



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE GEOGRAFÍA

Agosto 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geografía*

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	6
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama	10
Objetivo y Funciones	11
Dirección	11
Secretaría Académica	14
Departamento de Geografía Física	16
Departamento de Geografía Social	18
Departamento de Geografía Económica	20
Secretaría Técnica	23
Departamento Laboratorio de Análisis Geoespacial	26
Departamento Laboratorio de Análisis Física y Química del Ambiente	29
Departamento de Unidad de Tecnologías de la Información	31
Departamento de Biblioteca y Mapoteca	33
Unidad de Planeación	35
Secretaría Administrativa	37
Departamento de Recursos Financieros	41
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	43
Departamento de Personal	46
Departamento de Bienes y Suministros	49
Superintendencia de Obras y Servicios Generales	51
Directorio	54
Glosario	55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geografía*

Introducción

El Manual de Organización del Instituto de Geografía, es el documento en el cual se formaliza la estructura de organización de todas las áreas del Instituto tanto sustantivas como de apoyo. Constituye un instrumento de consulta para el personal del Instituto, así como para las autoridades universitarias y público interesado.

El documento contempla, los antecedentes del Instituto que muestran un panorama general de su desarrollo, desde su creación hasta la fecha, marcando sus principales acontecimientos. La base legal contiene la información correspondiente al marco jurídico administrativo dentro del cual se fundamentan las atribuciones ejercidas por el Instituto. La estructura orgánica que permite apreciar los niveles jerárquicos, así como las relaciones de dependencia al interior del mismo, también incluye el organigrama, que proporciona una imagen formal de la organización. Contiene el objetivo y las funciones de cada área que lo integran y, por último, se incluye el directorio por áreas, así como el glosario de los términos más comúnmente empleados en este documento.

El presente Manual estará sujeto a las modificaciones que se presenten por cambios derivados de las disposiciones administrativas o normativas, las cuales deberán incorporarse al documento, con el objeto de brindar información actualizada para su consulta.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geografía

Marco Normativo

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

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 1° abril 1970

Última reforma 12 junio 2015.

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

6 enero 1945 y sus Reformas.

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.

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios

H.C.U. 29 mayo 1985.

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM

H.C.U. 20 diciembre 1965.

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México.

H.C.U. 18 noviembre 1998.

Modificación en Sesión Ordinaria del 24 marzo 2017.

Reglamento de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la UNAM.

H.C.U 26 junio 2013.

Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Especial del Consejo Universitario Encargada de la Vigilancia y Dictamen de las Elecciones de los Consejeros Universitarios Representantes del Personal Académico y de los Alumnos.

H.C.U. 13 octubre 2006.

Última modificación 11 octubre 2013.

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario.

H.C.U. 30 noviembre 1967.

Últimas Reformas 11 diciembre 2013.

Reglamento Interior del Patronato Universitario

H.C.U. 10 marzo 1976

Últimas Reformas 9 diciembre 2011.

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

H.C.U. 6 marzo 2010.

Reglamento General de Estudios de Posgrado

H.C.U. 7 abril y 29 septiembre 2006.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geografía

Reglamento para la Elección de Consejeros Académicos de Área y del Bachillerato Representantes de Profesores, Investigadores y Alumnos.

H.C.U. 25 marzo 1996.

Modificación de los artículos 1º, 3º y 7º el 22 septiembre 1998.

Reglamento Interno del Instituto de Geografía

8 octubre 1998.

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México

H.C.U. 19 julio 1990.

Reglamento Interno del Consejo Técnico de la Investigación Científica.

16 abril 1986.

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico.

H.C.U. 31 julio 1985.

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM.

H.C.U. 26 septiembre 1985

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 11 diciembre 1985.

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico.

H.C.U. 5 enero 1977.

Acuerdo del Rector por el que se establece el procedimiento para nombrar secretarios administrativos de las diversas entidades académicas universitarias.

5 marzo 2002.

Normas de Aplicación y Procedimiento de los Reglamentos para la Elección de Consejeros Universitarios y Técnicos, y para la elección de Consejeros Académicos de Área y del Bachillerato, Representantes de Profesores, Investigadores y Alumnos.

H.C.U. 31 marzo 2005.Última Reforma 11 diciembre 2013.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo Vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico Vigente.

Políticas y Normas de Operación Presupuestal.

De acuerdo al ejercicio vigente.

Disposiciones Generales a las que se sujetaran los procesos editoriales y de distribución de las publicaciones de la UNAM.

4 septiembre 1986.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geografía

Antecedentes

- 1943 El Consejo Universitario aprobó la creación del Instituto de Geografía (IGg), inicia sus actividades en la calle de Palma número 9 en la ciudad de México, hoy Centro Histórico de México.
- 1954 El Instituto de Geografía se traslada a Ciudad Universitaria (C.U.), a un edificio contiguo a la Ex- Torre de Ciencias, hoy Torre de Humanidades-2.
- 1964 La Dra. Consuelo Soto Mora toma posesión de la Dirección del Instituto para el periodo, 1964 – 1971.
- 1971 La Dra. Ma. Teresa Gutiérrez Vázquez toma posesión de la Dirección del Instituto para el periodo, 1971 – 1977, (primer periodo).
- 1975 Se cambió dentro de la misma Ciudad Universitaria al Circuito de la Investigación Científica.
- 1977 El Lic. Rubén López Recéndez toma posesión de la Dirección del Instituto para el periodo, 1977 – 1983.
- 1983 La Dra. Ma. Teresa Gutiérrez Vázquez toma posesión de la Dirección del Instituto para el periodo, 1983 – 1989, (segundo periodo).
- 1989 El Dr. Román Álvarez Béjar toma posesión de la Dirección del Instituto para el periodo, 1989 – 1997, (dos periodos de cuatro años).
- 1996 Se inicia en el Instituto la construcción de un tercer nivel, la ampliación de la biblioteca-mapoteca, la creación de la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI), desaparece el laboratorio de foto mecánica y se crea el laboratorio de suelos, desaparece el laboratorio de computo y percepción remota, se crea el Laboratorio de Análisis Geoespacial ubicándolo en el tercer nivel, al igual que el Departamento de Geografía Física.
- 1997 El Dr. José Luis Palacio Prieto toma posesión de la Dirección del Instituto para el periodo, 1997 – enero 2003.
- 2004 El Dr. Adrián Guillermo Aguilar Martínez toma posesión de la Dirección del Instituto para el periodo, febrero 2004 – 2008.
- 2007 El Instituto de Geografía ha jugado un papel importante en el desarrollo científico universitario y nacional al dar origen al nuevo Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental, en el Campus Morelia.
- 2008 La Dra. Irasema Alcántara Ayala toma posesión de la Dirección del Instituto para el periodo, 2008 - 2012.
- 2012 El Dr. José Omar Moncada Maya toma posesión de la Dirección del Instituto para el periodo, 2012 - 2016.
- 2013 Se da por terminada la construcción del edificio anexo del Instituto de Geografía, el cual cuenta con espacios para docencia e investigación; mismo que en diciembre de ese año es registrado en el Sistema de Control Patrimonial (SiCoP) de la UNAM.
- 2016 El Dr. Manuel Suárez Lastra toma posesión de la Dirección del Instituto para el periodo, 2016 - 2020.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Geografía

