



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**INSTITUTO DE FISIOLOGÍA CELULAR**

**Octubre 2016**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Fisiología Celular**

**Contenido**

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	9
Atribuciones	10
Estructura Orgánica	11
Organigrama	12
Objetivo y Funciones	13
Dirección	13
Secretaría Académica	15
Departamento de Bioquímica y Biología Estructural	16
Departamento de Genética Molecular	18
Departamento de Biología Celular y Desarrollo	20
Departamento de Neurociencia Cognitiva	21
Departamento de Neurodesarrollo y Fisiología	23
Departamento de Neuropatología Molecular	24
Coordinación de Enseñanza	25
Secretaría Técnica	26
Sección Académica de Imagenología	28
Sección Académica del Taller	29
Sección Académica de Biología Molecular	31
Sección Académica del Bioterio	32
Sección Académica de Cómputo	34
Sección Académica de Apoyo Técnico	35
Secretaría Técnica de Vinculación	36
Secretaría Técnica de Planeación	38
Secretaría Administrativa	39
Departamento de Presupuesto	41
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	43
Departamento de Ingresos Extraordinarios	45
Área de Contabilidad	46



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Instituto de Fisiología Celular***

Departamento de Personal	47
Departamento de Compras	49
Área de Importaciones	50
Directorio	52
Glosario	53



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** *Instituto de Fisiología Celular*

### **Introducción**

El presente Manual de Organización fue elaborado con la finalidad de contar con una herramienta de trabajo que permita informar al personal que labora dentro del Instituto de Fisiología Celular, así como a las diferentes Dependencias Universitarias y al público en general sobre la estructura orgánica, funciones y objetivos de cada una de las áreas que integran el Instituto de Fisiología Celular, permitiéndoles con ello canalizar sus asuntos a la instancia adecuada.

Está conformado por los antecedentes históricos de la Dependencia, los principales ordenamientos jurídico-administrativos de los que se derivan sus atribuciones, el organigrama general, objetivo y funciones de cada unidad responsable, y por último se incluye un glosario en el que se definen aquellos conceptos técnicos o que tienen un significado diferente al lenguaje común.

Cabe señalar que este Manual esta sujeto a revisiones periódicas con el objeto de incluir las modificaciones necesarias que permitan mantenerlo actualizado.



## **Marco Normativo**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 5 de Febrero de 1917

Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII  
D.O.F. 9 Junio 1980  
Reformado 26 febrero 2013

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

Decreto de Adición al artículo 123 Constitucional, Apartado A  
D.O.F. 9 Junio 1980

Ley Federal del Trabajo  
D.O.F. 1° de Abril de 1970  
Última reforma 12 Junio 2015

Decreto de Adición al Título 6° de la Ley Federal del Trabajo, capítulo XVII  
D.O.F. 20 Octubre 1980

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29 Diciembre 1976  
Última reforma 11 Agosto 2014

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

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
D.O.F. 30 Marzo 2006

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

Los Artículos 8, 17, 19, 21, 36,47 y 54C fueron reformados  
H.C.U. 17 Sept. 1986

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México  
H.C.U. 9 Marzo 1945  
Última modificación 01 Julio 2015

Estatuto del Personal Académico de la UNAM  
H.C.U. 22 Marzo 1988

Se reformó la fracción VII del Artículo 6° y fue derogado el párrafo tercero del Artículo 35  
H.C.U. 14 Abril 1988

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

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios  
H.C.U. 29 Mayo 1985



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Fisiología Celular**

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM  
2015-2017

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM  
2014-2016

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  
Última reforma 24 Marzo 2015

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  
H.C.U. 12 Sep. 1986

Reglamento Interior del Patronato Universitario  
H.C.U. 10 Marzo 1976  
Últimas Reformas 9 Diciembre 2011

Las fracciones II y VI fueron reformadas  
H.C.U. 12 Septiembre 1986

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios  
H.C.U. 30 Julio 1986

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor  
01 Diciembre 1998

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM  
31 Julio 1985

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM  
01 Abril 1996

Reglamento de la Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene del Personal Académico de la UNAM  
18 Abril 2008

Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico  
21 Agosto 2006

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

Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM  
28 Septiembre 2009

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento  
11 Diciembre 2006

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

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Fisiología Celular**

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

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM  
H.C.U. 9 Diciembre 2011

Reglamento de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM  
Abril 2011

Normas Complementarias del Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UNAM  
19 Mayo 2014

Reglamento de Planeación de la UNAM  
H.C.U. 18 Noviembre 1998

Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la UNAM  
17 Septiembre 1990

Reglamento de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la UNAM  
H.C.U. 26 Junio 2013

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.  
05 Septiembre 2011

Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México  
27 Abril 1998.

Acuerdo del Rector por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual  
7 Febrero 2002

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente  
Vigente

Programa de Complemento al salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo de Personal Administrativo de base de la UNAM  
6 Mayo 1996

Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM  
29 Junio 2015

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

Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas  
H.C.U. 26 Enero 1971

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

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario  
H.C.U. 30 Noviembre 1967

Los Artículos 10, 18 y 23 fueron reformados y adicionado el Capítulo III  
H.C.U. 6 Junio 1989



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Fisiología Celular**

Reglamento de la Toga Universitaria  
H.C.U. 8 Septiembre 1949

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

Reglamento Interior del Instituto de Fisiología Celular  
12 Septiembre 2013

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

Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico  
4 Noviembre 1985

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

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

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico  
H.C.U. 5 Enero 1977

Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México  
H.C.U. 9 Enero 1979

Reglamento Interno del Consejo Técnico de la Investigación Científica  
H.C.U. 25 Abril 1986  
Última Reforma 5 Diciembre 2014

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

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UANAM  
H.C.U. 6 Marzo 2010

Ley Federal de la Propiedad Industrial  
27 Junio 1991



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Fisiología Celular

### Antecedentes

24-Marzo-1973	Se formó el Departamento de Biología Experimental en el Instituto de Biología.
11-Enero-1979	Creación del Centro de Investigaciones en Fisiología Celular mediante el acuerdo número 13, de la Secretaría General Académica de la UNAM.
29-Mayo-1985	Creación del Instituto de Fisiología Celular, aprobado por el Consejo Técnico de la Investigación Científica y el Consejo Universitario publicado en Gaceta UNAM del 30 de mayo de 1985.
3-Mayo-1996	Modificación a la Estructura de los Departamentos Académicos y creación de la Coordinación de Enseñanza quedando integrados cinco Departamentos, aprobado por el Consejo Técnico de la Investigación Científica, mediante oficio No. 35.1.B/1328/1996.
16-Febrero-2002	Se adscribe la plaza de Secretario Técnico de Planeación al Instituto, de acuerdo al Oficio DGPU/SAOP/00548/2002 de la Dirección General de Presupuesto
27-Agosto-2009	Modificación a la estructura de los Departamentos Académicos por la integración de dos Divisiones y la creación de un Departamento Académico, aprobado por el Consejo Técnico de la Investigación Científica, en la sesión ordinaria del 27 de agosto de 2009 (Acta 1363).
01-Junio-2010	Creación de la plaza de Secretario Técnico de Vinculación, de acuerdo al Oficio DGPO/DAOP/02943/03249/2010 de la Dirección General de Presupuesto.
01-Julio-2010	Creación de la plaza de Jefe de Sección Académica de Biología Molecular, de acuerdo al Oficio DGPO/DAOP/03313/03564/2010 de la Dirección General de Presupuesto.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Instituto de Fisiología Celular**

### **Atribuciones**

Efectuar investigaciones en los campos de neuroquímica, neurofisiología, biología celular, bioenergética, transporte, membranas biológicas, fisiología y genética microbianas, metabolismo intermedio, inmunología y ecología química.

