



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE BIOLOGÍA

Septiembre 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biología

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	6
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama	10
Objetivo y Funciones	11
Dirección	11
Secretaría Académica	15
Sección Académica Vinculación	17
Coordinación de Bibliotecas	19
Estación Jardín Botánico	21
Estación Biología Tropical Los Tuxtlas	23
Estación de Investigación, Experimentación y Difusión Chamela	25
Departamento de Botánica	27
Departamento de Zoología	29
Departamento Herbario Nacional	31
Secretaría Técnica	32
Secretaría Administrativa	34
Departamento de Personal	37
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	39
Departamento de Bienes y Suministros	41
Departamento de Servicios Generales	43
Delegación Administrativa de la Estación Jardín Botánico	44
Delegación Administrativa de la Estación Biología Tropical Los Tuxtlas	46
Delegación Administrativa de la Estación de Investigación, Experimentación y Difusión Chamela	48
Directorio	50
Glosario	51



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Biología**

Introducción

El presente Manual de Organización del Instituto de Biología pone a disposición del personal de este Instituto y de sus usuarios información útil, oportuna y relevante de su estructura que sirva como medio para lograr una organización más acorde a la actualidad operativa, así como el conocimiento de las relaciones jerárquicas y las funciones de los puestos que integran la estructura de esta entidad.

El Manual está conformado por los antecedentes históricos de la dependencia; los principales ordenamientos jurídico-administrativos de los que derivan sus atribuciones; el organigrama estructural, objetivo y funciones de cada unidad responsable, así como un glosario en el que se definen aquellos conceptos técnicos y un directorio para identificar a los miembros que conforman el Instituto de Biología.

Este instrumento es fundamental para conocer de forma ágil y oportuna la estructura del Instituto y la interdependencia que hay entre sus diferentes áreas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biología

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. 30 Abril 1970

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

Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública D.O.F. 23 enero 1942

Reglamento de los Artículos 4o. y 6o., Fracción VII de la Ley Orgánica de la Educación Pública, sobre publicaciones y revistas en lo tocante a la Cultura y la Educación D.O.F. 12 junio 1951

Ley Reglamentaria de los Artículos 4o. y 5o. Constitucionales, relativa al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y Territorios Federales D.O.F. 26 Mayo 1945

Ley Federal del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiental D.O.F. 28 Enero 1988

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

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 Enero 1945

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H.C.U. 9 Marzo 1945

Reforma de Artículos 8, 17, 19, 21, 36, 47 y 54C del Estatuto General de la UNAM H.C.U. 17 Septiembre 1972

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

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

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM 1 febrero de 2016 al 31 enero 2018

Contrato del Personal Administrativo de la UNAM 1 de noviembre 2014 al 31 Octubre 2016

Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno H.C.U. 13 Marzo 1945

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

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

Reglamento Interior del Patronato Universitario H.C.U. 12 Septiembre 1986

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

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor H.C.U. 28 Enero 1946

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

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

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

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

Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM H.C.U. 26 Septiembre 1985

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

Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico 4 Noviembre 1985



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biología

Reglamento del Estímulo por asistencia del Personal Académico 18 diciembre 1985

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

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico. H.C.U. 12 Enero 1977

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

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

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

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

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

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

Reglamento Interno del consejo Técnico de Investigación Científica H.C.U. 25 Abril 1986

Reglamento de Seguridad y Coordinación en Materia de la Investigación para la Salud en la UNAM H.C.U. 9 Septiembre 1989



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

Antecedentes

- 1929, noviembre 9 Por disposición de las autoridades universitarias, el 9 de noviembre se funda el Instituto de Biología en las instalaciones de "Casa del Lago" de Chapultepec y el Dr. Isaac Ochotorena Mendieta, es nombrado Director hasta 1947.
- 1947 El Dr. Roberto Llamas Flores es nombrado Director del Instituto de 1947 a 1967.
- 1956 Se traslada a Ciudad Universitaria el Instituto de Biología a las instalaciones que ocupaba el Instituto de Investigaciones Biomédicas.
- 1959 Se crea el Jardín Botánico a fin de reponer el desaparecido en Chapultepec , así como para dar a la botánica un enfoque actualizado para contribuir a la enseñanza, la difusión cultural y la investigación científica, y se inaugura el Invernadero "Faustino Miranda".
- 1965 Se integra el Jardín Botánico al Instituto de Biología.
- 1967 El Dr. Agustín Ayala Castañares, es nombrado Director de 1967 a 1973.
- 1968 Se funda la estación de Biología Tropical "Los Tuxtlas", en el estado de Veracruz.
- 1970 Empieza sus actividades la Estación de Investigación, Experimentación y Difusión "Chamela", en el estado de Jalisco.
- 1972 Se traslada el Instituto a su nuevo edificio en el circuito exterior de Ciudad Universitaria, actualmente ocupado por el Instituto de Ciencias del Mar y Limnología.
- 1973 El Dr. Carlos Márquez Mayaudon, ocupa el cargo de Director de 1973 a 1979 y surge el Centro de Ciencias del Mar y Limnología de un departamento del propio Instituto.
- 1979 El Dr. José Sarukhán Kérmez funge como Director de 1979 a 1987 y del Departamento de Biología Experimental se forma el Centro de Fisiología Celular.
- 1985 Se crea el Departamento de Ecología.
- 1987 El Dr. Antonio Lot Helgueras es designado Director de 1987 a 1995.
- 1988 Se funda el Centro de Ecología, a partir del Departamento de Ecología de este Instituto.
- 1995 El Dr. Héctor M. Hernández Macías ocupa el cargo de Director de 1995 a 2003.
- 2001 Es inaugurado la nueva sede del Instituto de Biología en el tercer circuito exterior de la parte sur del Estadio Olímpico, integrado por doce plantas con una superficie de 14,250 m²
- 2003 Es nombrada la Dra. Tila María Pérez Ortiz Directora del Instituto.
- 2004 Se crea la Unidad de Informática de la Biodiversidad (UNIBIO)
- 2005 Aparece la Revista Mexicana de Biodiversidad (Vol. 76) que fusiona la Serie de Zoología y la Serie de Botánica de los Anales del IB. En 2007 fue incluida en Science Citation Index.
- 2006 Las Estaciones de Biología Chamela y Tuxtlas se incorporaron al Programa de la UNESCO "El Hombre y la Biosfera" (MaB) dentro de la Red Mundial de Reservas de la Biosfera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biología

- 2007 Dra. Tila María es nombrada Directora para un segundo período 2007-2011
- 2008 La Revista Mexicana de Biodiversidad se incluye en el Science Citation Index Expanded (Thompson ISI) y en el Journal Citation Reports con factor de impacto.
- 2009 El Instituto de Biología se integra a la Red Temática de Código de Barras de la Vida en el CONACYT.
- 2010 Celebrando los 100 de la UNAM el Instituto de Biología publica "La Real Expedición de Botánica a Nueva España" de José Mariano Mociño, obra monumental en 12 volúmenes.
- 2011 El Dr. Víctor Manuel Guillermo Sánchez Cordero Dávila ocupa el cargo de Director de 2011 a 2015
- 2012 El Instituto de Biología construye los bioterios para investigación experimental y la Estación de Biología Chamela, Jalisco adecua su infraestructura con una sala de videoconferencias, una sala de usos múltiples y biblioteca.
- 2013 Los laboratorios de Biología Molecular y Microscopía Electrónica recibieron apoyos de CONACYT y del Instituto de Investigaciones Biomédicas y Ecología, con el propósito de adquirir nuevos equipos de tecnología de punta para avanzar en la Investigación Científica.
- 2014-2016 Durante este período se instalan los Laboratorios Temáticos y Laboratorio Nacional de Biodiversidad (LaNaBio), incluyendo el Laboratorio Regional de Biodiversidad y Cultivo de Tejidos Vegetales en conjunto con el Gobierno del Estado de Tlaxcala.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

