



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA EN CUERNAVACA, MOR.

Marzo 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.

Contenido

| | |
|---|----|
| Contenido | 2 |
| Introducción | 3 |
| Marco Normativo | 4 |
| Antecedentes | 5 |
| Atribuciones | 6 |
| Estructura Orgánica | 7 |
| Organigrama | 8 |
| Objetivo y Funciones | 9 |
| Dirección | 9 |
| Secretaría Auxiliar | 11 |
| Coordinación de Análisis Normativo | 12 |
| Secretaría Académica | 14 |
| Secretaría Auxiliar | 16 |
| Departamento de Ingeniería Celular y Biocatálisis | 18 |
| Departamento de Genética, Desarrollo y Fisiología Molecular | 20 |
| Departamento de Microbiología Molecular | 22 |
| Departamento de Cómputo | 24 |
| Departamento de Medicina Molecular y Bioprocesos | 26 |
| Departamento de Biología Molecular de Plantas | 28 |
| Departamento Unidad de Docencia | 30 |
| Secretaría Técnica de Innovación Tecnológica | 32 |
| Secretaría Técnica de Mantenimiento | 33 |
| Secretaría Técnica de Vinculación | 34 |
| Coordinación de Infraestructura | 36 |
| Secretaría Administrativa | 38 |
| Departamento de Personal | 41 |
| Departamento de Presupuesto | 43 |
| Departamento de Bienes y Suministros | 45 |
| Departamento de Servicios Generales | 47 |
| Directorio | 48 |
| Glosario | 49 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.**

Introducción

La Legislación Universitaria de la UNAM contiene las disposiciones que organizan a la Universidad Nacional Autónoma de México, dentro del marco jurídico de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica de la UNAM los derechos y obligaciones de los universitarios que permiten el logro de los objetivos fundamentales de impartir docencia, realizar investigación y difundir la cultura.

En éste contexto, las dependencias universitarias requieren el apoyo de las funciones administrativas para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros encaminados al cumplimiento de sus fines; por ello resulta relevante, como parte de su compromiso de administrar, dar a conocer a través del Manual de Organización del Instituto de Biotecnología, su estructura orgánica plasmada en el reglamento interior de trabajo y en los acuerdos y disposiciones administrativas de las autoridades correspondientes.

En el aspecto formal, el documento se apega a la "Guía Técnica para Elaboración de Manuales de Organización Específicos" editado por la Dirección General de Presupuesto, UNAM". En su contenido, se detalla la estructura, y se señalan los puestos y la relación entre ellos a nivel jerárquico, los grados de autoridad, responsabilidades y las funciones de las diferentes áreas

El presente manual, está conformado por los antecedentes históricos de la entidad, los principales ordenamientos jurídico-administrativos de los que se derivan sus atribuciones; el organigrama estructural, objetivo y funciones de cada área responsable; asimismo se presenta la base legal que sustenta su creación, el objetivo del manual y las atribuciones como dependencia.

De forma esquemática, se muestra la estructura orgánica que contiene la descripción de las áreas de trabajo con organigramas, definición del cargo, especificaciones, objetivos y funciones.

Posteriormente se presenta un glosario en el que se definen conceptos técnicos y finalmente el directorio para la identificación de los miembros que conforman el Instituto de Biotecnología.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.**

Marco Normativo

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento del H. Consejo Universitario HCU 28 de octubre de 1949

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

Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de planes de estudios. C.T.A.C.U. 11 de diciembre de 1985.

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México 26 de julio de 1990.

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México H.C.U. 18 de noviembre de 1998.

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

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM.

Reglamento del Instituto de Biotecnología.

Legislación Universitaria y demás ordenamiento legales aplicables a la materia.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM, vigente.

Contrato Colectivo de trabajo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.*

Antecedentes

- 1982, Abril 20 Por acuerdo del Rector de la Universidad, se crea el CENTRO DE INVESTIGACIÓN SOBRE INGENIERÍA GENÉTICA Y BIOTECNOLOGÍA (CIIGB), comenzando su funcionamiento dentro de las instalaciones del Instituto de Investigaciones Biomedicas de la UNAM.
- 1985, Enero 1 Se trasladó a sus actuales instalaciones en la Ciudad de Cuernavaca, en un terreno de 25,000 metros cuadrados (8,500 de laboratorios y unidades de apoyo) cedido en comodato por la Universidad Autónoma del Estado de Morelos por un primer de período de 25 años.
El CIIGB inició sus actividades con nueve investigadores. Para fines de 1990, contaba con 38 investigadores integrando 14 grupos de trabajo; estos investigadores estaban apoyados por 35 técnicos académicos.
- 1991, Septiembre 14 Por acuerdo del Consejo Universitario, el Centro de Investigación sobre Ingeniería Genética y Biotecnología (CIIGB) fue transformado en el Instituto de Biotecnología (IBt) de la UNAM; esta transformación fue el resultado de la maduración y consolidación de su comunidad académica.
- 2010, Enero 1 Se celebró la firma de un nuevo convenio de colaboración con la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, cediendo en comodato el inmueble por un período de 99 años.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.

Atribuciones

- 1 Desarrollar integral y multidisciplinariamente la Biotecnología moderna sustentada en investigación de excelencia académica y de frontera y en la formación de recursos humanos especializados.
- 2 Realizar investigación original y de frontera en las áreas y disciplinas que se cultivan en el Instituto.
- 3 Desarrollar tecnología biológica competitiva orientada a la solución de problemas en las áreas de salud, agropecuaria, industrial y del tratamiento de la contaminación ambiental mediante el uso racional del conocimiento científico en biología.
- 4 Participar en la formación de recursos humanos altamente calificados, mediante programas académicos en colaboración con otras dependencias de la UNAM, en particular las Facultades afines, y de otras Universidades, preferentemente a través de su incorporación en proyectos de investigación multidisciplinarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.