Participar conjuntamente con las demás dependencias de la UNAM y otras Universidades e Instituciones del país, en el desarrollo de trabajos e investigaciones sobre esta área, de acuerdo con lo que la Ley Orgánica de la UNAM estipula.

Colaborar y coordinar sus esfuerzos con los Institutos de Biología, Investigaciones Biomédicas y Química y con las Facultades de Ciencias, Medicina y Química en el desarrollo de su especialidad, tanto en aspectos docentes como de investigación.

Preparar personal docente y de investigación, y desarrollar actividades docentes en colaboración con instituciones interesadas en el conocimiento de la fisiología celular.

Proporcionar asesoría científica y técnica en aquellas especialidades afines que se cultiven en el país.

Difundir, promover y divulgar los resultados de las investigaciones buscando los medios más adecuados a nivel nacional e internacional.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Fisiología Celular**

**Estructura Orgánica**

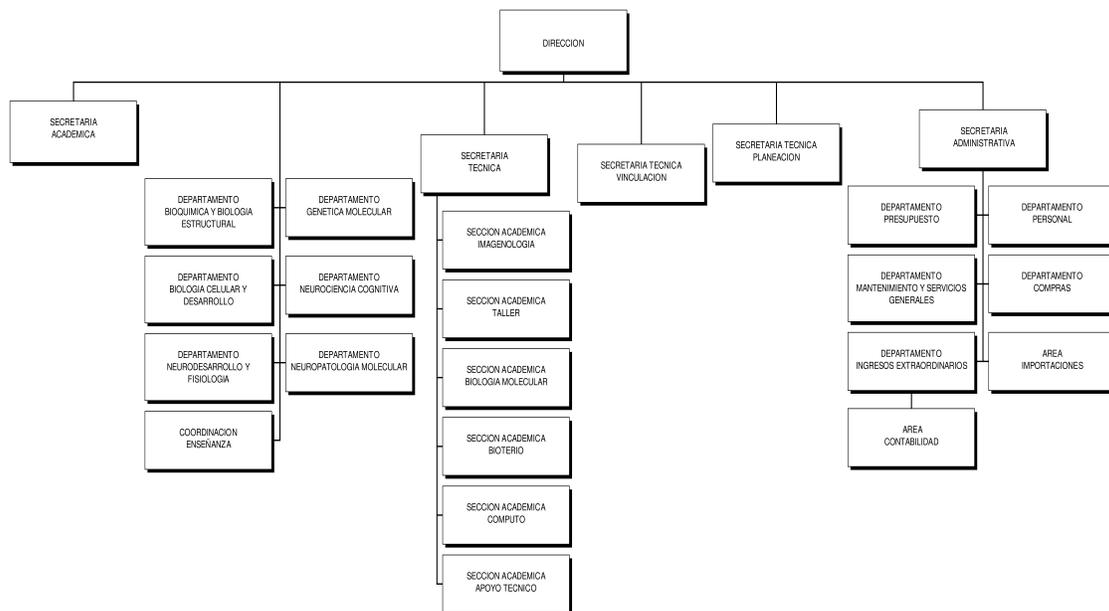
01 Dirección

- 01 01 Secretaría Académica
- 01 02 Departamento de Bioquímica y Biología Estructural
- 01 03 Departamento de Genética Molecular
- 01 04 Departamento de Biología Celular y Desarrollo
- 01 05 Departamento de Neurociencia Cognitiva
- 01 06 Departamento de Neurodesarrollo y Fisiología
- 01 07 Departamento de Neuropatología Molecular
- 01 08 Coordinación de Enseñanza
- 01 09 Secretaría Técnica
- 01 09 01 Sección Académica de Imagenología
- 01 09 02 Sección Académica del Taller
- 01 09 03 Sección Académica de Biología Molecular
- 01 09 04 Sección Académica del Bioterio
- 01 09 05 Sección Académica de Cómputo
- 01 09 06 Sección Académica de Apoyo Técnico
- 01 10 Secretaría Técnica de Vinculación
- 01 11 Secretaría Técnica de Planeación
- 01 12 Secretaría Administrativa
- 01 12 01 Departamento de Presupuesto
- 01 12 02 Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
- 01 12 03 Departamento de Ingresos Extraordinarios
- 01 12 03 01 Área de Contabilidad
- 01 12 04 Departamento de Personal
- 01 12 05 Departamento de Compras
- 01 12 06 Área de Importaciones



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Fisiología Celular

## Organigrama





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Fisiología Celular

### Objetivo y Funciones

#### Dirección

##### Objetivo

Coordinar y dirigir las políticas académicas y los planes de trabajo de los investigadores adscritos a este Instituto, de acuerdo a su especialidad y/o a los proyectos de investigación que desarrollen, planear las mejores condiciones académicas, físicas y económicas para que se realice el trabajo de investigación y los objetivos establecidos para el Instituto.

##### Funciones

- Dirigir la formación de Recursos Humanos del más alto nivel académico, particularmente mediante los Programas de Posgrado en las áreas de Investigación y colaboración en las actividades docentes de otros niveles, mediante la participación directa en la enseñanza, tanto dentro de la UNAM como fuera de ella.
- Establecer mecanismos de participación y colaboración en la solución de problemas de trascendencia nacional en combinación con las Dependencias o Instituciones que efectúen estudios similares, en relación con los temas de estudio de la Fisiología Celular.
- Organizar y proporcionar asesoría científica tanto dentro como fuera de la UNAM, a aquellas Instituciones que lo soliciten.
- Planear y coordinar la publicación y difusión de los resultados de las investigaciones para su mayor difusión en el ámbito nacional e internacional.
- Representar al Instituto.
- Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
- Convocar el Consejo Interno y presidirlo con voz y voto.
- Formar parte del Consejo Técnico de la Investigación Científica, con voz y voto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Fisiología Celular*

- Realizar investigación.
- Promover ante el consejo técnico todos los asuntos y trámites oficiales del Instituto, cuando sean de la competencia de aquél.
- Velar por el cumplimiento, dentro del Instituto, de la Legislación Universitaria, de los planes y programas académicos y, en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
- Presentar un informe anual de trabajo de la dependencia, que tendrá carácter público.
- Elaborar los planes y proyectos de trabajo del Instituto.
- Elaborar el proyecto de presupuesto del Instituto.
- Proponer al rector la designación del Secretario Académico.
- Cuidar que dentro de su dependencia se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando, en su caso, las medidas procedentes.
- Supervisar que las labores académicas se realicen de acuerdo a las políticas establecidas, promover labores de evaluación y supervisión de las actividades, no solo académicas sino administrativas del Instituto.
- Supervisar las funciones realizadas por Secretarios, Jefe de Departamento y Unidades del Instituto.
- Delegar responsabilidades a la Secretaría Académica.
- Las demás que le confiere la Legislación Universitaria.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Instituto de Fisiología Celular**

### **Secretaría Académica**

#### **Objetivo**

Programar las sesiones periódicas del Consejo Interno, las actividades de la Comisión Dictaminadora y en general asuntos que la Dirección determine.