Atribuciones

- I Descubrir, describir, y analizar la biodiversidad de México, así como realizar investigación original en las áreas y disciplinas que se cultivan en el instituto y las que deriven de la colaboración con organizaciones nacionales y extranjeras con intereses similares.
- II Formar, preservar e incrementar las colecciones biológicas que el instituto custodia para el uso regulado de la comunidad científica y de la sociedad.
- III Promover la conservación de la biota y de los ecosistemas, y facilitar actividades de investigación en las estaciones que están bajo su jurisdicción.
- IV Participar en la formación de recursos humanos altamente calificados en los niveles de licenciatura, maestría y doctorado, mediante la impartición de cursos, asesorías y dirección de tesis a estudiantes, y a través de su intervención, principalmente en el Programa de Posgrado en Ciencias Biológicas de la UNAM.
- V Difundir los resultados de las investigaciones realizadas en revistas nacionales e internacionales del área, y a través de cualquier otro medio impreso, electrónico o audiovisual.
- VI Realizar actividades de divulgación del conocimiento sobre los organismos vivos y sus sistemas.
- VII Proporcionar asesoría científica, acerca de las disciplinas que en él se cultivan, a las dependencias de la UNAM, a otras instituciones académicas, al sector productivo y a dependencias gubernamentales que promuevan el estudio de problemas biológicos de interés nacional.
- VIII Establecer colaboraciones académicas con otras instituciones afines



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biología

Estructura Orgánica

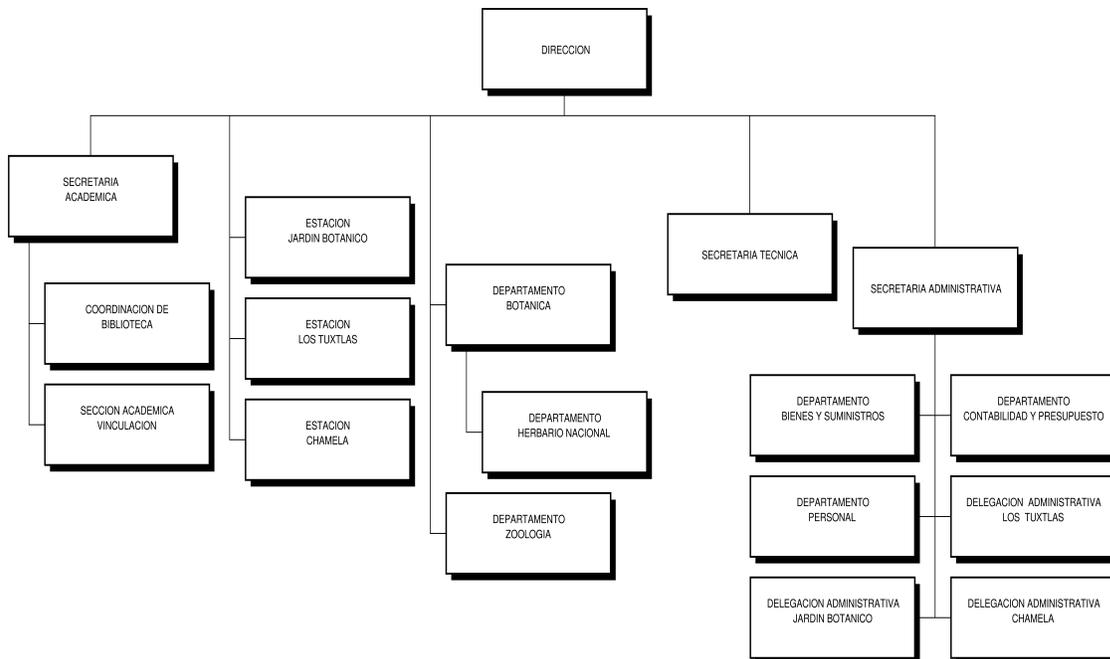
00 Dirección

- 00 01 Secretaría Académica
 - 00 01 01 Sección Académica Vinculación
 - 00 01 02 Coordinación de Bibliotecas
- 00 02 Estación Jardín Botánico
- 00 03 Estación Biología Tropical Los Tuxtlas
- 00 04 Estación de Investigación, Experimentación y Difusión Chamela
- 00 05 Departamento de Botánica
- 00 06 Departamento de Zoología
- 00 07 Departamento Herbario Nacional
- 00 08 Secretaría Técnica
- 00 09 Secretaría Administrativa
 - 00 09 01 Departamento de Personal
 - 00 09 02 Departamento de Contabilidad y Presupuesto
 - 00 09 03 Departamento de Bienes y Suministros
 - 00 09 04 Departamento de Servicios Generales
 - 00 09 05 Delegación Administrativa de la Estación Jardín Botánico
 - 00 09 06 Delegación Administrativa de la Estación Biología Tropical Los Tuxtlas
 - 00 09 07 Delegación Administrativa de la Estación de Investigación, Experimentación y Difusión Chamela



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades académicas y administrativas del Instituto, utilizando la infraestructura de la dependencia, optimizando los recursos para cumplir los fines de docencia, investigación y difusión de la cultura dentro del marco de atribuciones del propio Instituto y del marco legal de la UNAM.

Funciones

- Descubrir, describir, y analizar la biodiversidad de México, así como realizar investigación original en las áreas y disciplinas que se cultivan en el instituto y las que deriven de la colaboración con organizaciones nacionales y extranjeras con intereses similares.
- Planificar el desarrollo de la propia entidad, vigilar y sostener el cumplimiento de la misión.
- Establecer las políticas, normas y procedimientos internos, necesarios para asegurar tanto el logro de los objetivos específicos, como la realización de las funciones básicas.
- Coordinar el trabajo de los departamentos académicos y supervisar las actividades de investigación del personal académico.
- Formar, preservar e incrementar las colecciones biológicas que el instituto custodia para el uso regulado de la comunidad científica y de la sociedad.
- Promover la conservación de la biota y de los ecosistemas, y facilitar actividades de investigación en las estaciones que están bajo su jurisdicción.
- Participar en la formación de recursos humanos altamente calificados en los niveles de licenciatura, maestría y doctorado, mediante la impartición de cursos, asesorías y dirección de tesis a estudiantes, y a través de su intervención, principalmente en el Programa de Posgrado en Ciencias Biológicas de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

- Difundir los resultados de las investigaciones realizadas en revistas nacionales e internacionales del área, y a través de cualquier otro medio impreso, electrónico o audiovisual.
- Realizar actividades de divulgación del conocimiento sobre los organismos vivos y sus sistemas.
- Proporcionar asesoría científica, acerca de las disciplinas que en él se cultivan, a las dependencias de la UNAM, a otras instituciones académicas, al sector productivo y a dependencias gubernamentales que promuevan el estudio de problemas biológicos de interés nacional.
- Establecer colaboraciones académicas con otras instituciones afines.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas del Instituto, con el apoyo de los secretarios académico, técnico y administrativo, y de los jefes de las unidades académicas, con el fin de dar cumplimiento a la misión del Instituto.
- Ser el representante del Instituto y presidente del Consejo Interno.
- Proponer al rector el nombramiento del secretario académico del Instituto.
- Nombrar al secretario técnico del Instituto.
- Proponer al Consejo Técnico de la Investigación Científica (CTIC) los nombramientos de los jefes de las unidades académicas, tomando en consideración la opinión del personal académico.
- Designar al encargado del posgrado en el Instituto.
- Nombrar a los curadores de las colecciones, considerando la opinión de los jefes de las unidades académicas.
- Revisar y evaluar en el Consejo Interno los informes anuales del personal académico, así como sus planes de actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