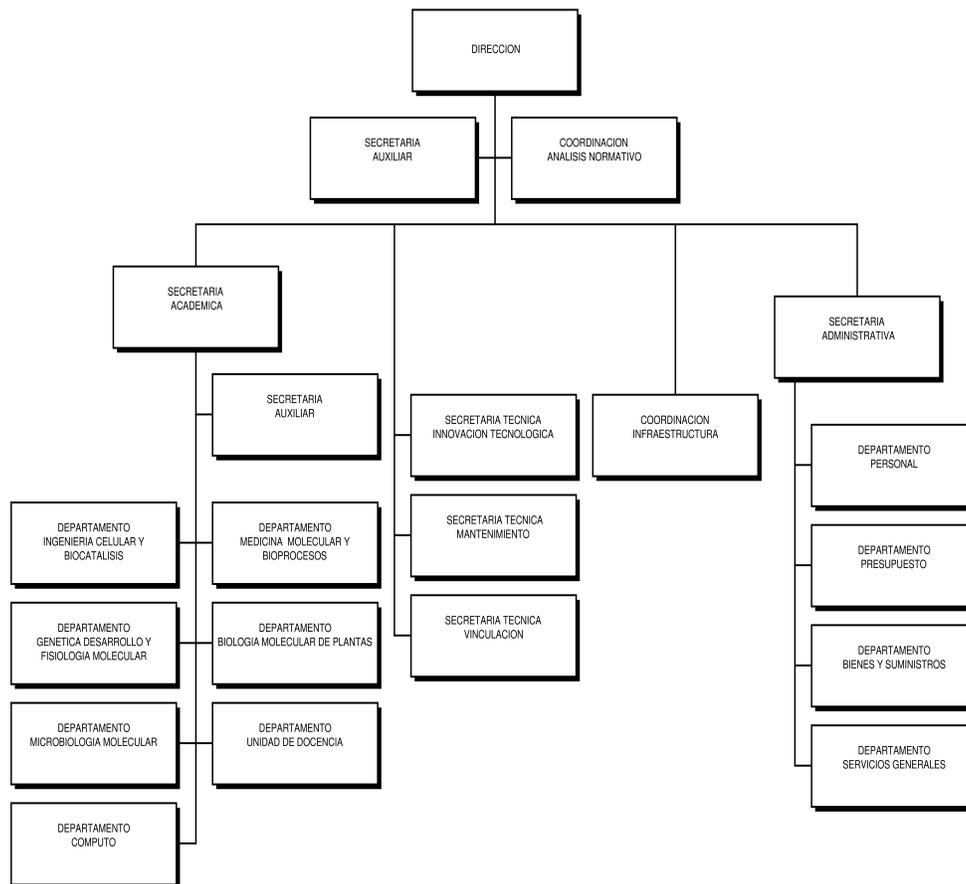
Estructura Orgánica

00 Dirección

- 00 00 01 Secretaría Auxiliar
- 00 00 02 Coordinación de Análisis Normativo
- 00 01 Secretaría Académica
 - 00 01 01 Secretaría Auxiliar
 - 00 01 02 Departamento de Ingeniería Celular y Biotecnología
 - 00 01 03 Departamento de Genética, Desarrollo y Fisiología Molecular
 - 00 01 04 Departamento de Microbiología Molecular
 - 00 01 05 Departamento de Computo
 - 00 01 06 Departamento de Medicina Molecular y Bioprocesos
 - 00 01 07 Departamento de Biología Molecular de Plantas
 - 00 01 08 Departamento Unidad de Docencia
- 00 02 Secretaría Técnica de Innovación Tecnológica
- 00 03 Secretaría Técnica de Mantenimiento
- 00 04 Secretaría Técnica de Vinculación
- 00 05 Coordinación de Infraestructura
- 00 06 Secretaría Administrativa
 - 00 06 01 Departamento de Personal
 - 00 06 02 Departamento de Presupuesto
 - 00 06 03 Departamento de Bienes y Suministros
 - 00 06 04 Departamento de Servicios Generales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.*

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Dirigir las actividades académicas y administrativas del Instituto para desarrollar integral y multidisciplinariamente la biotecnología moderna sustentada en investigación de excelencia académica y de frontera y en la formación de recursos humanos especializados.

Funciones

- Representar al Instituto ante los organismos oficiales, tanto nacionales como internacionales y ante aquellos que por su actividad sean afines a su actividad.
- Planear, organizar y dirigir las actividades del Instituto para realizar investigación difundir el conocimiento y participar en la formación de recursos humanos.
- Establecer las normas, políticas, procedimientos y programas internos para controlar las actividades que se realizan, vigilando su apego a la legislación universitaria.
- Participar en las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
- Convocar al Consejo Interno y presidirlo con voz y voto.
- Formar parte del Consejo Técnico de la Investigación Científica, con voz y voto.
- Planear investigación.
- Promover ante el Consejo Técnico todos los asuntos y trámites oficiales del Instituto, cuando sean de su competencia.
- Promover el desarrollo de programas especiales de formación y actualización del personal académico-administrativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.

- Informar y acordar periódicamente con las autoridades correspondientes, las actividades, programas y servicios proporcionados en el Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de la Legislación Universitaria; de los planes y programas académicos y en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes dentro de sus dependencias.
- Presentar un informe anual de trabajo de la Entidad, que tendrá carácter público.
- Generar los planes y proyectos de trabajo del instituto.
- Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto del Instituto.
- Proponer al Rector la designación del Secretario Académico.
- Vigilar que dentro de su dependencia se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando, en su caso, las medidas procedentes.
- Convocar y coordinar a la Comisión Dictaminadora para atender asuntos del personal académico.
- Integrar el Consejo de Dirección del Campus y cuando así le corresponda, presidir el mismo, de conformidad con el Acuerdo para la Descentralización Académico-Administrativa del Campus Morelos.
- Las demás que le confiere la legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.

