oficiales menores, cobranza, depósito, reporte de moneda nacional y su respectiva liquidación se haga conforme a la normatividad universitaria vigente.
- Supervisar la administración de los programas: CONACYT, PAPIIT, Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza, SEMARNAP y otros.
- Supervisar y controlar la recepción de documentos, tramitación ante la Unidad de Proceso Administrativo el pago de las remuneraciones no personales (viáticos, proveedores, profesores invitados, boletos de avión, gastos a reserva de comprobar, recuperación de gastos), con cargo a ingresos extraordinarios.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ecología

- Supervisar y controlar la recepción de documentos, tramitación ante la Unidad de Proceso Administrativo el pago de remuneraciones personales (honorarios, becas y remuneraciones adicionales), con afectación a ingresos extraordinarios.
- Manejar el control financiero de los proyectos que generan ingresos extraordinarios.
- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento de Ingresos Extraordinarios.
- Elaborar periódicamente los informes financieros de ingresos extraordinarios, así como los especiales que le sean requeridos.
- Coordinar, supervisar y controlar el presupuesto asignado a cada proyecto.
- Realizar la conciliación mensual bancaria de los estados de cuenta y libro de bancos de los proyectos.
- Cumplir con la normatividad establecida por el Patronato Universitario, respecto a la captación, manejo, registro y utilización de los ingresos extraordinarios.
- Elaborar y supervisar la conciliación mensual de los ingresos extraordinarios ante la contaduría general de la UNAM.
- Tramitar los gastos con cargo a ingresos extraordinarios efectuados por las estaciones regionales, así como por los departamentos dependientes del Instituto.
- Supervisar y controlar la elaboración de reembolsos y pago a proveedores.
- Controlar y registrar afectaciones al presupuesto, como gastos a reserva de comprobar, viáticos, trabajos de campo, boletos de avión, vales de abastecimiento, etc.
- Vigilar y supervisar el ejercicio de las partidas presupuestales de la dependencia, para que estas se apeguen a las normas y procedimientos de la UNAM..



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Instituto de Ecología***

- Realizar arqueos semanales del fondo fijo asignado, así como reportar con la misma frecuencia las afectaciones hechas al presupuesto
- Registrar e integrar la información del proceso de presupuesto del Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de la UNAM, para dar cumplimiento de la Norma ISO-9001:2008.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ecología

### Departamento de Servicios Generales

#### Objetivo

Otorgar de forma eficiente los servicios de intendencia, vigilancia, transporte, correspondencia y mantenimiento de las instalaciones, en beneficio del personal del Instituto.

#### Funciones

- Planear, organizar y gestionar 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.
- Establecer contratos para realizar servicios de mantenimiento del Instituto con diversos proveedores externos, verificando se cuente con la suficiencia presupuestal en el departamento de presupuesto.
- 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.
- Autorizar las solicitudes de líneas y aparatos telefónicos, coordinando con las diferentes dependencias los servicios respectivos.
- 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ecología*

- Elaborar y mantener permanentemente actualizado un sistema de control de los diversos servicios que presta el área, como apoyo logístico a las actividades sustantivas del Instituto.
- Planear, organizar y dirigir los programas de atención a invitados externos en los eventos que se llevan a cabo en el Instituto de Ecología, vigilando en todo momento su correcto desarrollo, y en su caso, ordenar las modificaciones que considere convenientes.
- Coordinar, autorizar, supervisar y controlar los servicios de estacionamiento para el personal de la dependencia e invitados durante eventos del Instituto.
- Acordar con la Delegación Sindical de la dependencia los asuntos relacionados con el tiempo extra, rol de guardias, y aspectos de seguridad del personal de vigilancia y auxiliares de intendencia adscritos al área así como de las instalaciones.
- Elaborar anualmente el Programa de Trabajo del área.
- Elaborar anualmente el Anteproyecto de Presupuesto del área.
- Registrar e integrar la información del proceso de servicios generales del Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de la UNAM, para dar cumplimiento de la Norma ISO-9001:2008.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ecología

### Departamento de Presupuesto

#### Objetivo

Establecer y ejecutar los mecanismos de control de los recursos financieros asignados a los investigadores hacia los diferentes departamentos del Instituto, a fin de que se ejerzan oportunamente, de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos por la Institución.