2018

Se inaugura, por el Rector Enrique Graue Wiechers en el mes de marzo, el Laboratorio Nacional de Observación de la Tierra (LANOT), resultado de un consorcio formado por el Instituto de Geografía de la UNAM (IGg), Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA), Centro Nacional para la Prevención de Desastres (CENAPRED), Servicio Meteorológico Nacional (SMN), la Secretaría de Marina Armada de México (SEMAR) y la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM) entre otros y cuenta con financiamiento del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geografía*

Atribuciones

- I. Realizar investigaciones científicas originales, tanto básicas como aplicadas, encaminadas al conocimiento del territorio y sus recursos naturales, sociales y económicos, considerando como marco de referencia al espacio y las diferentes formas de organización de los elementos que lo componen, tanto físicos como humanos, y fortalecer los vínculos de la institución con la realidad del país y sus problemas, con el fin de contribuir en la formulación de alternativas de solución a los mismos.
- II. Formar personal altamente calificado en las áreas de investigación científica, técnica y docente, de acuerdo con las áreas de especialidad del Instituto.
- III. Participar, junto con otras dependencias de la UNAM, otras universidades e instituciones de carácter oficial y privado, nacionales y extranjeras, en el desarrollo de proyectos de investigación interdisciplinaria, de acuerdo con las políticas de investigación y desarrollo del propio Instituto, en lo particular, y de la UNAM, en lo general.
- IV. Colaborar con otras dependencias, tanto de la UNAM como del país e internacionales, en programas docentes, de acuerdo con las políticas de desarrollo académico del propio Instituto, en lo particular, y de la UNAM, en lo general.
- V. Propiciar, en las áreas que desarrolla el Instituto, asesoría científica, técnica y docente a instituciones de investigación, enseñanza, de servicio público y privado que así lo soliciten, de acuerdo con las políticas del Instituto y la disponibilidad del personal.
- VI. Promover la divulgación de los resultados de la investigación geográfica, utilizando medios impresos y electrónicos, conferencias y otras acciones complementarias y alternativas que se juzguen pertinentes.
- VII. Promover el intercambio de investigadores nacionales y extranjeros en los campos afines a las actividades de investigación y docentes del Instituto.
- VIII. Participar en otras actividades académicas previstas en la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geografía*

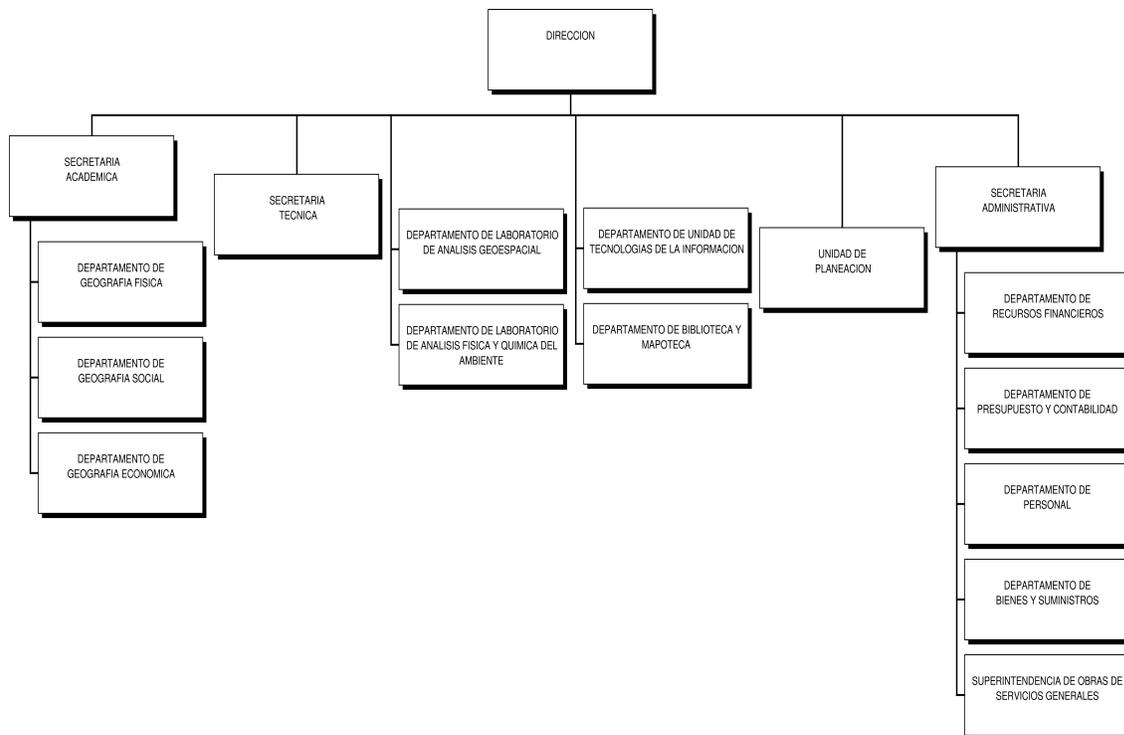
Estructura Orgánica

01 Dirección

- 01 01 Secretaría Académica
 - 01 01 01 Departamento de Geografía Física
 - 01 01 02 Departamento de Geografía Social
 - 01 01 03 Departamento de Geografía Económica
- 01 02 Secretaría Técnica
 - 01 03 Departamento Laboratorio de Análisis Geoespacial
 - 01 04 Departamento Laboratorio de Análisis Física y Química del Ambiente
 - 01 05 Departamento de Unidad de Tecnologías de la Información
 - 01 06 Departamento de Biblioteca y Mapoteca
 - 01 07 Unidad de Planeación
- 01 08 Secretaría Administrativa
 - 01 08 01 Departamento de Recursos Financieros
 - 01 08 02 Departamento de Presupuesto y Contabilidad
 - 01 08 03 Departamento de Personal
 - 01 08 04 Departamento de Bienes y Suministros
 - 01 08 05 Superintendencia de Obras y Servicios Generales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Geografía

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geografía*

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Dirigir las actividades académicas y de investigación en el ámbito de la geografía, así como las administrativas del Instituto, utilizando la infraestructura de la entidad, optimizando los recursos para cumplir los fines de investigación, docencia y difusión para posicionar al Instituto en un escenario competitivo nacional e internacional, dentro del marco de atribuciones del Instituto y la normatividad de la UNAM.