Secretaría Auxiliar

Objetivo

Contribuir con la Dirección, en el mejoramiento de las condiciones académicas y académico-administrativas a través de acciones, planes y reformas que se consideren en el Plan de Desarrollo del Instituto, para apoyar al cumplimiento de las funciones sustantivas.

Funciones

- Asistir al Director en las sesiones de trabajo en las que interviene documentando los asuntos a tratar según el orden del día.
- Mantener permanentemente actualizado el sistema de control de gestión de los asuntos que atiende el Director.
- Coordinar conjuntamente con el Director, la programación de la agenda de trabajo.
- Generar los documentos que le solicita el Director, considerando las instrucciones generales que éste le gira.
- Atender a la comunidad del Instituto y al público en general que requiera información sobre los servicios que presta el Instituto o si es el caso agendar citas con el Director del Instituto, con el propósito de mejorar permanentemente la calidad del servicio.
- Verificar el contenido de la documentación que se turna al Director para efectos de su firma, cuidando que no presente fallas ortográficas, gramaticales y/o redacción en su caso.
- Las demás que le delegue el Director.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.

Coordinación de Análisis Normativo

Objetivo

Apoyar a la Dirección del Instituto en la adecuada atención, gestión y vinculación con la estructura interna, con la finalidad de coadyuvar en el mejoramiento de las condiciones administrativas y académico- administrativas a través de acciones, planes y reformas que se consideren en el Plan de Desarrollo del Instituto, para apoyar al cumplimiento de las funciones sustantivas.

Funciones

- Proporcionar información al Director y Secretarías que forman parte de la estructura de la entidad académica, así como en los casos que así lo ameriten al Consejo Interno, que contribuya a la toma de decisiones sobre los diversos requerimientos normativos.
- Informar al Director sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo que permita evaluar el avance de los mismos.
- Identificar y en su caso proponer al Director las modificaciones normativas internas o externas, así como de gestión administrativa y académico-administrativas que sean relevantes o estratégicos para el plan de Desarrollo del Instituto.
- Coordinar los servicios de gestión necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas por el Director, así como por instancias externas.
- Colaborar en la atención de los asuntos que le sean asignados por el Director a fin de facilitar su gestión y seguimiento de los mismos.
- Coordinar con las diversas instancias tanto internas como externas la atención de los requerimientos y acciones para mejorar las condiciones de seguridad y protección civil de los miembros de la comunidad del Instituto.
- Revisar los diversos documentos que se generan en la estructura interna del Instituto que requieran la firma del Director para el cumplimiento a cabalidad de toda la normatividad correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.

- Todas aquellas relacionadas con trabajos personales y confidenciales de las autoridades, funcionarios universitarios y de sus representantes que resulten necesarias e inherentes al área de su adscripción y que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de su contratación.
- Las demás que le delegue el Director y que le confiera la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.**

Secretaría Académica

Objetivo

Contribuir con la Dirección, en el mejoramiento de las condiciones académicas y administrativas a través de acciones, planes y reformas que se consideren en el Plan de Desarrollo del Instituto, para lograr el cumplimiento de las funciones sustantivas.

Funciones

- Fungir como Secretario del Consejo Interno.
- Colaborar con el Director en la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- Colaborar con el Director en la elaboración del programa anual de actividades académicas del Instituto y del informe anual de labores.
- Coordinar y evaluar las actividades de las unidades a cargo de la Secretaría Académica.
- Coordinar los eventos académicos organizados por el Instituto.
- Programar las reuniones de la Comisión Dictaminadora.
- Coordinar programas de investigación del Instituto, con los responsables de proyectos colectivos e individuales, departamentos, etc.
- Suplir al Director del Instituto en sus ausencias ante el Consejo Técnico de la Investigación Científica, con derecho a voz pero no a voto.
- Suplir al Director, en caso de comisiones o licencias que no exceda de 60 días.
- Presentar a la consideración de la Dirección el proyecto de programa anual de esa secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.

- Instrumentar las decisiones en materia de seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación.
- Coordinar la operación de los diversos programas de apoyo a la academia.
- Concentrar información y captura de la memoria UNAM y de indicadores de desempeño.
- Las demás que le delegue el Director y que le confiera la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.*

Secretaría Auxiliar

Objetivo

Apoyar a la Secretaría Académica en la realización de los trámites de los asuntos del personal académico, así como en la integración de la información requerida para los diversos cuerpos colegiados de acuerdo con el objetivo del Instituto y la Universidad.

Funciones

- Apoyar y asesorar al Secretario Académico en los trámites de contratación del personal adscrito a la entidad académica.
- Integrar la información necesaria para que la Coordinación de la Investigación Científica emita las diversas convocatorias relacionadas con el personal académico.
- Asesorar al personal académico en la debida integración de expedientes para diversos trámites como son: contratación, estímulos, premios, reconocimientos, distinciones, así como para el registro de candidaturas en los diferentes sistemas.
- Auxiliar al Secretario Académico en la elaboración de los resúmenes para la presentación de los expedientes ante el Consejo Interno.
- Integrar las solicitudes de becas ante el Consejo Técnico de la Investigación Científica de acuerdo con los criterios emitidos por el Consejo Interno.
- Apoyar al Secretario Académico en la integración de los padrones electorales y personal elegible en los procesos de elección de consejeros representantes del personal académico ante el Consejo Interno.
- Auxiliar al Secretario Académico en la integración del calendario para las reuniones del Consejo Interno de acuerdo con la periodicidad acordada, así como integrar la información y documentos requeridos para cada uno de los asuntos académicos presentados ante dicho órgano colegiado.
- Apoyar al Secretario Académico en la integración de los expedientes relacionados con el personal académico que serán turnados a la Comisión Dictaminadora, así como a la Comisión Evaluadora del PRIDE y PAIPA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.