#### **Funciones**

- Realizar los trámites académicos administrativos que requieren aprobación del Consejo Interno y del Consejo Técnico de la Investigación Científica.
- Autorizar la publicación de convocatorias de los concursos de ingreso y definitividad del personal académico, solicitudes de licencias, promociones, definitividades, comisiones, años sabáticos, cambios de adscripción, y contratos por obra determinada.
- Coordinar a los trámites académicos administrativos e integrar y organizar los expedientes, para programarlos a las reuniones y presentar los casos ante el Consejo Interno.
- Supervisar la ejecución y seguimiento de los trámites subsecuentes al dictamen de la Comisión Dictaminadora, y el envío de los asuntos al Consejo Técnico de la Investigación Científica para su ratificación y el recibo de los acuerdos.
- Asistir, en ausencia del Director, a las sesiones del Consejo Técnico de la Investigación Científica en las cuales sólo podrá participar con voz.
- Supervisar la organización y elaboración de la documentación necesaria para apoyar las sesiones de los órganos colegiados del Instituto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Fisiología Celular

### Departamento de Bioquímica y Biología Estructural

#### Objetivo

Estudiar los diferentes aspectos de la estructura y función de las proteínas y contribuir al conocimiento y avance de estas áreas, así como impulsar la formación de recursos humanos especializados a través de la impartición de la docencia y el desarrollo científico de este campo.

#### Funciones

- Realizar investigaciones de alta calidad científica en el área de Bioquímica.
- Formar personal altamente calificado en el área de Bioquímica.
- Llevar a cabo diversos proyectos de investigación de alto nivel en el área de Bioquímica
- Dar cursos de pregrado y posgrado en esta área.
- Participar en congresos nacionales e internacionales.
- Participar en seminarios y actividades académicas que se realicen en el Instituto y fuera de él.
- Representar al Instituto ante asociaciones científicas especializadas en las áreas.
- Apoyar a los investigadores en la resolución de problemas técnico-administrativos que se presenten y requieran de intervención.
- Difundir los resultados de las investigaciones en materia de Bioquímica, por medio de la publicación de artículos en libros y revistas especializadas de reconocimiento nacional e internacional.
- Proponer convenios y proyectos de colaboración con instituciones nacionales e internacionales.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Instituto de Fisiología Celular***

- Distribuir y supervisar el óptimo uso del presupuesto destinado a este departamento.



## **Departamento de Genética Molecular**

### **Objetivo**

Desarrollar investigación en el área de la Genética Molecular en diversos modelos biológicos y con enfoque de Bioquímica, Biología Molecular e Ingeniería Genética.

### **Funciones**

- Organizar cursos de pregrado y posgrado en el área de Genética Molecular.
- Formar personal altamente calificado en la rama de la Genética Molecular.
- Propiciar interacciones académicas entre los investigadores del departamento.
- Propiciar interacciones entre los miembros del departamento con los investigadores del Instituto y con investigadores de otras Dependencias.
- Desarrollar diversos proyectos de investigación de alto nivel sobre la Genética Molecular.
- Participar en seminarios y congresos nacionales e internacionales.
- Representar al Instituto ante asociaciones científicas especializadas en las áreas.
- Apoyar a los investigadores en la resolución de problemas técnico-administrativos que se presenten y requieran de intervención.
- Difundir los resultados de las investigaciones en materia de Genética Molecular, por medio de la publicación de artículos en libros y revistas especializadas de reconocimiento nacional e internacional.
- Proponer convenios y proyectos de colaboración con instituciones nacionales e internacionales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Instituto de Fisiología Celular***

- Distribuir y supervisar el óptimo uso del presupuesto e ingresos extraordinarios asignado al departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Fisiología Celular

### Departamento de Biología Celular y Desarrollo

#### Objetivo

Estudiar los mecanismos de la transducción de señales, la regulación genética, el desarrollo y la diferenciación celular en diversos sistemas biológicos.

#### Funciones

- Llevar a cabo diversos proyectos de investigación de alto nivel académico en las áreas de transducción de señales, regulación genética, desarrollo y diferenciación celular.
- Dar cursos de pregrado y posgrado en las áreas de transducción de señales, regulación genética, desarrollo y diferenciación celular.
- Formar recursos humanos altamente calificados.
- Participar en congresos nacionales e internacionales.
- Participar en seminarios y actividades académicas que se realicen en el Instituto y fuera del él.
- Representar al Instituto ante asociaciones científicas especializadas en las áreas.
- Apoyar a los investigadores en la resolución de problemas técnico-administrativos que se presenten y requieran de intervención.
- Difundir los resultados de las investigaciones en materia de transducción de señales, regulación genética, desarrollo y diferenciación celular, por medio de la publicación de artículos en libros y revistas especializadas de reconocimiento nacional e internacional.
- Proponer convenios y proyectos de colaboración con instituciones nacionales e internacionales.
- Distribuir y supervisar el óptimo uso del presupuesto asignado al departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Fisiología Celular

### Departamento de Neurociencia Cognitiva

#### Objetivo

Promover el estudio de los diferentes aspectos de la Neurociencia Cognitiva, buscando la interacción entre disciplinas relacionadas como Fisiología, Bioquímica, Matemáticas, Neuroquímica, Neurobiología, Neurofisiología Celular, Redes y Circuitos Neurales y Ciencias Conductuales.

#### Funciones

- Propiciar que las labores académicas de los integrantes del Departamento y sus colaboraciones con otros académicos, tanto dentro del propio Instituto como fuera de él, se lleven a cabo en las mejores condiciones posibles.
- Capitalizar la riqueza de las diferentes líneas temáticas y metodologías experimentales que se cultivan en el Departamento y promover una mayor interacción académica y colaboraciones entre los integrantes del mismo.
- Apoyar con recursos financieros, infraestructura y recursos humanos el avance de los proyectos de los grupos de investigación del Departamento.
- Organizar diplomados, talleres, cursos de pregrado y posgrado, nacionales e internacionales en los temas que competen al Departamento.
- Propiciar la participación de los miembros del Departamento en congresos nacionales e internacionales en los temas que se cultivan en el Departamento.
- Propiciar la participación de los miembros del Departamento en seminarios, simposios y otras actividades académicas en el Instituto y fuera de él.
- Representar al Instituto ante asociaciones científicas y comités de evaluación en las áreas de interés del Departamento.
- Apoyar a los integrantes del Departamento en la resolución de problemas técnico-administrativos que requieran intervención ante las autoridades del Instituto o ante otras instancias.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Fisiología Celular**

- Difundir los resultados de las investigaciones de los integrantes del Departamento mediante la publicación de artículos en libros y revistas especializadas reconocidas nacional e internacionalmente, así como en artículos de divulgación en revistas y periódicos.
- Buscar el establecimiento de convenios y proyectos de colaboración con instituciones afines, nacionales e internacionales.
- Distribuir el presupuesto destinado al Departamento y supervisar el óptimo aprovechamiento de los recursos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Instituto de Fisiología Celular**

### **Departamento de Neurodesarrollo y Fisiología**

#### **Objetivo**

Llevar a cabo investigaciones sobre los mecanismos de desarrollo, comunicación y supervivencia de las neuronas en el cerebro íntegro y a partir de células troncales, en condiciones fisiológicas y patológicas, así como realizar investigaciones sobre la fisiopatología de la obesidad, la diabetes y el síndrome metabólico y de los mecanismos moleculares que son sensores intrínsecos del ambiente celular.