- Proponer al CTIC la creación de nuevas unidades académicas, previa opinión del personal académico involucrado y del Consejo Interno.
- Proponer la creación de nuevas plazas, a sugerencia de los jefes de las unidades académicas.
- Consultar con el Consejo Interno todos los asuntos de trascendencia que atañen a la vida académica del Instituto.
- Proponer al Patronato Universitario y a la Secretaría Administrativa de la UNAM, los candidatos para ocupar el cargo de secretario administrativo.
- Ejercer el presupuesto en los términos aprobados por el Consejo Universitario y de acuerdo con la normatividad vigente.
- Procurar la más amplia disponibilidad de recursos y mejores condiciones de trabajo de su personal.
- Asistir al Consejo Universitario con voz y voto y participar en la(s) comisión(es) correspondiente(s).
- Formar parte del Consejo Técnico de la Investigación Científica con voz y voto, y participar en las comisiones correspondientes.
- Formar parte del Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas y de la Salud.
- Formar parte del Comité Académico de los programas de posgrado en los que participa el Instituto.
- Formar parte del Consejo Directivo de la Reserva de la Biosfera Chamela-Cuixmala.
- Fungir como representante del Instituto ante diferentes organismos nacionales como internacionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biología

- Elaborar un informe anual de actividades y darlo a conocer a la comunidad universitaria.
- Realizar investigación del área de su competencia dentro del Instituto de Biología.
- Las demás que le confiere la Legislación Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

Secretaría Académica

Objetivo

Coordinar las actividades académicas, los cuerpos colegiados y la política editorial del Instituto, así como auxiliar al Director en diversas actividades académicas.

Funciones

- Actuar como Secretario del Consejo Interno.
- Asesorar a la Dirección sobre la definición de los objetivos académicos y en la orientación de la gestión académica.
- Proyectar las políticas de la gestión académica hacia la relación con la evolución de los conocimientos, los medios y las necesidades que se manifiestan en el área de influencia del Instituto.
- Colaborar con el Director en la elaboración del informe anual de labores del mismo.
- Auxiliar al Director en la coordinación de las labores de las unidades académicas.
- Coordinar los eventos académicos organizados por el Instituto.
- Sustituir al Director en sus ausencias ante el Consejo Técnico de la Investigación científica, con derecho a voz pero no a voto.
- Sustituir al Director cuando éste se ausente por Comisiones o Licencias.
- Convocar las Reuniones de la Comisión Dictaminadora.
- Convocar las reuniones de la Comisión del PRIDE.
- Ser el responsable del programa editorial del Instituto.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biología

- Las demás que le delegue el Director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

Sección Académica Vinculación

Objetivo

Coordinar las actividades académicas, los cuerpos colegiados y la política editorial del Instituto, así como auxiliar al Director en diversas actividades académicas.

Funciones

- Coordinar la elaboración del boletín electrónico mensual Noticias Académicas conteniendo menciones y reseñas sobre la vida institucional y actividades de la comunidad científica como congresos, visitas, eventos académicos, cursos y talleres, etc., a partir del material que se recopila y el que se recibe por parte de cada Unidad.
- Difundir por red de comunicados de interés para la comunidad académica del IBUNAM como eventos institucionales, invitaciones, cursos, congresos y actividades académicas.
- Difundir por red las convocatorias que se reciben de Secretaría Académica para apoyos a la investigación (CIC), así como de convocatorias, premios, becas y apoyos de otras instituciones nacionales y extranjeras para investigadores y alumnos.
- Diseñar los documentos informativos como folletos y trípticos, sobre las actividades de docencia e investigación del Instituto.
- Coordinar la elaboración de boletín impreso de noticias y avisos de interés para la comunidad académica “El Divulgador Científico”, a partir de material que envía a esta oficina el coordinador de este proyecto nacional.
- Asistir a todos los seminarios del Instituto de Biología y redacción de reseñas.
- Asistir a conferencias y eventos en representación del Instituto de Biología y redacción de reseñas.
- Distribuir en el Instituto el material impreso informativo que generan otras dependencias universitarias, así como de otras instituciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

- Controlar la donación de publicaciones del Instituto y entidades dentro de la propia UNAM o fuera de ella, que tienen relación con las áreas de investigación.
- Recopilar las noticias acerca del Instituto de Biología o de sus investigadores en los medios universitarios y masivos de comunicación (IB en los medios) para los informes anuales de la Dirección.
- Asesorar a estudiantes e investigadores en la gestión de estancias académicas, visitas y estudios de posgrado en México y en el extranjero.
- Investigar las fuentes externas de recaudación de fondos para proyectos de investigación, a solicitud de investigadores.
- Dar atención al público (vía telefónica y electrónica) en solicitudes de información sobre el Instituto.
- Preparar las actas y minutas de reuniones ejecutivas: Junta mensual de jefes de Unidad y Reuniones de la Comisión Local de Seguridad.
- Realizar el seguimiento a la elaboración de convenios a solicitud de los investigadores.
- Participar en el Comité de Comunicación Social de la Dirección General de Comunicación Social de la UNAM.



Coordinación de Bibliotecas

Objetivo

Proporcionar y coordinar servicios de apoyo de biblioteca, de manera irrestricta a todo el personal del Instituto: así como a usuarios de los diferentes programas de licenciatura, maestría y doctorado de la UNAM y al público en general para actividades académicas o de investigación.

Funciones

- Seleccionar y adquirir el material bibliográfico a través de la compra, canje y donación.
- Organizar los materiales bibliográficos que integran las distintas colecciones para su consulta.
- Difundir el contenido del acervo, las nuevas adquisiciones y los servicios que se ofrecen.
- Conservar y proteger las colecciones documentales.
- Proporcionar servicios de información, consulta y préstamo de materiales bibliográficos.
- Difundir servicios y recursos digitales especializados que apoyen las actividades sustantivas de la Institución.
- Orientar a los usuarios a fin de que hagan un uso más efectivo de los recursos de información disponibles, empleando medios manuales y electrónicos.
- Incorporar las innovaciones tecnológicas vinculadas a los servicios bibliotecarios.
- Establecer convenios de colaboración con otras bibliotecas afines.
- Atender las quejas y sugerencias de los usuarios.
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos del uso de la biblioteca y de aquellas disposiciones emanadas del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

- Coordinar y evaluar todas las actividades que se realizan en la Biblioteca del IBUNAM.
- Establecer los lineamientos y políticas que orienten las actividades de la Biblioteca con la asesoría del Comité de Biblioteca.
- Informar a la autoridad del IBUNAM, a la Secretaría Técnica y al Comité de Biblioteca acerca de las actividades que se desarrollan en la Biblioteca.
- Promover el desarrollo profesional y la capacitación del personal asignado a la Biblioteca.
- Representar a la Institución en reuniones u otros foros relacionados con la Biblioteca.
- Asegurar que las publicaciones que edita el IBUNAM se encuentren en su Biblioteca.
- Asegurar la conservación del patrimonio bibliográfico, iconográfico y documental del IBUNAM, por medio de su depósito en la Biblioteca.
- Prever las necesidades presupuestarias de la Biblioteca para adquisición, preservación y encuadernación de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado.
- Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la Biblioteca, a fin de que éstos sean utilizados para los fines a los que fueron asignados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

Estación Jardín Botánico

Objetivo

Investigar la diversidad, el uso, el manejo y la importancia cultural de la flora mexicana en general y de algunas familias botánicas en particular (Agavaceae, Cactaceae, Crassulaceae, Orchidaceae y otras familias afines), así como promover la conservación in situ y ex situ de dicha flora y difundir su conocimiento a la comunidad científica y la sociedad en su conjunto.