Funciones

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Instituto para realizar investigación científica en las diferentes especialidades de la geografía, difundir el conocimiento de esta ciencia y promover la formación de recursos humanos.
- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de la Legislación Universitaria, de los planes y programas académicos y de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Instituto, dictando las medidas conducentes.
- Coordinar la elaboración de los planes y proyectos anuales de trabajo del Instituto.
- Coordinar la consecución de las acciones derivadas de los planes y proyectos anuales de trabajo del Instituto.
- Representar al Instituto en los casos que requiera tal carácter, ante todas las dependencias universitarias, así como las externas conforme a las atribuciones que le confiere la Legislación Universitaria vigente.
- Celebrar convenios o contratos con otras dependencias, instituciones de investigación y docencia o con patrocinadores.
- Evaluar los reportes y programas anuales de trabajo del personal académico del Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geografía*

- Presentar los planes de desarrollo y los programas e informes anuales del Instituto, ante el Consejo Técnico de la Investigación Científica y ante otras autoridades de la Universidad Nacional Autónoma de México, cuando así proceda.
- Informar sobre el desarrollo de las actividades del Instituto y presentar el informe y plan de trabajo anual al Consejo Interno y a la comunidad académica del Instituto.
- Designar al Secretario Administrativo y al Secretario Técnico , así como proponer a la Autoridad Universitaria que corresponda los nombramientos del Secretario Académico y Jefes de Departamento.
- Someter a la aprobación del Consejo Interno, en los términos de la reglamentación aplicable, los candidatos a premios que se propongan en nombre del Instituto.
- Proponer al Consejo Interno los proyectos de reglamentos especiales, tales como los de utilización de unidades de servicios e instrumentos y los de comités con funciones específicas, cuando proceda.
- Designar a los miembros de los diversos comités con funciones específicas.
- Ser integrante del Consejo Universitario y concurrir a las sesiones que éste convoque con voz y voto.
- Formar parte del Consejo Técnico de la Investigación Científica, con voz y voto, así como promover ante él todos los asuntos y trámites oficiales del Instituto, cuando sean de su competencia.
- Convocar al Consejo Interno y presidirlo con voz y voto.
- Coordinar junto con el Consejo Interno y el Colegio del Personal Académico, las elecciones de representantes ante los Órganos Colegiados que marca la Legislación Universitaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Geografía

- Vigilar que dentro de su dependencia se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando en su caso las medidas procedentes.
- Llevar a cabo labores de investigación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geografía

Secretaría Académica

Objetivo

Coadyuvar con el titular del Instituto estableciendo y llevando a cabo las estrategias, políticas, objetivos y medidas adecuadas para impulsar el desarrollo académico y las actividades de investigación, con el propósito de cumplir los objetivos del Instituto; así mismo fungir como enlace con las distintas dependencias de la UNAM involucradas en el desarrollo académico.

Funciones

- Coordinar y vigilar los trámites del personal académico del Instituto relacionados con organismos de apoyo a la investigación, así como hacer acopio de la información correspondiente.
- Promover y facilitar el intercambio académico del Instituto con instituciones del país y del extranjero.
- Coordinar y acompañar a las unidades de apoyo del Instituto dentro de sus actividades.
- Fungir como secretario del Consejo Interno, con voz y sin voto.
- Atender los asuntos de la Dirección en ausencia del director.
- Asistir al Consejo Técnico de la Investigación Científica en representación del Director del Instituto.
- Efectuar labores académicas de investigación y docencia así como coordinar las de servicio social y el programa de becas para la formación de recursos humanos.
- Dar apoyo al personal académico del Instituto en el desarrollo de las actividades que conlleven al logro de los objetivos del Instituto.
- Organizar y programar la contratación del personal académico del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geografía*

- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad establecida en relación a la contratación, promoción y diversos trámites académico-administrativos.
- Apoyar los asuntos relacionados a la docencia del Instituto, excepto en la representación de los comites académicos.
- Dar seguimiento al funcionamiento y desarrollo de la Biblioteca y Mapoteca, así como establecer junto con el Coordinador de Biblioteca los lineamientos a seguir para la adquisición, intercambio del acervo que sea necesario para satisfacer las necesidades de los investigadores acordes a las líneas de investigación de sus proyectos.
- Difundir las convocatorias para premios, becas y proyectos.
- Dar apoyo en la elaboración de los reportes de desempeño institucional solicitados por la Dirección General de Personal.
- Preparar el informe y programa anual de trabajo del Instituto y coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la elaboración del presupuesto anual.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geografía

Departamento de Geografía Física

Objetivo

Impulsar el desarrollo y la coherencia de líneas de investigación, programas de formación de recursos humanos y docencia, así como la difusión de la ciencia en materia de Geografía Física, con objeto de generar conocimientos que contribuyan al avance científico, a la actualización de los programas educativos y a la solución a problemas nacionales e internacionales.

Funciones

- Coordinar las tareas del personal académico adscrito a su departamento.
- Propiciar que las labores académicas de los integrantes del departamento y de los grupos de investigación con miembros pertenecientes al propio Instituto, se realicen en las mejores condiciones.
- Promover investigaciones tanto de los aspectos puramente físicos y biológicos (biofísicos), como las relaciones entre éstos y la acción humana, que brinden apoyo a la comprensión y solución de problemas nacionales.
- Impulsar el desarrollo de investigaciones acordes a las principales líneas de investigación que se cultivan en el departamento de física como: Geomorfología; Hidrogeografía y aguas subterráneas; Climatología, Suelos, Ecología del paisaje y dinámica de cambios de uso del suelo.
- Vigilar y promover la difusión de los resultados de las investigaciones en materia de Geografía Física en los medios idóneos de publicación como: revistas científicas indexadas de circulación nacional e internacional, libros, capítulos de libros, atlas, mapas, etc. así como en eventos académicos nacionales e internacionales.
- Proponer y promover convenios y proyectos de colaboración intra e interdepartamentales, con otras dependencias universitarias, así como con instituciones nacionales e internacionales.
- Promover la superación del nivel académico del personal de su departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geografía*