#### Funciones

- Elaborar el Proyecto de presupuesto anual de la dependencia.
- Mantener estricta vigilancia y control sobre la asignación del fondo fijo de la dependencia, en apego a la normatividad establecida por la Dirección General de Finanzas.
- Cumplir con la normatividad establecida por el Patronato Universitario, respecto al manejo del Fondo Fijo.
- Coordinar, supervisar y controlar el presupuesto (previo y definitivo) asignado a la dependencia.
- Realizar la conciliación mensual bancaria de los estados de cuenta y libro de bancos.
- Elaborar, supervisar y presentar la conciliación mensual del estado de cuenta presupuestal y control interno ante la Contaduría General de la UNAM.
- Tramitar los gastos efectuados por las estaciones regionales, así como por los departamentos dependientes del instituto.
- Supervisar y controlar la elaboración de reembolsos y pago a proveedores.
- Controlar y registrar afectaciones al presupuesto, como gastos a reserva de comprobar, viáticos, trabajos de campo, boletos de avión, vales de abastecimiento, etc.
- Vigilar y supervisar el ejercicio de las partidas presupuestales de la dependencia, en estricto apego a las normas y procedimientos de la UNAM.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Ecología**

- Realizar arqueos semanales del fondo fijo asignado, así como reportar con la misma frecuencia las afectaciones hechas al presupuesto.
- Captar, registrar y depositar los ingresos extraordinarios.
- Elaborar periódicamente los informes financieros, así como los especiales que le sean requeridos.
- Registrar e integrar la información del proceso de presupuesto del Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de la UNAM, para dar cumplimiento de la Norma ISO-9001:2008.



## **Departamento de Bienes y Suministros**

### **Objetivo**

Organizar, programar y realizar la adquisición, control y distribución de mobiliario, equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, previo establecimiento de relaciones con instancias internas y externas para obtener información sobre sus ofertas de productos, costos, garantías, servicios y condiciones de pago.

### **Funciones**

- Participar en la elaboración del plan anual de compras.
- Contactar con proveedores, para obtener cotizaciones, negociar créditos, establecer condiciones de entrega y efectuar las compras de bienes e insumos de acuerdo a la normatividad universitaria.
- Supervisar y controlar los trámites derivados de compras directas nacionales y/o al extranjero.
- Revisar y verificar que los materiales y equipos recibidos sean acorde con las especificaciones de los pedidos.
- Tramitar las solicitudes de vale de abastecimiento por bienes de uso recurrente.
- Integrar y controlar el archivo de resguardo de los bienes inventariables de la dependencia.
- Realizar conciliaciones y aclaraciones del inventario de bienes ante la Dirección General de Patrimonio Universitario.
- Tramitar bajas y altas de bienes inventariables ante la Dirección General de Patrimonio Universitario.
- Reabastecer y registrar las entradas y salidas de almacén.
- Suministrar de acuerdo al calendario establecido la ropa de trabajo al personal de la dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Instituto de Ecología***

- Registrar e integrar la información del proceso de presupuesto del Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de la UNAM, para dar cumplimiento de la Norma ISO-9001:2008.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Ecología**

<b>CARGO</b>	<b>TELÉFONO</b>
<b>Dirección</b>	5622-8996
<b>Secretaría Académica</b>	5622-9030
<b>Departamento de Ecología Evolutiva</b>	5622-9006
<b>Departamento de Ecología Funcional</b>	5622-9030
<b>Departamento de Ecología de la Biodiversidad</b>	5622-6236
<b>Secretaría Auxiliar de Ecología de Poblaciones</b>	5622-9014
<b>Secretaría Administrativa</b>	5622-9035
Departamento de Personal	5622-9000
Departamento de Contabilidad	5622-9017
Departamento de Servicios Generales	5622-9040
Departamento de Presupuesto	5622-9031
Departamento de Bienes y Suministros	5622-9024