#### **Funciones**

- Desarrollar las labores de investigación de manera eficiente, con un alto índice de calidad.
- Publicar sus resultados en libros y revistas científicas con reconocimiento nacional e internacional.
- Formar maestros y doctores en las áreas de neurodesarrollo y fisiología con el más alto nivel.
- Participar activamente en actividades académicas incluyendo seminarios departamentales e institucionales.
- Participar en labores de promoción de investigación y de difusión de la ciencia.
- Propiciar la interacción y colaboración entre los investigadores del Departamento y con otros Departamentos afines en el Instituto.
- Proponer convenios y proyectos de colaboración con instituciones nacionales e internacionales.
- Hacer uso óptimo de los recursos obtenidos para los propósitos de investigación.



## **Departamento de Neuropatología Molecular**

### **Objetivo**

Realizar investigación a fin de conocer los mecanismos relacionados con la neurodegeneración asociada con diversas enfermedades neurodegenerativas y desórdenes neurológicos, y proponer estrategias para prevenirlas, así como investigar las bases neuroquímicas y neurofisiológicas del funcionamiento de los sistemas sensoriales.

### **Funciones**

- Realizar investigación científica de alto nivel en el área de Neurociencias, incluyendo aquella enfocada a la neuropatología humana utilizando modelos experimentales animales y celulares. Buscar la posible aplicación clínica de la investigación.
- Difundir los resultados de las investigaciones en revistas especializadas con reconocimiento internacional y nacional, y en libros especializados.
- Pertenecer a asociaciones científicas nacionales e internacionales relacionadas con las diferentes áreas de investigación.
- Difundir los resultados obtenidos en congresos nacionales e internacionales.
- Participar en las actividades académicas del Instituto promoviendo la interacción con otros grupos de investigación.
- Realizar labor de docencia formando estudiantes de pregrado y posgrado, participando en comités tutorales, comités de candidatura y comités de admisión de posgrados relacionados con las áreas de investigación. Participar en cursos de pregrado y posgrado.
- Difundir las investigaciones realizadas en el departamento a través de la publicación de artículos de divulgación en revistas y periódicos, participando en entrevistas radiofónicas y televisivas e impartiendo conferencias en distintos foros.
- Supervisar que la Unidad Académica de Histología apoye a la comunidad científica del Instituto y a otras Entidades, proporcionando el servicio de procesamiento de muestras que solicitan a dicha Sección.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Instituto de Fisiología Celular**

### **Coordinación de Enseñanza**

#### **Objetivo**

Coordinar y promover la difusión del posgrado dentro y fuera de la UNAM, con el objeto de formar recursos humanos altamente calificados en la investigación científica, así como coordinar los procesos administrativos relacionados con el posgrado.

#### **Funciones**

- Coordinar el registro de los estudiantes adscritos a los laboratorios del Instituto.
- Coordinar los programas en Ciencias Biomédicas, Ciencias Bioquímicas y Ciencias Biológicas, donde el Instituto participa como entidad académica.
- Coordinar la actualización de los expedientes de los estudiantes adscritos a los laboratorios del Instituto.
- Coordinar los cursos de posgrado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Fisiología Celular

### Secretaría Técnica

#### Objetivo

Coadyuvar con el Titular del Instituto, en la organización y dirección de los servicios técnicos, asociando la información obtenida de los estudios realizados encomendados por el Titular para la toma de decisiones.

#### Funciones

- Representar los intereses de la dependencia en la suscripción de convenios y contratos que se lleven a cabo con organizaciones del sector público y/o privado, sobre ciencia y tecnología.
- Proporcionar asesoría al titular de la dependencia, para la toma de decisiones en la adquisición de equipos de investigación, costos y servicios.
- Supervisar las órdenes internas de trabajo derivadas hacia las áreas o secciones a su cargo.
- Asesorar al personal académico en cuanto al mantenimiento del equipo y servicios técnicos.
- Efectuar estudios sobre proyectos de servicios técnicos, especiales, encomendados por el Titular de la Dependencia.
- Proporcionar asesoría en materia de administración a la comunidad científica.
- Proporcionar asesoría a la comunidad científica del funcionamiento y beneficios que proporcionan los equipos.
- Auxiliar al Director del Instituto de Fisiología Celular en la organización y dirección de los servicios técnicos que requiera la dependencia.
- Proporcionar a la comunidad científica del Instituto el apoyo necesario para la elección de adquisición de equipos, material y prestación de servicios externos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Fisiología Celular

- Resolver los problemas que se originan en la prestación de los servicios internos que proporciona el Instituto a través de sus diversas áreas y/o secciones a la comunidad de la dependencia y público en general.
- Desarrollar los planes y programas de mantenimiento a equipos e instalaciones de la dependencia.
- Proporcionar asesoría al director de la dependencia y secretario administrativo en cuanto a las contrataciones de servicios de mantenimiento a equipos mayores.
- Proporcionar al titular de la dependencia las cifras y estimaciones correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual en lo concerniente a la adquisición de equipo, reparación y erogaciones por servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Supervisar y coordinar las actividades de la Sección de Cómputo, Sección del Bioterio, Sección de Taller (taller de servicio y mantenimiento al equipo de la investigación científica) y Sección de la Biblioteca.
- Vigilar que la Sección Académica de Biblioteca apoye las actividades de investigación y docencia del Instituto, así como de la comunidad en general, a través de la disseminación selectiva de información, adquisición, organización y conservación de los acervos
- Presentar al titular de la dependencia, así como al Consejo Interno de la misma, los informes respectivos del área.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Instituto de Fisiología Celular**

### **Sección Académica de Imagenología**

#### **Objetivo**

Apoyar la consecución de proyectos de investigación en el área biomédica, biológica y de la salud, que requieran la obtención de evidencias experimentales a partir de la observación y análisis microscópico, tanto para el IFC, otras dependencias de la UNAM, así como instancias académicas extra universitarias.

#### **Funciones**

- Proporcionar asesoría para la observación y obtención de imágenes digitales de alta calidad.
- Realizar el análisis y procesamiento digital de imágenes.
- Ofrecer servicios y asesoría en microscopía fotónica y electrónica, haciendo uso de tecnología de punta.
- Realizar el procesamiento de muestras para microscopía electrónica de barrido y transmisión, llevando a cabo el proceso completo o solo la parte solicitada.
- Mantener abastecida la sección de los materiales necesarios para proporcionar un buen servicio.
- Optimizar el uso de los recursos presupuestales asignados a la sección.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Fisiología Celular

### Sección Académica del Taller

#### Objetivo

Coordinar las actividades del área con el fin de que los equipos que se encuentran en los laboratorios de investigación, áreas comunes y oficinas del Instituto, se mantengan en óptimas condiciones.