- Impulsar la participación del personal académico en actividades docentes afines, a nivel licenciatura y posgrado, así como diplomados.
- Propiciar la participación del personal en eventos académicos que se realicen en el Instituto.
- Informar a la Dirección y/o Secretaría Académica sobre las actividades de investigación y eventos académicos en que participe el personal del departamento.
- Participar con voz y voto en el Consejo Interno y presentar opiniones ante éste sobre las solicitudes de contratación, renovación de contrato, promoción o definitividad del personal académico de su departamento con base en sus informes de trabajo, así como proponer la creación de nuevas líneas de investigación.
- Informar a los miembros del departamento sobre los asuntos tratados en el Consejo Interno.
- Reunir las iniciativas sobre asuntos que conciernen al departamento y presentarlas a la instancia correspondiente, ya sea el Consejo Interno y/o a la Secretaría Administrativa.
- Participar con la Dirección del Instituto en la elaboración de informes, comunicados, así como en el plan de desarrollo del departamento a su cargo.
- Solicitar y conocer los informes anuales y planes de trabajo del personal académico adscrito a su departamento y participar en la evaluación correspondiente.
- Integrar los informes anuales globales de actividades de su departamento y participar en la evaluación correspondiente.
- Conocer el uso del presupuesto personal de los investigadores y técnicos adscritos a su departamento, así como autorizar las salidas: a campo, a estancias académicas y/o a eventos académicos nacionales e internacionales de los miembros adscritos a su departamento, para lo cual previamente se tendrá que contar con la autorización de la Dirección o la Secretaría Académica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geografía*

Departamento de Geografía Social

Objetivo

Impulsar el desarrollo y la coherencia de líneas de investigación, programas de formación de recursos humanos y docencia, así como la difusión de la ciencia en materia de Geografía Social, con objeto de generar conocimientos que contribuyan al avance científico, a la actualización de los programas educativos y a la solución a problemas nacionales e internacionales.

Funciones

- Coordinar las tareas del personal académico adscrito a su departamento.
- Propiciar que las labores académicas de los integrantes del departamento y de los grupos de investigación con miembros pertenecientes al propio Instituto, se realicen en las mejores condiciones.
- Desarrollar el estudio de los hechos y problemas sociales en términos de su localización y a través de su patrón de ocupación territorial, que se reflejan en los fenómenos y procesos de grupos humanos que configuran el espacio, acordes con sus principales líneas de investigación (Geografía de la población, Geografía urbano-regional y Geografía histórica).
- Vigilar y promover la difusión de los resultados de las investigaciones en materia de Geografía Social en los medios idóneos de publicación como: revistas científicas indexadas de circulación nacional e internacional, libros, capítulos de libros, atlas, mapas, entre otros, así como en eventos académicos nacionales e internacionales.
- Proponer y promover convenios y proyectos de colaboración intra e interdepartamentales, con otras dependencias universitarias, así como con instituciones nacionales e internacionales.
- Promover la superación del nivel académico del personal de su departamento.
- Impulsar la participación del personal académico en actividades docentes afines, a nivel licenciatura y posgrado, así como diplomados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geografía*

- Propiciar la participación del personal en eventos académicos que se realicen en el Instituto.
- Informar a la Dirección y/o Secretaría Académica sobre las actividades de investigación y eventos académicos en que participe el personal del departamento.
- Participar con voz y voto en el Consejo Interno. Opinar ante éste sobre las solicitudes de contratación, renovación de contrato, promoción o definitividad del personal académico de su departamento con base en sus informes de trabajo, así como proponer la creación de nuevas líneas de investigación.
- Informar a los miembros del departamento sobre los asuntos tratados en el Consejo Interno.
- Reunir las iniciativas sobre asuntos que conciernen al departamento y presentarlas a la instancia correspondiente, ya sea el Consejo Interno y/o a la Secretaría Administrativa.
- Participar con la Dirección del Instituto en la elaboración de informes, comunicados, así como en el plan de desarrollo del departamento a su cargo.
- Solicitar y conocer los informes anuales y planes de trabajo del personal académico adscrito a su departamento y participar en la evaluación correspondiente.
- Integrar los informes anuales globales de actividades de su departamento y participar en la evaluación correspondiente.
- Conocer el uso del presupuesto personal de los investigadores y técnicos adscritos a su departamento, así como autorizar las salidas: a campo, a estancias académicas y/o a eventos académicos nacionales e internacionales de los miembros adscritos a su departamento, para lo cual previamente se tendrá que contar con la autorización de la Dirección o la Secretaría Académica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geografía

Departamento de Geografía Económica

Objetivo

Promover la realización de investigaciones y garantizar el desarrollo y la coherencia de líneas de investigación, programas de formación de recursos humanos y docencia, así como la difusión de la ciencia en materia de Geografía Económica, con objeto de generar conocimientos que contribuyan al avance científico, a la actualización de los programas educativos y a la solución a problemas nacionales e internacionales.

Funciones

- Coordinar las tareas del personal académico adscrito a su departamento.
- Propiciar que las labores académicas de los integrantes del departamento y de los grupos de investigación con miembros pertenecientes al propio Instituto, se realicen en las mejores condiciones.
- Promover investigaciones que contribuyan a la comprensión y solución de los problemas nacionales, que brinden apoyo a la planeación sectorial y regional, así como a la planeación territorial.
- Impulsar el desarrollo de investigaciones acordes a las principales líneas de investigación que se cultivan en el Departamento de Geografía Económica con enfoque sectorial de las actividades económicas (geografía agraria, de la pesca, minero-metalúrgica, energéticos, transporte, turismo, de los servicios, del comercio y migración, desarrollo e impacto territorial); y con enfoque integral y del ámbito general de la disciplina (economía y procesos territoriales, regionalización y asimilación económica, mercado laboral, ordenamiento territorial y cartografía temática y atlas regionales y sectoriales).
- Vigilar y promover la difusión de los resultados de las investigaciones en materia de Geografía Económica en los medios idóneos de publicación como: revistas científicas indexadas de circulación nacional e internacional, libros, capítulos de libros, atlas, mapas, entre otros, así como en eventos académicos nacionales e internacionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geografía*