Funciones

- Mantener colecciones de plantas vivas representativa de la diversidad vegetal de México.
- Mantener en condiciones óptimas, estimular el crecimiento, facilitar el acceso al personal académico del Instituto y la comunidad científica a las colecciones de crasuláceas, agaváceas, yucas y dasilirios, cactáceas, opuntia, orquídeas, plantas rupícolas, plantas acuáticas, plantas medicinales, plantas ornamentales, programa de hidroponía, jardín del desierto, arboretum e invernadero Faustino Miranda.
- Contribuir a la enseñanza, difusión, educación y la divulgación del conocimiento sobre la diversidad vegetal de México usando como recurso las colecciones de plantas vivas.
- Realizar talleres en las instalaciones del Jardín Botánico y fuera de las instalaciones de la UNAM enfocadas a la educación y difusión de la cultura.
- Realizar ferias ambientales y exposiciones para fortalecer el vínculo con la comunidad científica y la sociedad en general, así como difundir la cultura de conservación y conocimiento de la diversidad de flora mexicana.
- Proporcionar visitas guiadas y asesorías a estudiantes de nivel básico, medio y superior que así le soliciten.
- Documentar y caracterizar la diversidad de la flora del país en general y de algunas familias botánicas en particular (Agavaceae, Cactaceae, Crassulaceae, Orchidaceae y otras familias afines).
- Documentar la importancia de las plantas mexicanas, sus formas de utilización y su manejo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biología

- Contribuir a la conservación de plantas en alguna categoría de riesgo mediante el mantenimiento de colecciones ex situ y el desarrollo de programas de cultivo y propagación.
- Fomentar la investigación en las áreas de citogenética, cactáceas, palmas, etnobotánica, cultivo de tejidos, colección etnobotánica (MEXU) y anatomía vegetal.



Estación Biología Tropical Los Tuxtlas

Objetivo

Conocer la naturaleza, la estructura y el funcionamiento de los ecosistemas protegidos, para coadyuvar a la preservación para evitar cualquier deterioro de sus recursos bióticos y abióticos, conociendo la problemática social del área de influencia de la Estación, buscando en todo momento contribuir a su solución y ofrecer los servicios necesarios que permitan el desarrollo de la investigación, la enseñanza y la divulgación de los conocimientos científicos.

Funciones

- Resguardar y proteger el ecosistema que comprende el predio UNAM en la región.
- Promover la investigación científica de alta calidad y nivel.
- Difundir el conocimiento científico generado a lo largo de los años al público en general o estudiantes de varios niveles de formación a través de las visitas guiadas y conferencias en la Estación.
- Crear una conciencia ambiental entre la población local sobre la importancia de la conservación de la selva tropical en la región.
- Participar en los programas de conservación y difusión de la Reserva de la Biosfera Los Tuxtlas.
- Proveer los servicios como hospedaje y alimentación, espacios de laboratorios, prestación de equipo científico y acceso a las vías de comunicación para el desarrollo de los proyectos de investigación.
- Promover los proyectos sobre el uso sustentable de las selvas en las comunidades de su influencia.
- Desarrollar y mantener las colecciones científicas regionales de referencia, los cuales reflejan la biodiversidad del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biología

- Promover la formación de recursos humanos a través de las programas de investigación y difusión.



Estación de Investigación, Experimentación y Difusión Chamela

Objetivo

Conocer la naturaleza, la estructura y el funcionamiento de los ecosistemas protegidos, para coadyuvar a la preservación para evitar cualquier deterioro de sus recursos bióticos y abióticos, conociendo la problemática social del área de influencia de la Estación, buscando en todo momento contribuir a su solución y ofrecer los servicios necesarios que permitan el desarrollo de la investigación, la enseñanza y la divulgación de los conocimientos científicos.

Funciones

- Resguardar y proteger el ecosistema que comprende el predio UNAM en la región.
- Promover la investigación científica de alta calidad y nivel.
- Difundir el conocimiento científico generado a lo largo de los años al público en general o estudiantes de varios niveles de formación a través de las visitas guiadas y conferencias en la Estación.
- Crear una conciencia ambiental entre la población local sobre la importancia de la conservación de la selva tropical en la región.
- Participar en los programas de conservación y difusión de la Reserva de la Biosfera Chamela-Cuixmala y las islas de la Bahía Chamela.
- Proveer los servicios como hospedaje y alimentación, espacios de laboratorios, prestación de equipo científico y acceso a las vías de comunicación para el desarrollo de los proyectos de investigación.
- Promover los proyectos sobre el uso sustentable de las selvas en las comunidades de su influencia.
- Desarrollar y mantener las colecciones científicas regionales de referencia, los cuales reflejan la biodiversidad del área.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biología

- Promover la formación de recursos humanos a través de las programas de investigación y difusión en la UNAM, la Universidad de Colima y otras universidades del país.



Departamento de Botánica

Objetivo

Realizar investigaciones sobre la diversidad vegetal, la distribución y conservación de la flora nacional, sobre la forma y estructura, las relaciones filogenéticas y los usos de las plantas y hongos.

Funciones

- Desarrollar estudios de morfología, diversidad, relaciones filogenéticas, distribución, sistemática o taxonomía, anatomía y biología molecular sobre plantas mexicanas.
- Promover la participación en proyectos internacionales de los investigadores del departamento.
- Desarrollar la infraestructura para los proyectos institucionales.
- Apoyar y coordinar las actividades que favorezcan las investigaciones del personal académico.
- Participar en foros académicos-administrativos para promover discusión académica y la cooperación en actividades interdisciplinarias.
- Promover la conservación de la flora y sus ecosistemas.
- Participar en la formación de recursos humanos altamente calificados en los niveles de licenciatura, maestría y doctorado, mediante la impartición de cursos, asesorías y dirección de tesis a estudiantes, a través de su intervención en el Programa de Posgrado en Ciencias Biológicas de la UNAM.
- Difundir los resultados de las investigaciones realizadas en revistas nacionales e internacionales del área biológica.
- Proporcionar asesoría científica a las dependencias de la UNAM, a otras instituciones académicas, al sector productivo y a dependencias gubernamentales que promuevan el estudio de problemas biológicos de interés nacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Biología**

- Coordinar y apoyar las tareas del personal académico, así como los programas de trabajo de los laboratorios y de los grupos de investigación.
- Coordinar la distribución de los recursos para la investigación mediante acuerdos con el Director.
- Informar al Director sobre las necesidades de la unidad académica y proponerle la creación de nuevas líneas de investigación, colecciones biológicas y laboratorios, así como la contratación de nuevos miembros del personal académico.
- Procurar la excelencia académica dentro del Instituto.
- Servir de enlace entre el Director y el personal académico, sin perjuicio del derecho que éste tiene para acudir al Director.
- Las demás que le confiere la Legislación Universitaria.



Departamento de Zoología

Objetivo

Generar conocimiento sobre la diversidad animal, principalmente mexicana en los diferentes campos como la taxonomía, la historia evolutiva, la biogeografía, la ecología, los usos reales y potenciales de estos organismos y su conservación.

Funciones

- Realizar proyectos de investigación original en distintas áreas y disciplinas zoológicas.
- Colaborar con organizaciones nacionales y extranjeras con intereses similares.
- Colectar, preservar y sistematizar las colecciones zoológicas para el uso regulado de la comunidad científica y de la sociedad.
- Promover la conservación de los animales y sus ecosistemas.
- Participar en la formación de recursos humanos altamente calificados en los niveles de licenciatura, maestría y doctorado, mediante la impartición de cursos, asesorías y dirección de tesis a estudiantes, y a través de su intervención, principalmente en el Programa de Posgrado en Ciencias Biológicas de la UNAM.
- Difundir los resultados de las investigaciones realizadas en revistas nacionales e internacionales del área, a través de otros medios.
- Realizar actividades de divulgación del conocimiento sobre los animales y sus sistemas.
- Proporcionar asesoría científica acerca de las disciplinas que se cultivan en el departamento, a las dependencias de la UNAM, a otras instituciones académicas, al sector productivo y a dependencias gubernamentales que promuevan el estudio de problemas biológicos de interés nacional.
- Coordinar y apoyar las tareas del personal académico, así como los programas de trabajo de los laboratorios y de los grupos de investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

- Coordinar la distribución de los recursos para la investigación, mediante acuerdos con el Director.
- Informar al Director sobre las necesidades de la unidad académica y proponerle la creación de nuevas líneas de investigación, colecciones biológicas y laboratorios, así como la contratación de nuevos miembros del personal académico.
- Tener bajo su responsabilidad la custodia de las colecciones.
- Emplear todos los medios a su disposición para mantener en condiciones óptimas de conservación las colecciones.
- Estimular el crecimiento de la colección para incrementar su representatividad.
- Facilitar el acceso a la colección al personal académico del instituto que lo requiera.
- Facilitar la consulta del acervo y su acceso a la comunidad científica nacional e internacional de acuerdo con el reglamento específico.
- Propiciar la determinación y la revisión taxonómica de los diferentes grupos de organismos por parte de especialistas reconocidos.
- Elaborar y mantener actualizado un reglamento específico para el uso de cada colección y hacerlo disponible a los interesados.
- Promover la formación de catálogos o bases de datos de las colecciones, cuidando de que haya copias de respaldo actualizadas.
- Las demás que le confiere la Legislación Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

Departamento Herbario Nacional

Objetivo

Contar con una representación adecuada de la flora nacional en las colecciones científicas y promover el intercambio de muestras botánicas de otras partes del mundo.