#### Funciones

- Organizar, dirigir y controlar las actividades de su área.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo electrónico, eléctrico y mecánico.
- Formular los Programas de Trabajo a desarrollar por el área y supervisar su ejecución.
- Cuidar el uso adecuado de los recursos asignados a su área.
- Mantener el equipo en las mejores condiciones posibles de funcionamiento.
- Aplicar las políticas específicas del Instituto.
- Elaborar y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo, al equipo de investigación del Instituto.
- Rendir a través del Secretario Técnico, informes periódicos a la Dirección del Instituto, sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades de su área.
- Mantener comunicación con el Secretario Técnico, para informar los desperfectos, irregularidades y reparaciones que se lleven a cabo en los equipos.
- Coordinar sus actividades con otras áreas de la misma Dependencia y/o otras Dependencias de la UNAM.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Fisiología Celular**

- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto anual para la adquisición, fabricación o reparación de partes, herramientas y equipos del área.
- Manejar con la confidencialidad debida, la información a la que tenga acceso y vigilar su correcta utilización, por el personal a su cargo.
- Brindar asesoría técnica sobre el manejo del equipo al personal del Instituto.
- Impartir cátedra y realizar investigación de la especialidad de ingeniería mecánica, electricista.
- Mantener abastecido el taller de los materiales necesarios para proporcionar un buen servicio.



## **Sección Académica de Biología Molecular**

### **Objetivo**

Generar la infraestructura (equipo y reactivos) adecuada para implementar las técnicas de Biología Molecular.

### **Funciones**

- Aplicar técnicas de Biología Molecular a la investigación
- Actualizar al personal de la unidad en técnicas básicas de Biología Molecular.
- Prestar los servicios de apoyo a los investigadores del instituto y otras dependencias.
- Realizar síntesis de oligonucleótidos, separación de cromosomas, electroforesis capilar, análisis de imágenes, etc.
- Brindar asesorías sobre técnicas de Biología Molecular y su aplicación a proyectos particulares.



## Sección Académica del Bioterio

### Objetivo

Apoyar a la investigación mediante la producción, cuidado y mantenimiento de las diversas especies animales utilizadas en los trabajos de investigación.

### Funciones

- Realizar el manejo reproductivo de las diferentes especies animales requeridas para los protocolos de investigación.
- Supervisar que los animales en fase experimental se encuentren con las condiciones ambientales y de alojamiento óptimas requeridas de acuerdo con su especie.
- Supervisar el estado de salud de los animales y en caso necesario, aplicar el tratamiento terapéutico o profiláctico necesario.
- Supervisar que los animales de las colonias de producción se encuentren con las condiciones ambientales y de alojamiento óptimas requeridas de acuerdo con su especie.
- Asesorar a estudiantes e investigadores para el adecuado manejo de los animales de laboratorio.
- Efectuar la contención y disposición final de los desechos biológicos infecciosos generados en la Dependencia (exclusivamente desechos orgánicos).
- Manejar el inventario de animales, bienes y suministros.
- Calcular los costos de producción.
- Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los equipos utilizados en bioterio y vivarium.
- Supervisar que los trabajadores utilicen los equipos de seguridad para el trabajo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Fisiología Celular**

- Hacer cumplir los reglamentos para usuarios.
- Supervisar que se respeten los flujos del personal en las áreas que alojan animales.
- Programar las adquisiciones de bienes y suministros necesarias para el adecuado funcionamiento del área.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Instituto de Fisiología Celular**

### **Sección Académica de Cómputo**

#### **Objetivo**

Proporcionar al personal del Instituto la asesoría y el soporte técnico a sus equipos de cómputo, asimismo mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas informáticos, con el propósito de contribuir con la realización de las actividades académicas y administrativas que se realizan en la Entidad.

#### **Funciones**

- Apoyar y asesorar a la Dirección y Secretaría Académica para la elección del equipo y componentes de cómputo a adquirir.
- Controlar el activo fijo de este tipo de bienes, así como proporcionar un dictamen sobre posibilidades de sustitución o complemento de equipo.
- Proporcionar asesoría sobre el manejo de hardware y software.
- Optimizar el uso de los recursos presupuestales asignados a esta sección.
- Impartir cursos de computación al personal académico y administrativo del Instituto.
- Informar al Jefe de la Sección de Inventarios del Instituto de Fisiología Celular, de los equipos de nueva adquisición, así como de la localización de los mismos
- Apoyar a la investigación mediante el diseño de sistemas automatizados.
- Contar con una línea de investigación propia que permita a la superación académica de los integrantes del área.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Instituto de Fisiología Celular**

### **Sección Académica de Apoyo Técnico**

#### **Objetivo**

Proporcionar apoyo técnico a la unidad de Histología, para brindar los servicios requeridos por la comunidad científica del Instituto para el desempeño de las actividades académicas.

#### **Funciones**

- Preparar tejidos con parafina para hacer cortes y deshidratados.
- Hacer inclusión en parafina.
- Realizar los cambios de tejido en soluciones.
- Efectuar los cortes de los tejidos incluidos en parafina.
- Realizar tinciones en los cortes.
- Hacer cortes por congelación y realizar la tinción, en órganos de rata (hígado, riñón, bazo, cerebro) y otros tejidos de animales e insectos.
- Preparar laminillas para los cortes con gelatina y otro medio, para que se peguen los cortes a la laminilla.
- Preparar soluciones con reactivos y colorantes, los cuales se utilizan en las diferentes tinciones.
- Elaborar solicitudes internas de compras y vales de salida de almacén para la Unidad
- Solicitar cotizaciones para la compra de material.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Fisiología Celular

### Secretaría Técnica de Vinculación

#### Objetivo

Servir como un vínculo de esta Institución con el exterior, dar a conocer las actividades, proyectos de investigación y el trabajo en general que se desarrolla dentro del Instituto. Así como apoyar a los investigadores en el proceso de generación de patentes, licenciamientos y transferencias de tecnología desarrollada en el Instituto.

#### Funciones

- Asesorar y apoyar a investigadores del Instituto sobre propiedad intelectual, derechos de autor y transferencia de tecnología.
- Facilitar el intercambio, colaboración y establecimiento de proyectos conjuntos entre investigadores del Instituto y empresas interesadas en los desarrollos científicos y tecnológicos que nuestros investigadores pueden ofrecer.
- Promover y supervisar la organización de cursos, diplomados y capacitaciones sobre temas de interés que pueden ofrecer las Unidades de Servicio del Instituto a individuos, empresas y organizaciones.
- Generar y manejar una base de datos de estudiantes de nuestro Instituto que estén por graduarse con el fin de poder ofrecer recursos humanos altamente especializados a la Industria.
- Colaborar con los diversos programas de Maestría y Doctorado de la UNAM, con el fin de ofrecer cursos y tópicos selectos sobre generación de empresas y desarrollo de tecnología de punta.
- Generar mecanismos que faciliten y agilicen la incubación de empresas cuyo origen sea un desarrollo tecnológico de nuestro Instituto.
- Asesorar y apoyar a investigadores del Instituto sobre alternativas a nivel nacional e internacional de financiamiento para sus proyectos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Fisiología Celular*

- Promover y facilitar la generación de grupos temáticos interinstitucionales que permitan atacar problemas complejos de investigación y desarrollo, que por su complejidad no puedan ser resueltos por un grupo de trabajo individual.
- Asesorar a investigadores y estudiantes sobre el proceso de incubación de empresas, manejo de negocios, planeación y capacitación empresarial, mediante la implementación de cursos semestrales de corta duración.
- Organizar visitas de representantes y oficiales de organizaciones científicas (Howard Hughes, Bill Gates Foundation, Wellcome-Trust, etc.) para que conozcan nuestro Instituto y el trabajo que se realiza en él.
- Organizar visitas de Editores en Jefe de las revistas más importantes donde publican los investigadores de nuestro Instituto, para que conozcan nuestros laboratorios y Unidades de Servicio.
- Organizar visitas con los representantes de Ciencia y Tecnología de las cámaras de Diputados y Senadores con el fin de que conozcan nuestro Instituto y las labores que realiza.
- Organizar entrevistas por parte de medios masivos de comunicación, a investigadores del Instituto que tengan algún desarrollo o descubrimiento que deba difundirse. Idealmente esto debería de realizarse de forma continua a lo largo del año.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Instituto de Fisiología Celular**

### **Secretaría Técnica de Planeación**

#### **Objetivo**

Organizar, dirigir y vigilar el desarrollo de los planes, programas y procesos de trabajo encaminados al logro de los objetivos establecidos por el Titular de Instituto.