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ecología

### Glosario

- Agavaceas** Son una familia de plantas que incluyen especies muy conocidas características de zonas desérticas, especialmente americanas y tropicales. Abarcan unas 550 a 600 especies con unos 18 géneros.
- Alelopatía** Proceso que involucra la síntesis de metabolitos secundarios (aleloquímicos) por plantas y microorganismos, los cuales una vez liberados al ambiente influyen en el crecimiento y desarrollo de otros sistemas biológicos.
- Biodiversidad** También llamada Diversidad Biológica, es el término por el que se hace referencia a la amplia variedad de seres vivos sobre la Tierra y los patrones naturales que conforma, resultado de miles de millones de años de Evolución según procesos naturales y también, de la influencia creciente de las actividades del ser humano. La biodiversidad comprende igualmente la variedad de ecosistemas y las diferencias genéticas dentro de cada especie que permiten la combinación de múltiples formas de vida, y cuyas mutuas interacciones y con el resto del entorno, fundamentan el sustento de la vida sobre el planeta.
- Consejo Interno** Es un órgano de consulta del Director para todas aquellas disposiciones que afectan la vida institucional. Está integrado, con voz y voto por el Director; los jefes de los tres departamentos de investigación; el Coordinador de Docencia y Formación de Recursos Humanos; El Consejero Universitario titular electo por el personal académico del Instituto, quien podrá ser suplido por el Consejero Universitario suplente, con voz y voto; El Consejero Representante ante el Consejo Técnico de la Investigación Científica; el Consejero Representante titular ante el Consejo Académico del área de las Ciencias Biológicas y de la Salud, quien podrá ser suplido por el Consejero Académico suplente, con voz y voto; un representante, que será llamado Consejero Interno, electo por el personal académico en los términos del artículo 54-D del Estatuto General; con voz y sin voto el Secretario Académico, quien será el secretario del Consejo Interno.
- Consejo Técnico de la Investigación Científica** Es una autoridad universitaria de conformidad con lo establecido en los artículos 3º, inciso 6 y 12, 2º párrafo de la Ley Orgánica de la UNAM y los correspondientes artículos del Estatuto General de la UNAM.
- Docencia** Actividad de la persona que se dedica a enseñar o comunicar conocimientos, habilidades, ideas o experiencias a personas que no las tienen con la intención de que las aprendan.
- Ecología** Rama de la Biología que estudia las relaciones entre los seres vivos y el medio ambiente en que viven.
- Ecosistemas** Conjunto de seres vivos que viven en un mismo medio y de los elementos unidos a ellos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ecología

<b>Estructura Orgánica</b>	Disposición sistemática de los órganos que integran a una Institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
<b>Evolución</b>	Serie de transformaciones sucesivas de los seres vivos.
<b>Fenotipo</b>	Se le denomina a la manifestación visible del genotipo en un determinado ambiente. Los rasgos fenotípicos incluyen rasgos tanto físicos como conductuales.
<b>Fisiología</b>	Es la ciencia biológica que estudia las funciones de los seres orgánicos.
<b>Genética</b>	Ciencia de los fenómenos hereditarios.
<b>Legislación</b>	Conjunto de determinadas leyes o disposiciones legislativas que conciernen a una materia.
<b>Metabolitos</b>	Compuesto químico sintetizado en plantas y microorganismos.
<b>Nivel Jerárquico</b>	Estrato de la estructura orgánica que comprende todas las unidades que tiene un rango o autoridad y responsabilidades similares, independientemente de la función que desempeña.
<b>Normatividad</b>	Políticas y reglas establecidas en la organización para su observancia en la operación.
<b>Organigrama</b>	Representación gráfica de la estructura orgánica de una Institución u Organización, que muestra las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y asesoría.
<b>Organismo</b>	Un ser vivo, también llamado organismo es un conjunto de átomos y moléculas que forman una estructura material muy organizada y compleja, en la que intervienen sistemas de comunicación molecular, que se relaciona con el medio ambiente con un intercambio de materia y energía de una forma ordenada y que desempeña las funciones básicas de la vida que son la nutrición, la relación y la reproducción, del tal manera que los seres vivos actúan y funcionan por sí mismos sin perder su nivel estructural.
<b>Organización</b>	Una unidad social.
<b>Política</b>	Criterios de acción que son elegidos como guía en el proceso de toma de decisiones.
<b>Presupuesto</b>	Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un periodo determinado.
<b>Procedimiento</b>	Sucesión cronológica de operaciones interrelacionadas entre sí.
<b>Proveedor</b>	Organización o persona que proporciona un producto o servicio.
<b>Restauración Ecológica</b>	Es una actividad deliberada que inicia o acelera la recuperación de un ecosistema con respecto a su salud, integridad y sostenibilidad. Con frecuencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Ecología**

**Transducción de señal** Es el conjunto de procesos o etapas que ocurren de forma concatenada por el que una célula convierte una determinada señal o estímulo exterior, en otra señal o respuesta específica.

**Unificar** Reunir varias cosas o personas para crear un todo homogéneo.