Funciones

- Recolectar plantas y hongos de México.
- Promover el crecimiento de los acervos a través de intercambio y donaciones de materiales botánicos.
- Catalogar y clasificar los ejemplares de los acervos de acuerdo con sistemas de clasificación aceptados.
- Promover el desarrollo de bases de datos para el mejor manejo de los acervos.
- Asegurar la conservación y la seguridad de las muestras por tiempo indefinido.
- Identificar las plantas de uso particular y asesorar a la autoridad en el conocimiento de las de uso no lícito.
- Participar en eventos y actividades relacionadas con la conservación de plantas raras o en peligro.
- Las demás que le confiere la Legislación Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

Secretaría Técnica

Objetivo

Proporcionar y coordinar los servicios de apoyo de las áreas de biblioteca, cómputo, dibujo científico, fotografía científica, ilustración científica, microscopio electrónico y biología molecular, de manera irrestricta a todo el personal del Instituto para actividades académicas.

Funciones

- Brindar apoyo a todo el sector académico mediante los diferentes servicios especializados, conformados por las siguientes áreas: Biblioteca, Cómputo, Dibujo Científico, Fotografía Científica, Ilustración Científica, Microscopio electrónico, Secuenciador (Biología Molecular)
- Gestionar solicitudes de apoyo en diversas dependencias de la UNAM y fuera de ella para el logro de los objetivos del Instituto.
- Establecer convenios de colaboración con otras dependencias.
- Vincular con otras dependencias, coadyuvando en el desarrollo de la investigación académica para la solución de problemas nacionales, incluyendo instituciones de Gobierno Federal como la CONANP, PROFEPA, SAGARPA, SEMARNAT, Secretaría de Gobernación, Aduana del Aeropuerto Internacional Benito Juárez de la Ciudad de México y otras aduanas a nivel nacional.
- Colaborar con el Director en la elaboración del Proyecto anual de equipamiento de cómputo del Instituto.
- Organizar la información y auxiliar al Director en la elaboración del informe anual de labores.
- Elaborar la memoria anual del Instituto.
- Fungir como Presidente del Comité de Bibliotecas.
- Representar al Instituto ante la Secretaría de Planeación de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biología

- Revisar y actualizar los listados del personal académico del IB ante la DGAPA.
- Elaborar permisos de colecta científica, refrendos, permisos especiales en áreas naturales protegidas, permisos de exportación e importación ante la instancia gubernamental correspondiente.
- Organizar la participación del Instituto en las ferias de Palacio de Minería.
- Otras actividades que delegue el Director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

Secretaría Administrativa

Objetivo

Planear, organizar y establecer los sistemas, normas y procedimientos tendientes a optimizar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a fin de facilitar el cumplimiento de las funciones de la dependencia, así como llevar el control y la coordinación de los mencionados recursos asignados a las dependencias que se localizan en el inmueble sede del Instituto de Biología, y coordinar normativamente los servicios prestados en las delegaciones administrativas de la entidad, aplicando la normatividad vigente en la Universidad.

Funciones

- Colaborar con el titular de la dependencia para formular el anteproyecto de presupuesto anual de la entidad, de acuerdo con las necesidades planteadas por las áreas, así como llevar el ejercicio y control del presupuesto asignado.
- Supervisar y revisar el registro contable presupuestal del ejercicio de los recursos asignados a la entidad, a efecto de llevar un control adecuado del mismo, que permita generar información veraz y oportuna a la Dirección para facilitar la toma de decisiones.
- Proponer la redistribución, ampliaciones y transferencias al presupuesto que se requieran durante el ejercicio.
- Controlar los ingresos extraordinarios que por diversos conceptos capte el Instituto y vigilar su depósito en la Tesorería de la UNAM, así como supervisar y autorizar el ejercicio de los mismos.
- Controlar y supervisar los gastos y reembolsos del fondo fijo asignados al Instituto, así como el de las delegaciones.
- Controlar y autorizar los proyectos que autoriza anualmente la DGAPA (PAPIIT) y CONACYT.
- Vigilar el trámite de los pagos calendarizados de los proyectos de investigación que se desarrollan en el Instituto apoyados por CONACYT y otras dependencias.
- Revisar las conciliaciones del presupuesto, ingresos extraordinarios y gastos a reserva de comprobar, así como confrontarlas con las áreas normativas centrales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

- Mantener actualizada la plantilla de personal adscrito a la entidad.
- Mantener informado al titular de la dependencia sobre las plazas vacantes de base, académicas, confianza y funcionarios, así como solicitar su cobertura a las instancias competentes.
- Supervisar, ordenar y custodiar el pago de salarios al personal del Instituto, así como la recepción y devolución de la nómina de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Finanzas.
- Supervisar los movimientos de altas, bajas y licencias del personal adscrito a la dependencia y coordinar la ejecución de éstas actividades con las delegaciones administrativas.
- Vigilar el pago de tiempo extraordinario y descuentos por retardos e inasistencias del personal administrativo.
- Llevar el registro y control de asistencia del personal de base.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal administrativo en atención a los servicios requeridos por las áreas localizadas en el inmueble sede de la dependencia.
- Tramitar el pago de estímulos al personal administrativo de base y confianza de acuerdo a lo establecido en los programas correspondientes y en la Normatividad Universitaria.
- Elaborar los contratos por honorarios autorizados por el titular del Instituto y tramitar el pago correspondiente.
- Vigilar que los servicios de mantenimiento, transporte, correspondencia, limpieza, fotocopiado, etc., así como los requerimientos de materiales y equipo que soliciten las áreas que integran la dependencia, se proporcionen adecuada y oportunamente, para cumplir los proyectos y programas de cada una de las áreas.
- Vigilar el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, con el fin de llevar el registro y control de las erogaciones realizadas por la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

- Ordenar, cuando así se requiera, la compra directa de los bienes y suministros solicitados por las áreas.
- Clasificar, resguardar y conservar los bienes y artículos de acuerdo a la normatividad establecida por las Direcciones Generales de Proveduría y de Patrimonio Universitario.
- Establecer los controles necesarios para el resguardo y custodia de los bienes de activo fijo de la entidad, conforme a la normatividad institucional, así como vigilar que su inventario se encuentre actualizado.
- Establecer los controles necesarios para el resguardo y custodia de las publicaciones de la dependencia, conforme a la normatividad institucional, así como vigilar que su inventario se encuentre actualizado.
- Resguardar el archivo muerto que se genera en el inmueble sede de la dependencia.
- Certificar las solicitudes de préstamo ISSSTE, a corto y mediano plazo, del personal de la dependencia.
- Proporcionar al personal de base adscrito al inmueble sede de la dependencia y a las subdependencias, la ropa de trabajo necesaria para realizar sus funciones de acuerdo a los dictámenes de la Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene.
- Informar a la Dirección sobre el gasto y disponibilidad de los recursos asignados a la dependencia, así como de las actividades que se desarrollen en cada una de las áreas y delegaciones que integran la Secretaría Administrativa.
- Atender los asuntos de carácter laboral planteados por el personal y/o por conducto de la Delegación Sindical, conforme a la normatividad vigente.
- Desarrollar todas aquellas actividades asignadas por la Dirección y las que sean inherentes a su esfera de competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

Departamento de Personal

Objetivo

Planear, organizar y establecer los sistemas y procedimientos tendientes a optimizar los recursos humanos, a fin de facilitar el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como, proporcionar servicios, llevar el control de los recursos humanos asignados al Instituto de Biología y las Subdependencias que se localizan en Chamela Jalisco y Tuxtla Veracruz.