#### **Funciones**

- Acordar con el titular del Instituto el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las diferentes áreas.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Titular del Instituto.
- Evaluar los planes y programas de trabajo de las áreas académicas-administrativas y fijar las medidas correctivas para el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos establecidos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Fisiología Celular

### Secretaría Administrativa

#### Objetivo

Proponer e instrumentar las políticas y procedimientos de carácter administrativo, que permitan la adecuada administración del personal y los recursos materiales y financieros a cargo del Instituto, de acuerdo con los fines sustantivos de la dependencia, así como aprobar y vigilar el desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia administrativa y proporcionar el apoyo logístico a las tareas sustantivas.

#### Funciones

- Proponer, instrumentar e implantar las políticas para las relaciones con los sindicatos de trabajadores de la UNAM, y las demás funciones que le confiera la Legislación Universitaria.
- Proporcionar los servicios de apoyo administrativo en general a la comunidad científica del Instituto.
- Controlar el uso racional de los recursos económicos, materiales y humanos con que cuenta el Instituto.
- Implantar los métodos, procedimientos y sistemas administrativos necesarios, acordes a la estructura del Instituto de Fisiología Celular.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los asuntos internos de la dependencia, en lo relativo a recursos financieros, humanos y materiales.
- Promover, planear, integrar, organizar, controlar y dirigir las actividades de las áreas y secciones de la Secretaría Administrativa.
- Elaborar, distribuir y optimizar el presupuesto y los ingresos extraordinarios, destinados al Instituto de Fisiología Celular.
- Planear y organizar el suministro de materiales, equipo y servicios que requiera el Instituto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Fisiología Celular**

- Acordar con el Titular de la Dependencia, los asuntos internos en materia administrativa, desahogar y/o contestar la agenda de trabajo del Titular de la dependencia.
- Coordinar sus actividades con las de otros Secretarios, Jefes y/o Coordinadores de la Dependencia.
- Actuar como medio de enlace entre la dependencia y las Direcciones Generales de Servicios, manteniendo relaciones directas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Fisiología Celular

### Departamento de Presupuesto

#### Objetivo

Registrar de forma clara, oportuna y precisa todas las operaciones efectuadas por el Instituto, así como establecer los registros y controles necesarios para los recursos presupuestales asignados a la Dependencia (partidas y proyectos), así como el Fondo Fijo Revolvente. Proporcionar oportunamente la información que se requiera sobre la disponibilidad presupuestal de la dependencia para una mejor toma de decisiones. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

#### Funciones

- Tramitar las adecuaciones presupuestales que se requieran durante el ejercicio, tanto externas como internas.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de la institución, así como los de carácter general, y la aplicación de las políticas específicas del Instituto.
- Cuidar el uso adecuado de los recursos asignados al Departamento.
- Coordinar actividades con otras áreas del Instituto y/o la Administración Central de la UNAM, en los términos de las normas y procedimientos establecidos.
- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, en colaboración con las unidades responsables de la Dependencia.
- Establecer y llevar los registros necesarios, para controlar el presupuesto asignado a la Dependencia.
- Recuperación y control del fondo fijo revolvente de la dependencia.
- Coordinar las labores del área con las Dependencias Centralizadoras de la Institución, en los términos que establecen las disposiciones en vigor.
- Conciliar mensualmente los registros presupuestales y las cuentas por pagar de la Dependencia con la Dirección General de Control Presupuestal e Informática.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Instituto de Fisiología Celular***

- Realizar mensualmente la conciliación bancaria, correspondiente a la cuenta del fondo fijo revolving del Instituto.
- Tramitar la creación de compromisos previos y/o cuentas de preasignación de recursos que así requiera el Instituto.
- Tramitar la asignación de recursos que solicite el personal académico por concepto de los siguientes rubros: viáticos, profesores invitados, gastos generales y trabajos de campo y/o prácticas escolares.
- Tramitar el pago de pasivos creados con terceros (proveedores y/o acreedores) que se nos solicite.
- Proporcionar oportunamente la información que se requiera sobre la disponibilidad presupuestal de la Dependencia.
- Informar mensualmente o cuando se requiera mediante balanzas de comprobación la situación financiera del Instituto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Fisiología Celular

### Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

#### Objetivo

Identificar y proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de investigación, de laboratorio y de oficina, así como al inmueble e infraestructura y proporcionar los servicios de apoyo, de seguridad y generales requeridos por el personal académico y administrativo.

#### Funciones

- Atender y desarrollar planes y programas anuales de mantenimiento preventivo a equipos e infraestructura de la entidad, programas anuales de seguridad y limpieza.
- Atender, organizar y programar los servicios internos y externos de apoyo en materia de correspondencia, transporte, fotocopiado y otros servicios que requiera el personal académico y administrativo
- Atender, organizar y programar los servicios en materia de seguridad que requiera la comunidad.
- Atender y proporcionar servicios externos como impresiones, servicios externos de laboratorio, membresías, pago de derechos, etc.
- Atender y proporcionar servicios de elaboración de credenciales de acceso a la entidad, tarjetas y tarjetones de estacionamiento, préstamo de cuartos de visitantes, etc.
- Proporcionar información al Director, Secretario Administrativo y Secretario Técnico, en cuanto a las contrataciones de servicio de mantenimiento a equipos mayores y de inmueble.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las órdenes de servicio para la reparación de equipo de investigación, así como del inmueble, en todas sus áreas y especialidades, aire acondicionado, red hidrosanitaria, gas, plomería, herrería, jardinería, albañilería, carpintería, electricidad, etc.
- Supervisar las adquisiciones de material de consumo para conservación y mantenimiento de equipo de investigación, inmueble e infraestructura y áreas verdes.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Instituto de Fisiología Celular**

- Coordinar los programas de seguridad de la dependencia, tales como manejo, tratamiento y disposición final de residuos químicos, disposición de material radioactivo, tratamiento y disposición final de desechos biológicos infeccioso.
- Atender y proporcionar servicios de dosimetría mensual, análisis clínicos para POE's, abastecimiento de nitrógeno líquido, sobretiros y publicaciones científicas.
- Tramitar ante la CNSNS, altas y bajas de POE's, entrega de informes anuales y renovación de la licencia de operación radiactiva.
- Proporcionar las necesidades de ampliación u obra nueva a la Dirección General de Obras y Conservación.
- Trámite, gestión y ejecución de trabajos institucionales para mantenimiento a infraestructura en periodos vacacionales, de acuerdo a los apoyos de la Secretaría Administrativa de esta Universidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Fisiología Celular

### Departamento de Ingresos Extraordinarios

#### Objetivo

Controlar y mantener actualizados los registros de ingresos extraordinarios y proyectos de investigación, a fin proporcionar oportunamente la información a los investigadores, Director y Secretario Administrativo de la Dependencia, sobre la situación financiera de los proyectos con objeto de facilitar la toma de decisiones.