- Proponer y promover convenios y proyectos de colaboración intra e interdepartamentales, con otras dependencias universitarias, y con instituciones nacionales e internacionales.
- Promover la superación del nivel académico del personal de su departamento.
- Impulsar la participación del personal académico en actividades docentes afines, a nivel licenciatura y posgrado, así como diplomados.
- Propiciar la participación del personal en eventos académicos que se realicen en el Instituto.
- Informar a la Dirección y/o Secretaría Académica sobre las actividades de investigación y eventos académicos en que participe el personal del departamento.
- Participar con voz y voto en el Consejo Interno, así como opinar ante éste sobre las solicitudes de contratación, renovación de contrato, promoción o definitividad del personal académico de su departamento con base en sus informes de trabajo, así como proponer la creación de nuevas líneas de investigación.
- Informar a los miembros del departamento sobre los asuntos tratados en el Consejo Interno.
- Reunir las iniciativas sobre asuntos que conciernen al departamento y presentarlas a la instancia correspondiente, ya sea el Consejo Interno y/o a la Secretaría Administrativa.
- Participar con la Dirección del Instituto, en la elaboración de informes, comunicados y en el plan de desarrollo del departamento a su cargo.
- Solicitar y conocer los informes anuales y planes de trabajo del personal académico adscrito a su departamento y participar en la evaluación correspondiente.
- Integrar los informes anuales globales de actividades de su departamento y participar en la evaluación correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Geografía

- Conocer el uso del presupuesto personal de los investigadores y técnicos adscritos a su departamento, así como autorizar las salidas: a campo, a estancias académicas y/o a eventos académicos nacionales e internacionales de los miembros adscritos a su departamento, para lo cual previamente se tendrá que contar con la autorización de la Dirección o la Secretaría Académica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geografía

Secretaría Técnica

Objetivo

Desarrollar los vínculos internos y externos necesarios para posicionar al Instituto a la vanguardia a nivel nacional e internacional para incrementar su participación en la solución de problemas relevantes para la sociedad, consolidar su presencia en todos los ámbitos y diversificar sus fuentes de recursos financieros.

Funciones

- Identificar, establecer y desarrollar relaciones con otras dependencias universitarias, entidades gubernamentales, privadas y de educación superior, que favorezcan el cumplimiento de las funciones sustantivas del Instituto.
- Apoyar a la Dirección en la formalización de vínculos, mediante la negociación de reuniones, intercambios, propuestas y proyectos, así como en la gestión de los instrumentos legales requeridos.
- Coadyuvar con la Secretaría Académica para fortalecer la relación entre las distintas Facultades y el Instituto, con el fin de crear vínculos sólidos entre investigadores, profesores y estudiantes, para establecer lazos de identidad que propicien el incremento de actividades académicas conjuntas.
- Establecer vínculos sólidos con las instituciones geográficas de investigación, enseñanza, gubernamentales y privadas a nivel nacional, para impulsar el desarrollo de la disciplina, consolidar el liderazgo del Instituto y adoptar estrategias comunes.
- Identificar y entablar relaciones con instituciones geográficas internacionales, para propiciar la asimilación de nuevos conocimientos y capacidades, promover las contribuciones del Instituto a nivel internacional, colocarlo a la vanguardia de la investigación geográfica y propiciar el intercambio académico.
- Promover la colaboración entre los departamentos y laboratorios del Instituto, a través del desarrollo de proyectos conjuntos, reuniones, cursos, difusión de información, intercambio de estudiantes, mecanismos de comunicación y todos los que se consideren necesarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geografía*

- Someter a la consideración de la Dirección y del personal académico del Instituto, las solicitudes, propuestas e iniciativas de colaboración provenientes de otras entidades y las generadas por personal del Instituto.
- Identificar y convenir proyectos o actividades con potencial de producir ingresos extraordinarios, privilegiando aquellos relacionados con el quehacer científico, el desarrollo académico o la solución de problemas de interés para la sociedad.
- Integrar a la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI), a la Biblioteca y Mapoteca del Instituto como participantes en diversos proyectos multidisciplinarios e institucionales.
- Organizar y colaborar en las actividades culturales, de divulgación y de medios masivos a través de la Unidad de Comunicación del Instituto de Geografía, tanto en iniciativas propias del Instituto como en colaboración con otros Institutos, Facultades y entidades universitarias.
- Presentar informes de actividades de manera periódica para el conocimiento de la Dirección.
- Apoyar y/o coordinar proyectos institucionales.
- Dar seguimiento a la recuperación de fondos de ingresos extraordinarios de acuerdo a los montos comprometidos en los convenios de colaboración.
- Apoyar en el seguimiento al proceso de pago a becarios, académicos y participantes externos cuando los responsables de los proyectos lo requieran, o bien en el caso de proyectos institucionales coordinados por la Secretaría Técnica de Vinculación.
- Dar seguimiento a los proyectos y compromisos institucionales.
- Planear y dar seguimiento con el personal académico a los trámites administrativos necesarios para formalizar los proyectos.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geografía*

- Apoyar al personal académico en la planeación, estimación de costos y en los trámites de los proyectos de ingresos extraordinarios que estén a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geografía

Departamento Laboratorio de Análisis Geoespacial

Objetivo

Generar conocimiento e instrumentar aplicaciones en los temas de percepción remota, análisis espacial y gestión de información geográfica, a través de la investigación científica y el desarrollo tecnológico; así como contribuir a la formación de personal especializado, mediante la participación en programas curriculares, de educación continua y cursos de capacitación.

Funciones

- Coordinar las actividades académicas y técnicas del Laboratorio, promoviendo el desarrollo y la calidad de proyectos, actividades y líneas de trabajo e investigación (métodos de análisis geoespacial, desarrollo de tecnologías de percepción remota e información geográfica, métodos de análisis ambiental regional, adquisición de imágenes satelitales, manejo experto de sistemas de información geográfica y generación de cartografía temática).
- Desarrollar actividades sobre la teoría y aplicaciones de los Sistemas de Información Geográfica (SIG), Percepción Remota (PR) y Sistemas de Posicionamiento Global Satelital (GNSS), Geoinformática, Geomática, siendo éstas las tecnologías más importantes de generación y procesamiento de información geográfica.
- Coordinar proyectos de investigación, asesorías, la participación en cuerpos consultivos, organismos profesionales y colaboraciones con entidades gubernamentales, privadas y de educación superior; que contribuyan a la solución de problemas relevantes para la sociedad.
- Administrar los recursos humanos y materiales del Laboratorio, garantizando el equilibrio entre las actividades científicas, académicas, de apoyo a la investigación, de servicio y de generación de recursos extraordinarios.
- Impulsar la participación del personal académico en actividades docentes afines, a nivel licenciatura y posgrado, así como diplomados.
- Propiciar la participación del personal en eventos académicos que se realicen en el Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geografía*