Funciones

- Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal adscrito al Instituto, verificando la información con la plantilla alfabética de nómina y la de presupuesto.
- Mantener informado al titular del Instituto sobre las plazas vacantes de base y confianza, así como solicitar su cobertura a las instancias competentes.
- Supervisar, ordenar y custodiar el pago de salarios al personal de la entidad, así como la recepción y devolución de la nómina de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Finanzas.
- Elaborar y tramitar los movimientos de altas, bajas, promociones, reubicaciones, transferencias, reclasificaciones, retabulaciones y licencias del personal adscrito a la entidad.
- Tramitar el pago de tiempo extraordinario, prima dominical y descuentos por retardos e inasistencias del personal administrativo, de base y de confianza del Instituto.
- Llevar el registro y control de asistencia del personal de base y confianza, de esta entidad.
- Tramitar el pago de estímulos al personal, de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente del STUNAM, así como llevar a cabo las actividades tendientes a cubrir los pagos derivados del programa de "Calidad y Eficiencia" al personal administrativo de base, y el de Evaluación y Desarrollo del Personal Administrativo de Confianza (EDPAC), de conformidad con lo establecido en los programas correspondientes y en la Normatividad vigente Universitaria.
- Elaborar los contratos por honorarios autorizados por el titular del Instituto, vigilando los importes y fechas de vencimiento de cada uno de ellos, así como tramitar el pago correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biología

- Llevar un archivo de toda la documentación y de los expedientes de todo el personal adscrito a la entidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Objetivo

Apoyar al Secretario Administrativo en la adecuada distribución y control de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos de investigación que se desarrollan en esta entidad; así como llevar a cabo oportunamente el registro y control de los Ingresos Extraordinarios y de las erogaciones de los mismos.

Funciones

- Dirigir, supervisar y controlar al personal del departamento para que realice las actividades encomendadas dirigidas al cumplimiento de los planes de trabajo propias del departamento.
- Apoyar al Secretario Administrativo a formular el anteproyecto de presupuesto anual de la entidad, de acuerdo con las necesidades planteadas por las áreas, así como llevar el ejercicio y control del presupuesto asignado.
- Llevar el registro contable presupuestal del ejercicio de los recursos asignados al Instituto así como a las subdependencias (Estaciones Tuxtlas, Veracruz y Chamela Jalisco.) a efecto de contar con un control adecuado de los mismos, que permita generar información veraz y oportuna a la Secretaría Administrativa para facilitar la adecuada toma de decisiones.
- Analizar y tramitar las redistribuciones al presupuesto que se requieran durante el ejercicio, a fin de cumplir los objetivos de la Dirección.
- Preparar y gestionar las solicitudes de dotaciones de Recibos Oficiales de la entidad, estaciones Tuxtlas, Veracruz y Chamela, Jalisco.
- Registrar y controlar los ingresos extraordinarios que por diversos conceptos capte el Instituto (proyectos de investigación, ventas, etc.) así como dar seguimiento a los pagos pendientes de los mismos.
- Efectuar el depósito de los ingresos extraordinarios captados en la Tesorería de la UNAM, así como supervisar el ejercicio de los mismos.
- Registrar y controlar los gastos y reembolsos del fondo fijo asignado a la entidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

- Tramitar de manera oportuna las operaciones financieras que afectan al fondo fijo.
- Realizar de manera oportuna ante la Dirección General de Control e Informática, conciliaciones del avance del ejercicio del presupuesto, ingresos extraordinarios, y gastos a reserva de comprobar de la Dependencia y estaciones Tuxtla, Veracruz y Chamela, Jalisco.
- Elaborar conciliaciones bancarias, a efecto de llevar el manejo y control de los fondos que el Patronato Universitario entrega al Instituto.
- Atender requerimientos derivados de las Auditorías internas realizadas por el Patronato Universitario en materia contable, financiera y presupuestal del Instituto.
- Preparar los informes especiales para las áreas que lo requieran, previa autorización del Secretario Administrativo.
- Supervisar y analizar los estados financieros que se emiten mensualmente para dar cumplimiento a lo establecido por la Contraloría de la UNAM.
- Establecer directrices normativas a seguir en el desarrollo de las funciones que en materia de contabilidad y presupuesto se llevan a cabo en las delegaciones administrativas, proveer a su difusión y cumplimiento a través de la Secretaría Administrativa.
- Registrar y controlar los Proyectos que autoriza anualmente la DGAPA (PAPIIT) y CONACYT.
- Tramitar en tiempo y forma los pagos calendarizados de los Proyectos de Investigación que se desarrollan en esta Dependencia apoyados por el CONACYT y otras instituciones.
- Entregar a la Caja de Pagos los cheques y Contra Recibos para la entrega a los beneficiarios.
- Las demás que instruya la Secretaría Administrativa y las que sean inherentes a su esfera de competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Planear, organizar y coordinar la distribución de los recursos materiales asignados a la entidad para la óptima realización de los planes y programas de la misma, atender los requerimientos para las diversas áreas que conforman el Instituto de Biología, necesarios para el buen desarrollo de sus actividades, así como coordinar normativamente a través de la Secretaría Administrativa las acciones que en materia de bienes, suministros y prestación de servicios se lleven a cabo en este departamento.

Funciones

- Adquirir los bienes y suministros requeridos por las diferentes áreas, por medio de compra directa, menor o mayor según sea el caso, a fin de contribuir al logro de las metas establecidas en el Instituto.
- Tramitar la adquisición de vehículos, así como la obtención de placas, calcomanía y tenencia a vehículos nuevos, a través de la Dirección General de Servicios Generales, a fin de regularizar su documentación para poder circular.
- Gestionar ante la Dirección General de Proveeduría, la adquisición de equipo de Transporte y solicitudes de vales de abastecimiento.
- Mantener los artículos y materiales de consumo en los niveles adecuados y óptimos de existencia en el almacén que permitan satisfacer los requerimientos de las áreas de la entidad.
- Registrar y controlar las entradas y salidas de los artículos y materiales de consumo del almacén, para mantener los niveles de existencia establecidos y abastecer de manera oportuna los requerimientos de las áreas que integran el Instituto.
- Verificar que el equipo y mobiliario se entregue al interesado autorizado mediante un escrito.
- Efectuar el inventario físico de los artículos del almacén del Instituto, a fin de comprobar las existencias registradas en los controles internos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

- Llevar el registro y control de los bienes de activo fijo, para mantener actualizado el inventario de la entidad, así como tramitar los cambios de usuario o de ubicación física de los bienes, y verificar la existencia física de los mismos.
- Tramitar ante la Dirección General de Patrimonio las altas, bajas y transferencias de los bienes de activo fijo.
- Establecer directrices normativas a seguir en el desarrollo de las funciones que en materia de dotación de bienes y suministros se llevan a cabo en las diversas áreas que conforman el Instituto.
- Registrar y controlar las entradas y salidas de las publicaciones en el Almacén de Publicaciones.
- Las demás que instruya la Secretaría Administrativa y las que sean inherentes a su esfera de competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Proporcionar los servicios de limpieza, vigilancia, transporte, correspondencia y demás servicios a las áreas de que integran el Instituto de Biología, así como proporcionar los servicios de mantenimiento a las instalaciones de la dependencia, a fin de mantenerlas en condiciones óptimas de uso, para coadyuvar en el cumplimiento de las actividades sustanciales del Instituto.