- Brindar asesoría y apoyo al personal académico para la realización de los diversos trámites antes el Sistema Nacional de Investigadores (SNI).
- Apoyar al Secretario Académico en la integración de la información requerida para el Programa Anual de Superación del Personal Académico de la UNAM (PASPA), relacionado con estancias sabáticas así como estancias de investigación.
- Auxiliar al Secretario Académico en la recopilación y organización de la información anual para la integración de la Memoria UNAM, así como para el informe anual de actividades de la entidad académica, proveniente de las diversas áreas de la entidad académica así como de los informes anuales presentados por el personal académico.
- Las demás que les delegue el jefe inmediato.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.**

Departamento de Ingeniería Celular y Biocatálisis

Objetivo

Desarrollar las líneas de investigación integradas por los diferentes programas, proyectos y desarrollo tecnológicos que se encuentran en diferentes estadios de desarrollo, para generar conocimientos de frontera, y publicarlos en revistas de amplia difusión, así mismo, formar recursos humanos de alto nivel y utilizar el conocimiento de frontera para desarrollar tecnología competitiva coadyuvando con el objetivo del Instituto y la Universidad.

Funciones

- Representar al Departamento en el Consejo Interno.
- Colaborar con la Dirección en todas aquellas actividades de planeación, evaluación y seguimiento del trabajo académico, particularmente aquel relacionado con los investigadores del Departamento.
- Comunicar al Director las necesidades del Departamento y proponer al Consejo Interno la creación de nuevos laboratorios, grupos de investigación y unidades de apoyo y desarrollo metodológico.
- Coordinar la distribución del equipo, del personal y espacio disponibles mediante acuerdo con el Director y el Secretario Administrativo con la opinión del Consejo Interno.
- Coordinar la evaluación de candidatos a integrarse como miembros del personal académico a su departamento.
- Promover un desarrollo armónico del trabajo de investigación y del personal académico en las áreas temáticas de su competencia, en el marco del desarrollo académico general del Instituto.
- Planear y supervisar los trabajos de la Unidad de Escalamiento y Planta Piloto.
- Proponer cursos de posgrado como "Tópicos Selectos" para la comunidad del Instituto.
- Coordinar a los grupos de investigación que desarrollan trabajo en las áreas de Ingeniería Celular y Biocatálisis.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.

- Integrarse por Grupos de Investigación y Unidades con intereses relacionados y métodos comunes en este caso realizar investigación y desarrollo tecnológico en torno a Ingeniería Celular y Biotatálisis.
- Las demás que le confiere la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.**

Departamento de Genética, Desarrollo y Fisiología Molecular

Objetivo

Contribuir al conocimiento de los mecanismos moleculares que participen en los procesos celulares fundamentales para la vida, así mismo desarrollar las líneas de investigación propuestas en los programas de cada uno de los grupos, con la finalidad de lograr la formación de recursos humanos y la generación de información de frontera que se publique en revistas de calidad y amplia difusión, logrando que éste nuevo conocimiento también permita, en principio, un mejor desarrollo de tecnología competitiva acorde con los objetivos del Instituto y la Universidad.

Funciones

- Representar al Departamento en el Consejo Interno.
- Colaborar con la dirección en todas aquellas actividades de planeación, evaluación y seguimiento del trabajo académico, particularmente aquel relacionado con los investigadores del Departamento de Genética, Desarrollo y Fisiología Molecular.
- Comunicar al Director las necesidades del Departamento y proponer al Consejo Interno la creación de nuevos laboratorios, grupos de investigación y unidades de apoyo y desarrollo metodológico.
- Coordinar la distribución del equipo, del personal y espacio disponibles mediante acuerdo con el Director y el Secretario Administrativo con la opinión del Consejo Interno.
- Coordinar la evaluación de candidatos a integrar como miembros del personal académico a su departamento.
- Promover un desarrollo armónico del trabajo de investigación y del personal académico en las áreas temáticas de su competencia, en el marco del desarrollo académico general del Instituto.
- Coordinar los trabajos del Bioterio.
- Proponer cursos de posgrado como “Tópicos Selectos” para la comunidad del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.

- Coordinar a los grupos de investigación que desarrollan trabajo en las áreas de Genética, Desarrollo y Fisiología Molecular.
- Integrar Grupos de Investigación y Unidades con intereses relacionados y métodos comunes en este caso realizar investigación y desarrollo tecnológico entorno a Genética, Desarrollo y Fisiología Molecular.
- Las demás que le confiere la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.**

Departamento de Microbiología Molecular

Objetivo

Llevar a cabo el desarrollo de las líneas de investigación integradas por los diferentes programas, proyectos y desarrollo tecnológicos que se encuentran en diferente estadias de desarrollo, para generar conocimientos de frontera, y publicarlos en revistas de amplia difusión, formar recursos humanos de alto nivel y utilizar el conocimiento de frontera para desarrollar tecnología competitiva coadyuvando con el objetivo del Instituto y la Universidad.

Funciones

- Representar al Departamento en el Consejo Interno.
- Colaborar con la Dirección en todas aquellas actividades de planeación, evaluación y seguimiento del trabajo académico, particularmente aquel relacionado con los investigadores del Departamento de Microbiología Molecular.
- Comunicar al Director las necesidades del Departamento y proponer al Consejo Interno la creación de nuevos laboratorios, grupos de investigación y unidades de apoyo y desarrollo metodológico.
- Coordinar la distribución del equipo, del personal y espacio disponible mediante acuerdo con el Director y el Secretario Administrativo con la opinión del Consejo Interno.
- Coordinar la evaluación de candidatos a integrarse como miembros del personal académico a su departamento.
- Promover un desarrollo armónico del trabajo de investigación y del personal académico en las áreas temáticas de su competencia, en el marco del desarrollo académico general del Instituto.
- Coordinar a los grupos de investigación que desarrollan trabajo en las áreas de microbiología molecular.
- Proponer cursos de posgrado como “Tópicos Selectos” para la comunidad del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.