- Participar en la investigación realizada en los departamentos y áreas del Instituto a través de la colaboración en proyectos y actividades académicas.
- Proponer y promover convenios y proyectos de colaboración intra e interdepartamentales y con otras dependencias universitarias, así como con instituciones nacionales e internacionales.
- Contribuir a identificar fuentes de financiamiento y de ingresos extraordinarios, armonizando los objetivos científicos y académicos con los requerimientos operativos de los proyectos y las necesidades institucionales.
- Apoyar y promover las políticas de obtención de ingresos extraordinarios adoptadas por el Instituto, a través de las actividades del Laboratorio.
- Facilitar las actividades de investigación, enseñanza, difusión y generación de recursos extraordinarios, mediante la distribución de la información disponible en sus acervos y la prestación de servicios especializados.
- Asegurar el funcionamiento adecuado de las instalaciones, equipo, sistemas y programas de cómputo del Laboratorio, así como los insumos necesarios para realizar el trabajo de manera adecuada.
- Crear condiciones de trabajo adecuadas en cuanto a relaciones interpersonales, condiciones ambientales, seguridad, disponibilidad de insumos, comunicación etc.
- Promover el desarrollo del personal del laboratorio a través de su participación en cursos, del estímulo a la producción de publicaciones, del apoyo a la titulación y promoción, del reconocimiento a la participación y la asignación de estímulos económicos derivados de ingresos extraordinarios.
- Vigilar y promover la difusión de los resultados de las investigaciones del personal adscrito al Laboratorio en los medios idóneos de publicación como: revistas científicas indexadas de circulación nacional e internacional, libros, capítulos de libros, atlas, mapas, etc. así como en eventos académicos nacionales e internacionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geografía*

- Participar con voz y voto en el Consejo Interno, así como, opinar ante éste, sobre las solicitudes de contratación, renovación de contrato, promoción o definitividad del personal académico de su departamento con base en sus informes de trabajo, así como proponer la creación de nuevas líneas de investigación.
- Informar a los miembros del departamento sobre los asuntos tratados en el Consejo Interno.
- Reunir las iniciativas sobre asuntos que conciernen al Laboratorio y presentarlas a la instancia correspondiente, ya sea el Consejo Interno y/o a la Secretaría Administrativa.
- Participar con la Dirección del Instituto en la elaboración de informes, comunicados, así como en el plan de desarrollo del Laboratorio a su cargo.
- Solicitar y conocer los informes anuales y planes de trabajo del personal académico adscrito a su Laboratorio y participar en la evaluación correspondiente.
- Integrar los informes anuales globales de actividades de su Laboratorio y participar en la evaluación correspondiente.
- Informar anualmente a la Dirección del Instituto sobre los avances de líneas de investigación y proyectos, su producción académica y sus logros así como plantear las necesidades de infraestructura, equipamiento y otros problemas.
- Conocer el uso del presupuesto personal de los investigadores y técnicos adscritos a su departamento, así como autorizar las salidas: a campo, a estancias académicas y/o a eventos académicos nacionales e internacionales de los miembros adscritos a su departamento, para lo cual previamente se tendrá que contar con la autorización de la Dirección o la Secretaría Académica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geografía

Departamento Laboratorio de Análisis Física y Química del Ambiente

Objetivo

Realizar investigaciones ambientales del sistema suelo – agua a escalas desde macroscópica hasta microscópica, y su intersección con aspectos desde geográficos y geológicos hasta atómicos y moleculares, considerando las aplicaciones prácticas a través de la vinculación con los problemas de la industria mexicana en la optimización del control de sus desechos, su tratamiento y disposición en el ambiente.

Funciones

- Investigar los efectos de los residuos sólidos industriales y potencialmente tóxicos en el ambiente.
- Analizar y caracterizar los suelos.
- Analizar la relación suelo – planta, mediante estudios edafológicos y geográficos.
- Participar en la investigación realizada en los departamentos y áreas del Instituto a través de la colaboración en proyectos y actividades académicas.
- Apoyar las actividades de investigación, enseñanza, difusión y la prestación de servicios especializados.
- Informar a la Dirección del Instituto sobre el avance de líneas y proyectos, su producción, logros, necesidades y problemas.
- Promover el desarrollo del personal del laboratorio a través de su participación en cursos, del estímulo a la producción de publicaciones, del apoyo a la titulación y promoción, del reconocimiento a la participación y la asignación de estímulos económicos derivados de ingresos extraordinarios.
- Apoyar y promover las políticas de obtención de ingresos extraordinarios adoptadas por el Instituto, a través de las actividades del Laboratorio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Geografía

- Contribuir a identificar fuentes de financiamiento y de ingresos extraordinarios, armonizando los objetivos científicos y académicos con los requerimientos operativos de los proyectos y las necesidades institucionales.
- Asegurar el funcionamiento adecuado de las instalaciones, equipo, sistemas y programas de cómputo del Laboratorio, así como los insumos necesarios para realizar el trabajo de manera adecuada.
- Crear condiciones de trabajo adecuadas en cuanto a relaciones interpersonales, condiciones ambientales, seguridad, disponibilidad de insumos, comunicación, etc.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geografía

Departamento de Unidad de Tecnologías de la Información

Objetivo

Administrar los recursos de cómputo y servicios de Tecnologías de la Información (TI), así como el diseño, desarrollo e implementación de herramientas que brindan apoyo al personal del Instituto, dentro de sus actividades académicas y/o administrativas.

Funciones

- Administrar y desarrollar los medios por los cuales se pueden recolectar, elaborar, almacenar, modificar y distribuir información en diversos formatos (texto, imágenes, audio, video, medio impreso, entre otros) utilizando medios físicos (computadoras, periféricos, dispositivos de red y comunicación, etc.) y medios lógicos (sistemas operativos, sistemas de información y aplicaciones principalmente).
- Mantener en óptimas condiciones de operación y servicio la infraestructura de red, servidores, videoconferencia y equipos de cómputo; así como proporcionar apoyo técnico y asesorías al personal del Instituto.
- Administrar los recursos y servicios de Tecnologías de la Información (TI), planeando y coordinando las actividades necesarias para mantenerlos en óptimas condiciones de operación.
- Diseñar, desarrollar, implementar y mantener en operación los sistemas de información computacionales, las aplicaciones que sirven de apoyo en las actividades académicas y administrativas, así como los sitios web institucionales.
- Diseñar e imprimir los medios gráficos de difusión y constancia de los eventos académicos realizados en el instituto.
- Apoyar en la actualización de conocimiento informático en TI a las diferentes áreas, departamentos y laboratorios del Instituto.
- Generar los informes, reportes, estadísticas e indicadores de las actividades y servicios proporcionados, que permiten evaluar, informar e identificar oportunidades de mejora.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Geografía**