#### Funciones

- Vigilar que las operaciones financieras practicadas por el departamento cumplan con la normatividad y procedimientos institucionales, así como las políticas específicas de la Dependencia.
- Tramitar ante las instancias correspondientes, las modificaciones que se requieran en los rubros autorizados durante el desarrollo del proyecto.
- Aplicar los recursos de ingresos extraordinarios de acuerdo a los programas fijados por la Dirección del Instituto, sujetándose a las normas establecidas en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios.
- Conciliar los ingresos extraordinarios con la Dirección General de Control Presupuestal e Informática de acuerdo al calendario establecido.
- Establecer los registros necesarios para el control de las operaciones contables y presupuestales, con el fin de ejercer correctamente los recursos obtenidos.
- Efectuar la comprobación de los recursos económicos recibidos, mediante la elaboración de informes financieros a los organismos correspondientes, para evitar el retraso de ministraciones subsecuentes.
- Mantener actualizado el registro de las cuentas bancarias, a fin de llevar un control de los recursos disponibles en el banco.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Fisiología Celular

### Área de Contabilidad

#### Objetivo

Controlar y mantener los registros actualizados del presupuesto de los ingresos extraordinarios, proyectos de la DGAPA (Dirección General de Asuntos del Personal Académico) y proyectos IMPULSA (Investigación Multidisciplinaria de Proyectos Universitarios de Liderazgo y Superación Académica), a fin proporcionar oportunamente la información que se requiera sobre la disponibilidad presupuestal, para una mejor toma de decisiones.

#### Funciones

- Gestionar ante las instancias correspondientes, los trámites presupuestales que se requieran durante el ejercicio.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general, así como aplicar las políticas específicas del Instituto.
- Coordinar y mantener actualizado el presupuesto de los proyectos de investigación financiados por la DGAPA, mediante el programa PAPIIT, PAPIME E IXTLI, así como los proyectos IMPULSA, vigilando el cumplimiento de las normas y/o políticas establecidas.
- Coordinar actividades con otros departamentos del Instituto, o con las dependencias de la Administración Central de la UNAM.
- Captar, depositar, registrar y liquidar los ingresos extraordinarios, de acuerdo a los programas autorizados.
- Conciliar periódicamente los registros presupuestales de los ingresos extraordinarios, con las dependencias normativas de la UNAM.
- Proporcionar oportunamente la información que se requiera, sobre la disponibilidad presupuestal de los proyectos de investigación contemplados en el programa PAPIIT, PAPIME, IXTLI e IMPULSA para una mejor toma de decisiones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Fisiología Celular

### Departamento de Personal

#### Objetivo

Gestionar de manera eficaz y oportuna los asuntos que en materia de personal académico, funcionarios, confianza, administrativo de base, honorarios y becarios se generan en la Dependencia, de acuerdo a la Normatividad aplicable vigente, para proporcionar el apoyo a las actividades sustantivas del Instituto.

#### Funciones

- Vigilar el cumplimiento de los Contratos Colectivos de Trabajo del STUNAM y AAPAUNAM, en el desarrollo de las relaciones laborales del personal.
- Desarrollar y administrar políticas y programas en materia de personal para proveer una estructura administrativa eficiente.
- Recibir, registrar y tramitar de manera eficaz y oportuna los trámites de movimientos, percepciones, deducciones, estímulos, prestaciones y servicios del personal adscrito al Instituto, de acuerdo a la Normatividad aplicable vigente.
- Gestionar los trámites del personal contratado por servicios profesionales y becarios ante las instancias correspondientes.
- Identificar las necesidades de trabajo y en caso necesario, solicitar la modificación o creación de plazas académicas y/o administrativas para el buen desarrollo de las actividades sustantivas.
- Recibir, registrar y canalizar al área contable que corresponda las solicitudes de viáticos, profesores invitados, prácticas de campo y pasajes, solicitadas por el personal.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de la jornada laboral del personal administrativo y efectuar los trámites conducentes en caso de incidencias.
- Mantener actualizada la plantilla del personal adscrito a la Entidad.
- Realizar gestiones relativas a la administración de recursos humanos ante instancias universitarias y externas, en representación del Secretario Administrativo y/o Director.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Fisiología Celular**

- Rendir al Secretario Administrativo informes sobre las actividades del área y/o estado que guardan los asuntos.
- Controlar y vigilar el uso adecuado de los recursos asignados al Departamento.
- Atender y orientar al personal en los trámites administrativos que en materia de personal requieran.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Instituto de Fisiología Celular**

### **Departamento de Compras**

#### **Objetivo**

Efectuar de manera expedita y oportuna, la adquisición de bienes y artículos según lo presupuestado, para cubrir las necesidades que se presenten, al menor costo y bajo las mejores condiciones de compra.

#### **Funciones**

- Efectuar las compras que se requieran de manera eficiente y oportuna para cumplir con la función específica de la Dependencia.
- Elaborar el programa anual de compras de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Elaborar solicitudes de vale de abastecimiento y requisiciones cuando sea el caso.
- Contactar con proveedores, negociar créditos, obtener cotizaciones y efectuar compras directas cuando sea el caso.
- Efectuar el seguimiento de las compras.
- Mantener estrecha comunicación con los Departamento de Contabilidad y Presupuesto e Ingresos Extraordinarios.
- Efectuar conciliaciones periódicas para el manejo del Fondo Fijo
- Presentar al Secretario Administrativo, los informes relativos a las compras efectuadas, en trámite y por efectuar.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Fisiología Celular

### Área de Importaciones

#### Objetivo

Efectuar y dar seguimiento a los trámites de importación para la adquisición de bienes del Instituto ante las diversas Entidades del Gobierno Federal, de acuerdo a la Normatividad de la UNAM y a las disposiciones legales vigentes.