- Estudiar microorganismos, fundamentalmente desde el punto de vista molecular. Enfocado en bacterias de interés médico, industrial o agrícola buscando por un lado conocer los mecanismos básicos que regulan sus procesos patogénicos y fisiológicos, así como características que permitan generar productos biotecnológicos, útiles en el diagnóstico, vacunación o en la producción de compuesto de interés industrial.
- Las demás que le confiere la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.**

Departamento de Cómputo

Objetivo

Proveer a la comunidad del Instituto de Biotecnología la infraestructura de cómputo y comunicaciones, así como asesoría en tecnologías de información y comunicación (TIC), apoyando el desarrollo académico, de investigación y áreas administrativas, para que estudiantes, académicos y administrativos puedan desarrollar sus actividades con el apoyo adecuado de tecnología informática.

Funciones

- Analizar detalladamente las adquisiciones de equipos servidores, con la finalidad de que sean de la mayor utilidad para la Unidad de Cómputo y el Instituto.
- Analizar y determinar las especificaciones técnicas para la realización de los diversos procesos de adquisición de tecnologías de la información.
- Proponer al Secretario Académico los planes de capacitación para el personal que integra la Unidad de Cómputo.
- Coordinar el diagnóstico de los equipos de red y telecomunicaciones.
- Diagnosticar las fallas físicas en los servidores de correo, programas de servidores y sistemas operativos.
- Apoyar en el diseño de sistemas informáticos que cubran las necesidades de cómputo del Instituto.
- Divulgar tecnologías emergentes, problemas y sus soluciones.
- Supervisar la documentación de los sistemas desarrollados, procedimientos, lineamientos, entre otros.
- Entregar al Secretario Académico los reportes de avances y desarrollo de la Unidad de Cómputo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.

- Conformar equipos de trabajo acorde a las necesidades de la Unidad de Computo.
- Comprobar todos los cambios y/o actualizaciones realizados a los sistemas informáticos o de telecomunicaciones que están bajo su responsabilidad.
- Interpretar los resultados de las estadísticas de tráfico de la red del Instituto y salida a Internet.
- Mantener permanente contacto con las instancias centrales de la UNAM para realizar el diagnóstico y estadísticas.
- Administrar el presupuesto aprobado y asignado a la Unidad de Computo por las diversas instancias.
- Las demás que le confiere la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.*

Departamento de Medicina Molecular y Bioprocesos

Objetivo

Desarrollar las líneas de investigación integradas por los diferentes programas, proyectos y desarrollo tecnológicos que se encuentran en diferentes estadios de desarrollo, para generar conocimientos de frontera, y publicarlos en revistas de amplia difusión, formar recursos humanos de alto nivel y utilizar el conocimiento de frontera para desarrollar tecnología competitiva coadyuvando con el objetivo del Instituto y la Universidad.

Funciones

- Representar al Departamento en el Consejo Interno.
- Colaborar con la dirección en todas aquellas actividades de planeación, evaluación y seguimiento del trabajo académico, particularmente aquel relacionado con los investigadores del Departamento de Medicina Molecular y Bioprocesos.
- Comunicar al Director las necesidades del Departamento y proponer al Consejo Interno la creación de nuevos laboratorios, grupos de investigación y unidades de apoyo y desarrollo metodológico.
- Coordinar la distribución del equipo, del personal y espacio disponibles mediante acuerdo con el Director y el Secretario Administrativo con la opinión del Consejo Interno.
- Coordinar la evaluación de candidatos a integrarse como miembros del personal académico a su departamento.
- Promover un desarrollo armónico del trabajo de investigación y del personal académico en las áreas temáticas de su competencia, en el marco del desarrollo académico general del Instituto.
- Coordinar los trabajos de la Unidad de Caracterización de Proteínas y de la Unidad de Síntesis de DNA.
- Proponer cursos de posgrado como "Tópicos Selectos" para la comunidad del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.

- Coordinar a los grupos de investigación que desarrollan trabajo en las áreas de Medicina Molecular y Bioprocesos.
- Integrar Grupos de Investigación y Unidades con intereses relacionados y métodos comunes en este caso realizar investigación y desarrollo tecnológico en torno a Medicina Molecular y Bioprocesos.
- Las demás que le confiere la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.**

Departamento de Biología Molecular de Plantas

Objetivo

Desarrollar las líneas de investigación integradas por los diferentes programas, proyectos y desarrollo tecnológicos que se encuentran en diferentes etapas de desarrollo para generar conocimientos de frontera, y publicarlos en revistas de amplia difusión, formar recursos humanos de alto nivel y utilizar el conocimiento de frontera para desarrollar tecnología competitiva coadyuvando con el objetivo del Instituto y la Universidad.

Funciones

- Representar al Departamento en el Consejo Interno.
- Colaborar con la Dirección en todas aquellas actividades de planeación, evaluación y seguimiento del trabajo académico, particularmente aquel relacionado con los investigadores del Departamento de Biología Molecular de Plantas.
- Comunicar al Director las necesidades del Departamento y proponer al Consejo Interno la creación de nuevos laboratorios, grupos de investigación y unidades de apoyo y desarrollo metodológico.
- Coordinar la distribución del equipo, del personal y espacio disponibles mediante acuerdo con el Director y el Secretario Administrativo con la opinión del Consejo Interno.
- Coordinar la evaluación de candidatos a integrarse como miembros del personal académico a su departamento.
- Promover un desarrollo armónico del trabajo de investigación y del personal académico en las áreas temáticas de su competencia, en el marco del desarrollo académico general del Instituto.
- Coordinar los trabajos de la Unidad de Invernadero y de la Unidad de Microscopía.
- Proponer cursos de posgrado como “Tópicos Selectos” para la comunidad del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.

- Coordinar a los grupos de investigación que desarrollan trabajo en as áreas de Biología Molecular de Plantas.
- Integrar Grupos de Investigación y Unidades con intereses relacionados y métodos comunes en este caso realizar investigación y desarrollo tecnológico entorno a biología molecular de plantas.
- Las demás que le confiere la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.**

Departamento Unidad de Docencia

Objetivo

Formar recursos humanos capaces de dar apoyo y desarrollar proyectos acotados de investigación básica y/o aplicada, especializados en realizar labores de docencia y difusión científica, para lograr investigadores de la más elevada calidad académica, calificados para realizar investigación original e independiente, básica y/o aplicada.