- Presentar propuestas de proyectos de mejora de procesos apoyados en tecnologías digitales de información y comunicación en beneficio de los objetivos y funciones de la Dirección.
- Entablar y mantener relaciones con otras instancias internas y externas a la Universidad, para el intercambio de información.
- Planificar los proyectos y necesidades presupuestales anuales de la Unidad.
- Monitorear y administrar la base de datos de la información administrativa y académica de las áreas, laboratorios y departamentos que conforman al Instituto.
- Llevar el control de las altas, bajas y cambios en equipo de cómputo para sustentar el estado óptimo de operación de los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geografía*

Departamento de Biblioteca y Mapoteca

Objetivo

Mantener un acervo bibliográfico, hemerográfico, cartográfico y material audiovisual actualizado, en las disciplinas acordes a las líneas de investigación del Instituto para apoyar el desarrollo de los proyectos de investigación y de docencia del personal académico del Instituto de Geografía en los diferentes campos de la Geografía y ciencias afines, así como proporcionar los servicios dentro de la Universidad y fuera de ella.

Funciones

- Apoyar al desarrollo de los proyectos de investigación del Instituto a partir de brindar servicios bibliotecarios a los académicos y a los usuarios en general.
- Desarrollar planes y programas de trabajo anuales para lograr una mejor eficiencia en los servicios y aprovechamiento de los recursos.
- Establecer conjuntamente con la Secretaría Académica los lineamientos a seguir para la adquisición e intercambio del acervo que sea necesario para satisfacer las necesidades de información de los investigadores, acorde con las líneas de investigación y de sus proyectos.
- Seleccionar y adquirir los materiales biblio-hemerográficos, cartográficos, recursos electrónicos y audiovisuales, necesarios para la investigación y la docencia, con el apoyo de la Comisión de Biblioteca.
- Continuar con el proceso técnico de las colecciones biblio-hemerográficas y cartográficas.
- Mantener la cooperación interbibliotecaria celebrada en el Convenio de préstamo entre bibliotecas de la UNAM y otras afines.
- Actualizar las políticas de servicios bibliotecarios y el reglamento de la Biblioteca y Mapoteca.
- Realizar inventarios periódicos de las colecciones de la Biblioteca.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geografía*

- Controlar el presupuesto de la partida de libros y revistas.
- Atender los requerimientos establecidos por la Dirección General de Biblioteca.
- Proteger y conservar el patrimonio universitario asignado al Instituto en el manejo y uso de las colecciones, del mobiliario y del equipo de la Biblioteca.
- Participar en el Censo que coordina la Dirección General de Bibliotecas.
- Presentar el Informe anual de las actividades y los servicios realizados, así como nuevos materiales adquiridos (revistas, mapas, fotografías aéreas, etc.) ante la Dirección del Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geografía

Unidad de Planeación

Objetivo

Implementar los procesos de acopio, organización, integración y control de la información requerida para apoyar la planeación, seguimiento y evaluación de los planes y programas que se desarrollan en el Instituto, con el propósito de facilitar el cumplimiento de su misión.

Funciones

- Diseñar y poner en marcha el programa de seguimiento y evaluación de los programas estratégicos y líneas de acción contenidas en el Plan de Desarrollo Institucional (UNAM).
- Participar con la Dirección y la Secretaría Académica en la elaboración del “Programa de Trabajo Anual del Instituto”.
- Diseñar, implementar y evaluar el “Programa de Indicadores de Seguimiento y Evaluación”.
- Participar con la Dirección, la Secretaría Académica y la Secretaría Administrativa en la elaboración del “Proyecto de Presupuesto Anual”.
- Coordinar la recuperación e integración de información de actividades de las áreas académicas del Instituto.
- Coordinar los procesos de acopio y organización de la información a través del Sistema Curricular Académico del Instituto (SCAIGg).
- Coordinar la integración y estandarización de información estadística institucional para la preparación de informes y reportes de actividades a la Coordinación de la Investigación Científica.
- Recabar, organizar, integrar y controlar la información para el seguimiento programático de la Dirección General de Presupuesto.
- Recabar, organizar, integrar y controlar la información para la coordinación y seguimiento de las actividades de Educación Continua.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geografía*

- Apoyar a la Secretaría Técnica en la elaboración de convenios, seguimiento de su contenido jurídico, y establecimiento de acuerdos de trabajo en los mismos.
- Dar seguimiento al cumplimiento del calendario de entregables y a los pagos de los proyectos de ingresos extraordinarios, de acuerdo a los lineamientos en la materia; así como fungir como enlace con la Secretaría Administrativa del Instituto en las tareas de seguimiento de dichos proyectos.
- Dar seguimiento a las diversas auditorías para verificar el cumplimiento de las observaciones que se señalen, así como a las respuestas de las solicitudes de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geografía

Secretaría Administrativa

Objetivo

Colaborar con el Titular del Instituto en la planeación, organización, establecimiento de sistemas, normas y procedimientos tendientes a optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, con el fin de facilitar el cumplimiento de las funciones sustantivas y el logro de los objetivos institucionales.

Funciones

- Coadyuvar con el Director en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.
- Presentar a la consideración del Titular el programa de trabajo de la Secretaría Administrativa, con objetivos y metas particulares de cada área.
- Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes en el cumplimiento de los programas de la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la integración del presupuesto anual conforme a la política institucional y a la detección de necesidades del Instituto.
- Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto del Instituto, proporcionando oportunamente la información que se le requiera.
- Proponer las modificaciones al presupuesto que se requieran durante el ejercicio.
- Informar al Titular de manera especial sobre el ejercicio del presupuesto mensual.
- Brindar el apoyo administrativo para el desarrollo de los proyectos patrocinados que el Instituto establece con otros organismos.
- Fungir como administrador responsable de proyectos de investigación patrocinados por otras dependencias universitarias y organismos externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geografía*

- Establecer los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Coordinar los procesos relativos a la administración de recursos humanos y financieros ante instancias universitarias y externas.
- Asegurar que se mantengan permanentemente actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal del Instituto.
- Verificar que se lleven a cabo los movimientos del personal autorizados, así como las incidencias, sanciones, estímulos, a que se hicieron acreedores los trabajadores del Instituto.
- Mantener informado al Titular del Instituto sobre las plazas vacantes de base y de confianza, así como solicitar su cobertura a las instancias competentes.
- Atender todos los aspectos administrativos que se derivan de la contratación del personal académico y administrativo del Instituto.
- Atender cuestiones laborales y administrativas ante los sindicatos de trabajadores académicos y administrativos.
- Verificar que los procesos de solicitud, abastecimiento, resguardo y control de bienes y servicios requeridos en el Instituto se lleven a cabo con calidad y oportunidad.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad, vigilancia y apoyo requerido en el Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
- Establecer canales de comunicación entre las autoridades y el personal de la dependencia, con el fin de promover y mejorar las relaciones laborales.
- Mantener las relaciones con la delegación sindical del personal administrativo de la dependencia, de acuerdo con lo establecido en el contrato colectivo de trabajo vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geografía*