#### Funciones

- Revisar y organizar los protocolos de investigación elaborados directamente por los investigadores responsables, concernientes a material, equipo, reactivos, productos de origen biológico y accesorios de uso en laboratorio, que pretendan adquirir directamente del extranjero.
- Identificar y determinar por medio del Sistema Armonizado, la clasificación arancelaria de los bienes y/o productos sujetos a permisos de importación, de acuerdo a la Ley Aduanera, Ley de Salud, Reglamentos en materia de comercio exterior y Normas Mexicanas aplicables, ante las Dependencias de Gobierno Federal (Secretaría de Salud, SAGARPA, COFEPRIS y SEDENA) de acuerdo a los Artículos 47, 48 y 54 de la Ley Aduanera y a los Artículos 16 y 20 de la Ley de Comercio Exterior.
- Supervisar la integración de los expedientes fiscales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, conteniendo toda la documentación relativa a la operación conforme al Artículo 59 de la Ley Aduanera: Pedimento, Orden de Compra, Factura, Protocolo, Documentos que comprueben el cumplimiento de regulaciones no arancelarias, Notas de Gastos del Agente Aduanal y todos los comprobantes que demuestren la operación.
- Instruir y revisar la correcta elaboración de Oficios y Formatos requeridos por las distintas Dependencias del Gobierno Federal (Secretaría de Salud, SAGARPA, COFEPRIS, SEDENA y SAT) para el pago de derechos y trámite de permisos de importación conforme a lo establecido en la Ley Federal de Derechos, Artículo 194 y sus incisos.
- Acordar con el Apoderado Legal del Instituto (Secretario Administrativo) los trámites que se llevarán a cabo para las importaciones y recabar su firma en los Oficios y Formatos correspondientes.
- Registrar en la base de datos "Tráfico de Importaciones" los trámites a efectuarse desde la compra hasta conclusión de la importación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Fisiología Celular

- Dar instrucciones al personal a su cargo para la gestión de los trámites de importación ante las Dependencias del Gobierno Federal y proporcionar los recursos financieros para el pago de derechos a las instituciones bancarias.
- Acudir en el tiempo estipulado en Representación del Apoderado Legal del Instituto (Secretario Administrativo) a la recepción de los permisos de importación ante las Dependencias de Gobierno Federal.
- Informar al Apoderado Legal del Instituto (Secretario Administrativo) y al Jefe del Departamento de Bienes y Suministros la autorización de los permisos de importación.
- Administrar y resguardar el Fondo Fijo para el pago de derechos de importación conforme a la Ley Federal de Derechos.
- Elaborar el Programa de Trabajo Semestral de Importaciones autorizado por el Apoderado Legal del Instituto (Secretario Administrativo), de acuerdo a la estadística de consumo, indicando tipo, cantidad e importe económico.
- Elaborar el Programa de Erogaciones por concepto de pago de derechos de importación y comparar los recursos asignados al Fondo Fijo para verificar que correspondan a las necesidades del Programa y suficiencia presupuestal de la partida 257 "Gastos de Importación".
- Elaborar un programa integral de erogaciones por pago de importaciones que contenga pagos de impuestos IGI, DTA, IVA, Almacenes, Maniobras, Fletes y Honorarios del Agente Aduanal conforme a lo estipulado en la Ley del Impuesto General de Importación y Exportación.
- Efectuar un Programa de Reuniones de Trabajo con el Agente Aduanal para conciliar los embarques pendientes de liberar en la Aduana.
- Realizar el Programa de Supervisión y Revisión de Expedientes Fiscales, con objeto de preparar la Auditoría sobre la correcta aplicación de la Normatividad de la UNAM y las disposiciones legales vigentes (fiscales, mercantiles, aduaneras, etc).



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Fisiología Celular**

**DIRECTORIO**

**CARGO**

**TELÉFONO**

<b>Dirección</b>	5622-5603
<b>Secretaría Académica</b>	5622-5602
<b>Departamento de Bioquímica y Biología Estructural</b>	5622-5760
<b>Departamento de Genética Molecular</b>	5622-5619
<b>Departamento de Biología Celular y Desarrollo</b>	5622-5587
<b>Departamento de Neurociencia Cognitiva</b>	5622-5626
<b>Departamento de Neurodesarrollo y Fisiología</b>	5622-5588
<b>Departamento de Neuropatología Molecular</b>	5622-5747
<b>Coordinación de Enseñanza</b>	5622-5591
<b>Secretaría Técnica</b>	5622-5633
Sección Académica de Imagenología	5622-5610
Sección Académica del Taller	5622-5636
Sección Académica de Biología Molecular	5622-5656
Sección Académica del Bioterio	5622-5759
Sección Académica de Cómputo	5622-5599
Sección Académica de Apoyo Técnico	Ext 45-248
<b>Secretaría Técnica de Vinculación</b>	5622-5654
<b>Secretaría Técnica de Planeación</b>	5622-5732
<b>Secretaría Administrativa</b>	5622-5595
Departamento de Presupuesto	5622-5600
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	5622-5648
Departamento de Ingresos Extraordinarios	5622-5597
Área de Contabilidad	5622-5678
Departamento de Personal	5622-5735
Departamento de Compras	5622-5594
Área de Importaciones	5622-5592



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Fisiología Celular**

**Glosario**

<b>Actividad</b>	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa.
<b>Asesoría</b>	Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especiales en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.
<b>Bioquímica</b>	Estudio químico de la estructura y de las funciones de los seres vivos.
<b>Células Troncales</b>	Tipo especial de células indiferenciadas que tienen la capacidad de dividirse indefinidamente sin perder sus propiedades y llegar a producir células especializadas.
<b>CNSNS</b>	Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
<b>Control</b>	Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación y ejecución de programas.
<b>Coordinación</b>	Proceso por medio del cual se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y la ejecución de los proyectos en los cuales participan.
<b>DGAPA</b>	Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
<b>Estructura Orgánica</b>	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados en tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
<b>Fisiología</b>	Estudia las funciones de los seres vivos y el cómo un organismo lleva a cabo las diversas actividades vitales: cómo siente, cómo se mueve, cómo se adapta a unas circunstancias cambiantes y cómo da lugar a nuevas generaciones.
<b>Fisiopatología</b>	Parte de la biología que estudia el funcionamiento de un organismo o de un tejido durante el curso de una enfermedad.
<b>Función</b>	Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Dependencia.
<b>Histología</b>	Parte de la biología que estudia la composición, la estructura y las características de los tejidos orgánicos de los seres vivos.
<b>IMPULSA</b>	Investigación Multidisciplinaria de Proyectos Universitarios de Liderazgo y Superación Académica.
<b>Manual de Organización</b>	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de cada área de una dependencia y/o institución.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Instituto de Fisiología Celular**

<b>Neurociencia Cognitiva</b>	Área académica que se ocupa del estudio científico de los mecanismos biológicos subyacentes a la cognición, con un enfoque específico en los sustratos neurales de los procesos mentales y sus manifestaciones conductuales.
<b>Neuropatología</b>	Parte de la patología que estudia las enfermedades del sistema nervioso.
<b>Objetivo</b>	Son las metas fijadas de una organización hacia las cuales se canalizan los recursos y esfuerzos.
<b>Oligonucleótidos</b>	Secuencia corta de ADN o ARN, con cincuenta pares de bases o menos.
<b>Organigrama</b>	Representación gráfica de la estructura orgánica de una Institución y de las relaciones que guardan entre si las unidades que lo integran.
<b>Organización</b>	Funciones de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
<b>PAPIIT</b>	Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.
<b>PAPIME</b>	Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza.
<b>Patología</b>	Parte de la medicina que estudia los trastornos anatómicos y fisiológicos de los tejidos y los órganos enfermos, así como los síntomas y signos a través de los cuales se manifiestan las enfermedades y las causas que las producen.
<b>POE</b>	Personal Ocupacionalmente Expuesto.
<b>Regulación Genética</b>	Comprende todos aquellos procesos que afectan la acción de un gen a nivel de traducción o transcripción, regulando sus productos finales.
<b>Secretaría Administrativa</b>	Órgano administrativo de la Institución con atribuciones específicas.
<b>Transducción</b>	Transformación de un tipo de señal en otro distinto.
<b>Usuario</b>	Persona que utiliza los servicios que prestan los organismos.