Funciones

- Supervisar y controlar los servicios que presta la Unidad (Inscripciones, apoyo en la organización de cursos y tópicos selectos, graduación, servicios de apoyo académico, constancias, archivo, etc.).
- Supervisar, controlar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de becas (CONACYT, DGEP, Intercambio Académico) de los estudiantes de posgrado.
- Supervisar y controlar los servicios bibliotecarios, de equipos audiovisuales y cómputo de la Unidad de Docencia.
- Establecer y mantener contactos con la Secretaria de Relaciones Exteriores y embajadas de nuestro país en el extranjero, para la aplicación de exámenes de admisión a aspirantes extranjeros a los posgrados que ofrece Instituto.
- Procesar y sistematizar información relacionada con el control escolar (ingresos, egresos, kardex, seguimiento de egresados, asistencia a congresos, admisión y permanencia, comités tutoriales, etc.) y con la actividad docente del personal académico del Instituto (carga de trabajo, cursos impartidos, evaluación de los exámenes de aptitudes y conocimientos para los aspirantes al posgrado).
- Diseñar y elaborar material de difusión del Instituto (Gaceta UNAM, folletos, CDs, trípticos, afiches).
- Colaborar con el personal académico en la divulgación de trabajos de investigación en revistas no especializadas y diarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.

- Apoyar al Secretario Académico y al Coordinador de Docencia en la recopilación, ordenamiento y redacción de informes académicos.
- Realizar trabajos de planeación para el ingreso de estudiantes, graduación, apoyo a cursos, infraestructura, solicitud de apoyos económicos a los proyectos académicos.
- Auxiliar en trámites para adquisición de equipo y bibliografía, viajes de práctica, profesores invitados, pago de exámenes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.**

Secretaría Técnica de Innovación Tecnológica

Objetivo

Coordinar los servicios de gestión necesarios en lo que se refiere a los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, así como apoyar la producción de tecnología biológica competitiva, promoviendo y facilitando la vinculación con el sector productivo, para contribuir con el logro de los objetivos del Instituto.

Funciones

- Coordinar los servicios de gestión necesarios para el desarrollo adecuado de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico del Instituto, así como su vinculación con las instancias externas.
- Apoyar en la protección de la Propiedad Intelectual de la UNAM, así como de los proyectos de investigación realizados en la entidad académica.
- Establecer y gestionar los convenios tecnológicos y de vinculación con el sector paraestatal y sector académico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.**

Secretaría Técnica de Mantenimiento

Objetivo

Mantener en funcionamiento los equipos e instalaciones, para contribuir con el logro de los objetivos del Instituto.

Funciones

- Vigilar el buen funcionamiento y el mantenimiento óptimo del equipo e instalaciones del Instituto.
- Coordinar los servicios de mantenimiento y apoyo técnico necesarios para la buena marcha y conservación de la planta física y equipos del Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.

Secretaría Técnica de Vinculación

Objetivo

Coordinar, establecer y fomentar la relación del Instituto con la Sociedad en general con el fin de difundir y promover las funciones y actividades de la entidad con sectores externos, incluyendo el social, el público y el privado, así como fomentar, apoyar y dar seguimiento a los aspectos de innovación, transferencia de tecnología y propiedad industrial derivados de las actividades del Instituto.

Funciones

- Representar al Director en aspectos relacionados con la vinculación entre el Instituto y los sectores social, público y privado.
- Ser el enlace del instituto con los diferentes organismos universitarios que tengan relación con las labores que desempeña la Secretaría.
- Coordinar y supervisar la planeación estratégica y el desarrollo de actividades y proyectos en las áreas de comunicación, difusión e innovación tecnológica del Instituto con el fin de fomentar y crear vínculos de la comunidad del IBt con sectores externos a ella.
- Coordinar y supervisar actividades de divulgación del Instituto que permitan darle visibilidad a las actividades y logros del mismo, a través de eventos diversos y publicaciones en medios de comunicación, impresos, electrónicos y de redes sociales.
- Fomentar y promover acciones de la comunidad del Instituto que contribuyan a una positiva percepción pública de la ciencia en general y la biotecnología en particular en temas cruciales para la Sociedad.
- Gestionar los convenios de desarrollo y transferencia tecnológica que suscriba el Instituto y darles seguimiento.
- Promover la cultura de la innovación y de la propiedad intelectual dentro de la comunidad del Instituto y brindar apoyo para la redacción y gestión de solicitudes y títulos de patente de los desarrollos emanados del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.

- Propiciar acciones con los sectores sociales, público y privado, con el fin de identificar áreas de oportunidad que deriven en transferencias de tecnología y patentes explotables.
- Coordinar, supervisar y promover acciones, eventos y visitas de externos al Instituto con fines de divulgación científica, atracción de alumnos de nuevo ingreso y estrechar vínculos con ex alumnos.
- Las demás que le confiere la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.*

Coordinación de Infraestructura

Objetivo

Establecer las acciones tendientes a mejorar, expandir y renovar la infraestructura física del Instituto, incluyendo instalaciones, obra civil y equipo mayor de uso común con el fin de lograr un desempeño óptimo de las instalaciones, asimismo, coordinar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipo de la entidad, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, promoviendo la cultura de la prevención sobre la de corrección para mejorar la eficiencia en empleo de recursos materiales y económicos.