Funciones

- Elaborar y supervisar el calendario anual de trabajos de mantenimiento preventivo y coordinar los trabajos del mantenimiento correctivo.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal administrativo en atención a los servicios requeridos por las áreas localizadas en el inmueble de la dependencia.
- Elaborar y supervisar el calendario anual de limpieza y de vigilancia, atendiendo los reportes que de estas funciones se generen.
- Llevar un control y registro de las órdenes de trabajo y de solicitudes de servicios de diversos del área de Servicios Generales.
- Coordinar las labores de mensajería dentro y fuera del Instituto, responsabilizándose de la habilitación de la franquidora y enviar toda la correspondencia tanto nacional como internacional.
- Custodiar y mantener el parque vehicular, y coordinar con la jefatura de servicios, la prestación de servicio de transporte a las salidas al campo.
- Responsable de atender cualquier contingencia o imprevisto que surja en la dependencia, relacionado con la prestación de un servicio interno o que afecte el funcionamiento óptimo de las instalaciones.
- Desarrollar todas a aquellas actividades asignadas por la Secretaría Administrativa y las que sean inherentes a su esfera de competencia.



Delegación Administrativa de la Estación Jardín Botánico

Objetivo

Apoyar a la Secretaría Administrativa en el servicio, suministro, registro y control de los recursos financieros y materiales asignados a las áreas de la entidad que están ubicadas en el edificio del Jardín Botánico, así como realizar y controlar los movimientos del personal adscrito a ellas.

Funciones

- Proporcionar a la Secretaría Administrativa la información presupuestal relativa a los requerimientos de las áreas sustantivas a las que da servicio, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad.
- Registrar y controlar los gastos y reembolsos del fondo fijo asignado a la Delegación Administrativa.
- Llevar el registro contable de todas las operaciones financieras que se realicen en la Delegación Administrativa, que permita generar información para la Secretaría Administrativa.
- Llevar a cabo mensualmente la conciliación de los registros presupuestales con las dependencias normativas centrales.
- Realizar los trámites de los movimientos de altas, bajas y licencias del personal adscrito a las áreas localizadas en el edificio del Jardín Botánico.
- Tramitar el pago de tiempo extraordinario y descuentos por retardos e inasistencias del personal administrativo adscrito al edificio del Jardín Botánico.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal administrativo, en atención a los servicios requeridos por las áreas ubicadas en el inmueble.
- Recoger la nómina de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Finanzas y efectuar el pago correspondiente al personal que labora en la subdependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

- Mantener informado al Secretario Administrativo, sobre las plazas vacantes de base y confianza, así como solicitar su cobertura a las instancias competentes.
- Elaborar los contratos por honorarios autorizados por el titular del Instituto y tramitar el pago correspondiente.
- Brindar adecuada y oportunamente los servicios de mantenimiento, transporte, correspondencia, limpieza y fotocopiado, así como adquirir previa autorización del Jefe de la Estación, los materiales y equipo que soliciten las áreas.
- Efectuar, cuando así se requiera previa autorización del Jefe de la Estación, la compra directa de los bienes y suministros solicitados por las áreas.
- Clasificar, resguardar y conservar los bienes y artículos de acuerdo a la normatividad establecida por las Direcciones Generales de Proveduría y Patrimonio Universitario.
- Controlar el inventario de activo fijo, efectuando las altas y bajas del equipo asignado al Jardín Botánico.
- Resguardar el archivo muerto que se genera en el inmueble.
- Atender los asuntos de carácter laboral planteados por el personal y/o por conducto de la Delegación Sindical, conforme a la normatividad vigente.
- Desarrollar todas aquellas actividades asignadas por la Jefatura de Departamento y la Secretaría Administrativa y las que sean inherentes a su esfera de competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

Delegación Administrativa de la Estación Biología Tropical Los Tuxtlas

Objetivo

Apoyar a la Secretaría Administrativa en el servicio, suministro, registro y control de los recursos financieros y materiales asignados a las áreas de la dependencia que están ubicadas en la Estación de Biología Tropical “Los Tuxtlas”, así como realizar y controlar los movimientos del personal adscrito a ellas.

Funciones

- Proporcionar a la Secretaría Administrativa la información presupuestal relativa a los requerimientos de las áreas sustantivas a las que les da servicio, para elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad.
- Registrar y controlar los gastos y reembolsos del fondo fijo asignado a la Delegación Administrativa.
- Llevar el registro contable de todas las operaciones financieras que se realicen en la Delegación Administrativa, que permita generar información para la Secretaría Administrativa.
- Enviar a la Secretaría Administrativa la información necesaria para llevar a cabo mensualmente la conciliación de los registros presupuestales con las dependencias normativas centrales.
- Enviar a la Secretaría Administrativa la documentación requerida para los trámites de los movimientos de altas, bajas y licencias del personal adscrito a las áreas localizadas en la Estación.
- Tramitar el pago de tiempo extraordinario y descuentos por retardos e inasistencias del personal administrativo adscrito a la estación enviando la documentación a la Secretaría Administrativa.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal administrativo, en atención a los servicios requeridos por las áreas ubicadas en la subdependencia.
- Resguardar la nómina y efectuar el pago correspondiente al personal que labora en la subdependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

- Mantener informado al Secretario Administrativo, sobre las plazas vacantes de base y confianza, para que se solicite su cobertura a las instancias competentes.
- Solicitar la elaboración de los contratos por honorarios autorizados por el titular de la dependencia a través de la Secretaría Administrativa.
- Brindar adecuada y oportunamente los servicios de hospedaje, alimentación, mantenimiento, transporte, correspondencia, limpieza y fotocopiado, así como adquirir previa autorización del Jefe de la Estación, los materiales y equipo que soliciten las áreas.
- Efectuar, cuando así se requiera previa autorización del Jefe de la Estación, la compra directa de los bienes y suministros solicitados por las áreas.
- Clasificar, resguardar y conservar los bienes y artículos de acuerdo a la normatividad establecida por las Direcciones Generales de Proveduría y Patrimonio Universitario.
- Controlar el inventario de activo fijo, solicitando a la Secretaría Administrativa se efectúen las altas y bajas del equipo asignado al inmueble.
- Resguardar el archivo muerto que se genera en la subdependencia.
- Atender los asuntos de carácter laboral planteado, por el personal y/o por conducto de la Delegación Sindical, conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar informes mensuales de actividades para el Secretario Administrativo.
- Desarrollar todas aquellas actividades asignadas por la Jefatura de Estación y la Secretaría Administrativa y las que sean inherentes a su esfera de competencia.



Delegación Administrativa de la Estación de Investigación, Experimentación y Difusión Chamela

Objetivo

Apoyar a la Secretaría Administrativa en el servicio, suministro, registro y control de los recursos financieros y materiales asignados a las áreas de la dependencia que están ubicadas en la Estación de Investigación, Experimentación y Difusión "Chamela", así como realizar y controlar los movimientos del personal adscrito a ellas.

Funciones

- Proporcionar a la Secretaría Administrativa la información presupuestal relativa a los requerimientos de las áreas sustantivas a las que les da servicio, para elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad.
- Registrar y controlar los gastos y reembolsos del fondo fijo asignado a la Delegación Administrativa
- Llevar el registro contable de todas las operaciones financieras que se realicen en la Delegación Administrativa, que permita generar información para la Secretaría Administrativa.
- Enviar a la Secretaría Administrativa la información necesaria para llevar a cabo mensualmente la conciliación de los registros presupuestales con las dependencias normativas centrales.
- Enviar a la Secretaría Administrativa la documentación requerida para los trámites de los movimientos de altas, bajas y licencias del personal adscrito a las áreas localizadas en la Estación.
- Tramitar el pago de tiempo extraordinario y descuentos por retardos e inasistencias del personal administrativo adscrito a la estación enviando la documentación a la Secretaría Administrativa.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal administrativo, en atención a los servicios requeridos por las áreas ubicadas en la subdependencia.
- Resguardar la nómina y efectuar el pago correspondiente al personal que labora en la subdependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Biología

- Mantener informado al Secretario Administrativo, sobre las plazas vacantes de base y confianza, para que se solicite su cobertura a las instancias competentes.
- Solicitar la elaboración de los contratos por honorarios autorizados por el titular de la dependencia a través de la Secretaría Administrativa.
- Brindar adecuada y oportunamente los servicios de hospedaje, alimentación, mantenimiento, transporte, correspondencia, limpieza y fotocopiado, así como adquirir previa autorización del Jefe de la Estación, los materiales y equipo que soliciten las áreas.
- Efectuar, cuando así se requiera previa autorización del Jefe de la Estación, la compra directa de los bienes y suministros solicitados por las áreas.
- Clasificar, resguardar y conservar los bienes y artículos de acuerdo a la normatividad establecida por las Direcciones Generales de Proveduría y Patrimonio Universitario.
- Controlar el inventario de activo fijo, solicitando a la Secretaría Administrativa se efectúen las altas y bajas del equipo asignado al inmueble.
- Resguardar el archivo muerto que se genera en la subdependencia.
- Atender los asuntos de carácter laboral planteado, por el personal y/o por conducto de la Delegación Sindical, conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar informes mensuales de actividades para el Secretario Administrativo.
- Desarrollar todas aquellas actividades asignadas por la Jefatura de Estación y la Secretaría Administrativa y las que sean inherentes a su esfera de competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biología

DIRECTORIO

CARGO

Dirección
Secretaría Académica
Estación Jardín Botánico
Estación Biología Tropical Los Tuxtlas
Estación de Investigación, Experimentación y Difusión Chamela
Departamento de Botánica
Departamento de Zoología
Secretaría Técnica
Secretaría Administrativa

TELÉFONO

5622-9065
5622-9067
5622-9057
20-0125-5404
31-5351-0200
5622-9070
5622-9129
5622-9135
5622-9069



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biología

Glosario

Abiótico	Relativo a lo que no tiene vida.
Acuarela	Técnica pictórica realizada sobre papel o cartón, que emplea exclusivamente colores a la goma disueltos en agua.
ADN	Ácido desoxirribonucleico, es el material de herencia de casi todos los seres vivos.
Anatomía	La ciencia que trata de la estructura de plantas y animales, determinada por la disección de organismos.
Biodiversidad	La variedad de la vida en todas sus formas, niveles y combinaciones.
Biogeografía	Parte de la geografía que estudia la descripción y explicación de los fenómenos físicos y humanos sobre los seres vivos en la superficie de la tierra.
Biología	Ciencia que estudia los seres vivos.
Biología molecular	Ciencia que estudia los seres vivos, en sus partículas más pequeñas que es capaz de existencia independiente conservando sus propiedades químicas.
Biota	Relativo a los seres vivos.
Biótico	Relativo a las biotas.
Cobertura de plaza	Es el procedimiento por medio del cual se ocupa una plaza del personal administrativo de base que se encontraba vacante.
Comisión dictaminadora	Órgano colegiado formado por seis miembros designados entre los investigadores de otras dependencias de la UNAM o instituciones afines que se hayan distinguido en su disciplina.
CONACyT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
CONANP	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
Consejo Interno	Órgano colegiado de consulta del Director para todas aquellas disposiciones que afectan la vida institucional.
CTIC	Consejo Técnico de la Investigación Científica.
Deshidratación	Eliminación de agua para la preparación de tejidos para examen microscópico.
DGAPA	Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
DGEP	Dirección General de Estudios de Posgrado.
DGSCA	Dirección General de Sistemas y Computo Administrativo.
Ecología	Rama de la biología que estudia las interrelaciones existentes entre los organismos y su medio ambiente, incluyendo tanto los factores físicos como los bióticos y recalando las interacciones interespecíficas e intraespecíficas.
Ecosistema	Cualquier área de la naturaleza que incluya organismos vivientes y factores no vivientes en interacción para producir un intercambio de materiales entre sus partes.
Escanear	Exploración de un documento de texto o imagen para transformarlo en un archivo del ordenador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biología

Fauna	Conjunto de especies animales que viven en una región o medio.
Filogenético	La relación de los organismos basada en la proximidad de sus descendientes evolutivos.
Flora	Conjunto de especies vegetales que crecen en una región.
Fototeca	Colección de fotografías.
Franqueadora	Instrumento que pesa y valúa la correspondencia para enviarla a través del Servicio Postal Mexicano al interior del país o al extranjero colocando el franqueo en la correspondencia que sustituye al timbre.
Hardware	Es la parte física de la computadora, compuesta por los elementos mecánicos, electrónicos y eléctricos.
Herbario	Colección de plantas secas ordenadas y clasificadas.
IBUNAM	Instituto de Biología de la Universidad Nacional Autónoma de México.
ISSSTE	Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.
Jornada laboral	Es el número de horas comprometidas que labora un trabajador en la Institución.
Mantenimiento correctivo	Servicio de reparación o rehabilitación que se efectúa a los equipos, vehículos e instalaciones cuando por el uso continuo se detectan fallas en su funcionamiento.
Mantenimiento preventivo	Servicio periódico programado que se efectúa a los equipos, vehículos e instalaciones de la dependencia, con la finalidad de prever fallas en su funcionamiento.
Muestra	Parte separada que se considera representativa del mismo.
Normatividad	Conjunto de disposiciones jurídico administrativas que regulan los aspectos relativos al desarrollo de las actividades en una Institución, una dependencia o un área de éstas.
Objetivo	Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de la Institución.
PAEP	Programa de Apoyo a Estudios de Posgrado.
Panfleto	Folleto o papel donde se muestra información relativa a un área determinada.
PAPIIT	Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.
Plaza	Unidad individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez, y que tiene una adscripción determinada.
PROFEPA	Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente.
Red	Conjunto de dispositivos (Hardware y Software) que permiten que un grupo de computadoras o aparatos electrónicos se comuniquen entre sí, cuya configuración permite que sea medio para transmitir, recibir, compartir y manejar información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biología

Relación laboral	Es el vínculo contractual que se apoya en formas institucionales y jurídicas que encauzan la relación trabajador-institución dentro del marco de las garantías individuales, que implican la prestación de un servicio personal subordinado mediante el pago de un sueldo o remuneración económica por parte de la UNAM.
Reserva de la biosfera Chamela-Cuixmala	Espacio que se encuentra en la Costa de Jalisco en el Municipio de la Huerta a 120 Km. al norte de Manzanillo, Colima.
Reserva de la biosfera de Los Tuxtlas	Espacio que se encuentra a 30 Km. al noroeste del pueblo de Catemaco, Veracruz.
SAGARPA	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
SEMARNAT	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Servidor	Es una computadora dedicada a compartir los recursos, archivos almacenados en su(s) discos(s) entre los usuarios de una red local.
SIAF	Sistema Integral de Administración Financiera.
Sistema de cómputo	Conjunto de dispositivos de Hardware y Software que organizan, ejecutan y controlan en secciones predeterminadas las operaciones que son necesarias para el tratamiento de la información.
Sistemática	Sinónimo de taxonomía.
Software	Conjunto de instrucciones y programas con los cuales trabaja una computadora, se puede clasificar en: sistema operativo, lenguaje de programación, compiladores, intérpretes, utilerías y paquetes.
Soporte técnico	Personal de apoyo para la instalación, operación y correcto funcionamiento de los sistemas y equipo de cómputo.
STUNAM	Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Taxonomía	El estudio de la clasificación de los organismos de acuerdo a sus semejanzas y diferencias.
Trámite	Proceso que sigue un documento o asunto, desde su recepción hasta que se concluye su atención.
Tríptico	Pintura, grabado, impresión de tres cuerpos en que los dos exteriores se cierran sobre el central.
Vacante	Plaza que se crea o que la desocupa un trabajador en forma temporal o definitiva.