Funciones

- Representar y apoyar al Director en aspectos relacionados con planeación estratégica, proyectos, convenios y procesos de renovación y mantenimiento de la infraestructura física del Instituto.
- Fungir como interlocutor entre los usuarios de la infraestructura física del Instituto y el personal, así como supervisar los procesos relacionados con la administración, renovación y mantenimiento de tal infraestructura.
- Ser el enlace del Instituto con los diferentes organismos universitarios que tengan relación con las labores que desempeña la Coordinación.
- Promover entre la comunidad del Instituto la cultura del cuidado y aprovechamiento óptimo de las instalaciones e infraestructura física.
- Coordinar, supervisar y controlar programas y acciones de mantenimiento preventivo y correctivo para todas las instalaciones, infraestructura física y equipo mayor de uso común del Instituto.
- Coordinar, supervisar y promover acciones tendientes a renovar, mejorar y mantener en condiciones óptimas las instalaciones físicas, incluyendo eléctricas, hidráulicas y sanitarias, así como equipamiento mayor de uso común del Instituto.
- Programar, coordinar, aplicar y vigilar la administración, buen uso y mantenimiento de los recursos materiales del Instituto, incluyendo el control y conservación en buen estado de las herramientas y el equipo de trabajo de la Coordinación.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.

- Las demás que le confiere la Legislación Universitaria.
- Las demás que le delegue el Director y que le confiera la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.*

Secretaría Administrativa

Objetivo

Colaborar con la Dirección en la administración, organización y control de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto; así mismo, proponer las medidas pertinentes para su mejor funcionamiento y la actualización de su estructura de organización y procedimientos administrativos a fin de proporcionar los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas, conforme a la normatividad universitaria vigente.

Funciones

- Colaborar con el Titular del Instituto, en la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y servicios de apoyo, que requieran las diferentes áreas que la integran.
- Organizar, coordinar y supervisar que las gestiones y trámites administrativos relativos al personal, recursos financieros, materiales, así como de bienes, suministros y servicios generales se realicen en tiempo ante las instancias de la administración central correspondiente.
- Instrumentar políticas y procedimientos internos de carácter administrativo que permitan la adecuada utilización y optimización de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y servicios de acuerdo con la normatividad existente en la universidad.
- Fiscalizar que los ingresos extraordinarios se capten, resguarden y depositen en la institución bancaria correspondiente de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar, controlar y supervisar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes, artículos y equipos necesarios para el óptimo funcionamiento de la entidad o dependencia; así como vigilar que se proporcionen oportunamente los servicios generales requeridos para mantener en condiciones de uso las instalaciones.
- Programar y supervisar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación a los bienes muebles e inmuebles de la entidad o dependencia, conforme a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.*

- Vigilar y fiscalizar en coordinación con el titular de la entidad o dependencia la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- Coordinar la supervisión que el personal a su cargo realiza, a efecto de que se cumpla con el desarrollo de sus funciones en apego a las normas políticas y procedimientos administrativos establecidos.
- Administrar y comprobar los gastos que se efectúen con el presupuesto y fondo fijo asignados a la entidad o dependencia.
- Representar al Titular de su entidad o dependencia en los trámites y procedimientos ante las instancias internas y externas de la institución, así como en los asuntos de carácter legal y administrativo en coordinación con el área jurídica.
- Inspeccionar la elaboración de informes, acuerdos, actas y en general de todos aquellos documentos administrativos con la periodicidad que le sea solicitada.
- Elaborar y preparar en conjunto con el Titular de la entidad o dependencia el anteproyecto del presupuesto, así como el programa anual de trabajo.
- Resguardar y custodiar la información y documentos de carácter confidencial, así como vigilar su uso adecuado.
- Evaluar al personal administrativo de base a su cargo para efectos de los programas de estímulos y/o gestiones de prestaciones diversas contenidas en el contrato colectivo vigente.
- Vigilar que se apliquen y cumplan las normas, políticas, reglamentos, contratos y demás ordenamientos legales, vigentes, relativos a la gestión y ejercicio de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a la entidad o dependencia.
- Supervisar, fiscalizar y realizar todas aquellas funciones que por necesidades del servicio, confidencialidad, manejo de valores, custodia y administración de recursos le sean requeridos en su área de adscripción.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.***

- Todas aquellas relacionadas con trabajos personales y confidenciales de las autoridades, funcionarios universitarios y de sus representantes que resulten necesarias e inherentes al área de su adscripción y que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de su contratación.
- Las demás que le delegue el Director y que le confiera la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.*

Departamento de Personal

Objetivo

Orientar, atender y tramitar ante las diferentes instancias, los asuntos laborales del personal, así como verificar que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Instituto de Biotecnología.

Funciones

- Supervisar y coordinar que el personal asignado gestione en tiempo y forma los asuntos y solicitudes relacionados con los servicios y/o prestaciones que su área de adscripción brinda y que sea en apego a los procedimientos administrativos establecidos.
- Vigilar el seguimiento de los asuntos y solicitudes que le sean turnados a su área desde su inicio hasta su conclusión y que hayan sido acordes a las instrucciones recibidas por su inmediato superior.
- Coordinar la elaboración de los reportes e informes con la periodicidad que le solicite su jefe inmediato.
- Coordinar la elaboración de los requerimientos de recursos y servicios necesarios en el área de adscripción y supervisar que el personal a su cargo realice el trámite.
- Organizar y realizar todas las actividades relacionadas de manera directa e indirecta en el desarrollo de las funciones en las que el puesto se encuentre involucrado, así mismo en la adecuación, modificación y/o actualización de los programas de trabajo de su área de responsabilidad.
- Supervisar todas las funciones y actividades que por necesidades del servicio, confidencialidad, manejo de valores, custodia y administración de recursos le sean requeridos en su área de adscripción.
- Supervisar todas las funciones y actividades que por necesidades del servicio, confidencialidad, manejo de valores, custodia y administración de recursos le sean requeridos en su área de adscripción.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.

- Las demás que le confiere la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.**

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Coordinar y realizar las actividades para el adecuado control, ejercicio y conciliación de los recursos presupuestales y financieros, así como tramitar y verificar que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Instituto.

Funciones

- Supervisar la correcta aplicación y ejercicio de los recursos presupuestales y financieros asignados al Instituto.
- Presentar en tiempo y forma los informes financieros de cada proyecto de investigación firmados con diversas instituciones.
- Supervisar la correcta elaboración de conciliaciones bancarias.
- Supervisar que los pagos a los diversos proveedores del Instituto se realicen en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Supervisar la elaboración de conciliaciones presupuestales y de ingresos extraordinarios asignados al Instituto.
- Gestionar antes las diversas instancias de la UNAM la apertura de cuentas bancarias para los proyectos de investigación.
- Gestionar ante las instancias de la UNAM el registro de los recursos de ingresos extraordinarios provenientes de proyectos de investigación en la Tesorería de la UNAM.
- Supervisar los registros contables de proyectos asignados al personal académico del Instituto.
- Presentar la información requerida por las diversas instancias de la UNAM, así como atender los requerimientos presentados por instancias externas.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.

- Supervisar la correcta comprobación del ejercicio de los recursos provenientes de proyectos autorizados por el CONACYT.
- Las demás que le confiere la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.*

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Coordinar y administrar la adquisición, suministro y resguardo de los bienes e insumos, así como verificar que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Instituto.

Funciones

- Coordinar y supervisar las adquisiciones nacionales e internacionales, apegándose a la normatividad vigente.
- Supervisar, gestionar y revisar los informes y/o documentos de carácter administrativo – presupuestal solicitados.
- Supervisar el control del almacén, así como la realización de los inventarios físicos de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores del Instituto.
- Organizar, coordinar, vigilar, supervisar y evaluar conforme a los procedimientos establecidos al personal asignado al departamento.
- Depurar de manera constante el catálogo de artículos (identificación de artículos sin movimiento y obsoletos), así como alinear los máximos y mínimos de acuerdo a las estacionalidades de los mismos y tiempo de entrega de proveedores.
- Integrar y presentar la información ante las instancias centralizadoras de las adquisiciones mayores a los importes señalados de acuerdo con la periodicidad solicitada.
- Integrar los expedientes para la adquisición de bienes de acuerdo a la normatividad y procedimiento aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.

- Coordinar el proceso de adquisición de bienes y servicios por parte de proveedores nacionales, extranjeros, así como el seguimiento de la entrega de los mismos.
- Integrar los expedientes para la gestión de validación, registro y depósito de los contratos ante las instancias centralizadoras.
- Supervisar la recepción de facturas, así como la revisión y entrega de la información al departamento de control presupuestal.
- Las demás que le confiere la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.**

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Coordinar y proporcionar mantenimiento a la infraestructura y equipamiento de las entidades y dependencias, mediante el cumplimiento de los programas anuales establecidos, así como atender las solicitudes de diversos servicios que presenten los usuarios, en apego a la normatividad vigente, con el fin de optimizar los recursos para otorgar un servicio satisfactorio, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Instituto.

Funciones

- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones del Instituto.
- Controlar y asignar los espacios de uso común en el Instituto tales como aulas, salones, auditorio.
- Difundir seminarios institucionales y actividades especiales.
- Coordinar la adecuada prestación del servicio de cafetería a los distintos usuarios del Instituto.
- Coordinar las actividades de traslado, descarga y disposición de bienes del Instituto.
- Coordinar las actividades para los servicios de fumigación, fotocopiado y reparto de la correspondencia al personal académico del Instituto.
- Coordinar el registro y control de los bienes inventariables, ante las diversas instancias centralizadoras, así como el registro y control de bienes de control económico.
- Coordinar la implementación del programa de disposición de residuos sólidos.
- Coordinar con proveedores el mantenimiento a sistemas de acceso, vigilancia, alarmas, programas de fumigación, limpieza en baños y recolección de basura con servicios municipales.
- Las demás que le confiere la Legislación Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.

DIRECTORIO

CARGO

Dirección

Coordinación de Análisis Normativo

Secretaría Académica

Departamento de Cómputo

Departamento Unidad de Docencia

Secretaría Técnica de Innovación Tecnológica

Secretaría Técnica de Mantenimiento

Secretaría Técnica de Vinculación

Coordinación de Infraestructura

Secretaría Administrativa

Departamento de Personal

Departamento de Presupuesto

Departamento de Bienes y Suministros

Departamento de Servicios Generales

TELÉFONO

77-7329-1600 Ext 27-671

77-7329-1600 Ext 38-147

77-7329-1600 Ext 27-672

77-7329-1600 Ext 38-294

77-7329-1600 Ext 27-859

77-7329-1600 Ext 27-654

77-7329-1600 Ext 27-628

77-7329-1600 Ext 38-123

77-7329-1600 Ext 38-156

77-7329-1600 Ext 27-778

77-7329-1600 Ext 27-675

77-7329-1600 Ext 38-367

77-7329-1600 Ext 38-368

77-7329-1600 Ext 27-866

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Mor.

Glosario

| | |
|---------------|---|
| BMP | Departamento de Biología Molecular de Plantas |
| CI | Consejo Interno |
| CIIGB | Centro de Investigación sobre Ingeniería Genética y Biotecnología |
| CIN | Coordinación de Infraestructura |
| CTIC | Consejo Técnico de la Investigación Científica |
| GDyFM | Departamento de Genética del Desarrollo y Fisiología Molecular |
| IBt | Instituto de Biotecnología |
| ICyB | Departamento de Ingeniería Celular y Biocatálisis |
| MM | Departamento de Microbiología Molecular |
| MMyB | Departamento de Medicina Molecular y Bioprocesos |
| SA | Secretaría Administrativa |
| SAC | Secretaría Académica |
| STM | Secretaría Técnica de Mantenimiento |
| STTyGT | Secretaría Técnica de Transferencia y Gestión de Tecnología |
| SV | Secretaría de Vinculación |
| UAEM | Universidad Autónoma del Estado de Morelos |
| UNAM | Universidad Nacional Autónoma de México |