- Representar al Titular en los casos que éste determine o de acuerdo a las disposiciones jurídicas establecidas.
- Promover la capacitación y adiestramiento del personal administrativo en los programas y áreas que favorezcan su desarrollo y superación.
- Definir las políticas y procedimientos a seguir para el aprovisionamiento de bienes, materiales y prestación de servicios que se requieren en el desempeño de las actividades de las diferentes áreas.
- Coordinar los trabajos de la Subcomisión de Higiene y Salud con la finalidad de prevenir y evitar tanto incidentes como percances en las áreas de la dependencia.
- Atender a las recomendaciones de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario.
- Generar estadísticas y proyecciones sobre las actividades que se desarrollan en la Secretaría Administrativa y presentar diferentes informes.
- Atender los lineamientos e instructivos de operación, establecidos por la Administración Central, así como cumplir con las disposiciones contenidas en los Reglamentos y Circulares emitidas por las autoridades universitarias.
- Apoyar al representante de la Dirección en las acciones requeridas para garantizar que todas las decisiones relativas al Sistema de Gestión de la Calidad se cumplan de manera efectiva.
- Mantener informado al representante de la Dirección, sobre los avances de la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad en cada uno de los procesos identificados.
- Administrar lo relacionado con las acciones correctivas, preventivas y de mejora generadas en las áreas a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geografía*

- Notificar al representante de la Dirección sobre las modificaciones sugeridas a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Informar al representante de la Dirección sobre las acciones correctivas, preventivas o de mejora, determinadas en el Instituto.
- Difundir los resultados que arroja el Sistema de Gestión de la Calidad, así como sus modificaciones.
- Implantar y mantener el uso de herramientas estadísticas para la prevención de servicios no conformes y la mejora de los indicadores de desempeño del área.
- Asegurar el cumplimiento de la Política y los Objetivos de la Calidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geografía

Departamento de Recursos Financieros

Objetivo

Llevar a cabo oportunamente el registro y control de los ingresos extraordinarios y de las erogaciones de los proyectos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT), así como efectuar los trámites relativos a becarios y honorarios por servicios profesionales, de acuerdo con la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Administrar los recursos financieros que la entidad obtiene vía ingresos extraordinarios, tanto del CONACyT como de dependencias externas.
- Controlar por proyecto los recursos provenientes de CONACyT y de ingresos extraordinarios.
- Autorizar las solicitudes de trámite de pago que soliciten los investigadores a través de la Secretaría Administrativa del Instituto.
- Verificar que los formatos de beca y honorarios por servicios profesionales, se tramiten con las firmas de los interesados, así como de jefes inmediatos.
- Dar seguimiento a los procesos para el pago a becarios y honorarios profesionales ante la Dirección General de Personal y la Unidad de Proceso.
- Integrar informes mensuales del estado financiero que guardan los proyectos de investigación.
- Presentar un informe final para el CONACyT del estado financiero que guardan cada uno de los proyectos.
- Recibir y controlar periódicamente los recibos oficiales de proyectos de CONACyT, así como de otros organismos externos.
- Cumplir con la normatividad con respecto a los ingresos extraordinarios que marca el Patronato Universitario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Instituto de Geografía**

- Verificar las conciliaciones bancarias mensuales para comprobar el saldo que guarda cada una de las chequeras de los proyectos de CONACyT.
- Entregar información de proyectos CONACyT que solicita la Unidad de Procesos Administrativos CONACyT (UPA) para su verificación y validación.
- Coordinar las acciones para la custodia de los expedientes vencidos.
- Informar semestralmente al Patronato a través de los instrumentos consensuales como se ha ido ejerciendo el presupuesto de cada proyecto, tanto de ingresos extraordinarios como CONACyT.
- Atender y solicitar auditorías internas para cada uno de los proyectos CONACyT.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geografía

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Objetivo

Administrar el presupuesto de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de lograr el uso eficaz y eficiente de los recursos financieros del Instituto para el ejercicio presupuestal, así como elaborar los registros contables y efectuar conciliaciones periódicas con la Dirección General de Control Presupuestal, de acuerdo con la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Integrar el anteproyecto anual del presupuesto y planear la distribución de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto.
- Planear la distribución de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto.
- Llevar el registro de las erogaciones del Instituto a efecto de controlar el presupuesto operativo para generar información que facilite la toma de decisiones a la Dirección del Instituto.
- Vigilar el registro del ejercicio presupuestal y de los ingresos extraordinarios del Instituto, conforme a las disposiciones y reglamentación aplicable.
- Reservar del presupuesto autorizado, los recursos necesarios para la compra de los bienes o servicios que el usuario haya solicitado y que no pudieron adquirirse en forma inmediata durante el ejercicio presupuestal.
- Coordinar la instrumentación de las adecuaciones presupuestarias para transferir fondos entre partidas, con el propósito de atender presupuestalmente necesidades operativas imprevistas.
- Proporcionar los recursos presupuestales y de ingresos extraordinarios en forma anticipada a la adquisición de bienes y servicios.
- Efectuar el trámite de pago a proveedores y acreedores de bienes y servicios, en tiempo y forma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geografía*

- Coordinar las acciones relativas a la administración de recursos financieros ante instancias universitarias y externas conforme a la normatividad aplicable.
- Administrar y controlar la aplicación de los recursos asignados a los proyectos y/o convenios autorizados por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) como son: el Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) y el Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME) que se rigen por el manual operativo de cada programa y de acuerdo a la etapa vigente, así como proyectos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) que se rigen por el manual para la administración de proyectos de instituciones y empresas y por lo estipulado en la carta-compromiso que celebran el Titular de la Entidad Académica, los responsables académicos de los proyectos y el Secretario Administrativo del Instituto.
- Captar los ingresos extraordinarios y depositarlos en las cuentas bancarias autorizadas por el Patronato Universitario, así como efectuar y verificar en el Sistema de información de la Administración Universitaria (SIAUWEB) para realizar las conciliaciones pertinentes.
- Administrar los ingresos extraordinarios con fines específicos que se perciban de convenios de colaboración que suscriba el Instituto.
- Verificar las conciliaciones mensuales financieras del ejercicio de ingresos extraordinarios y presupuesto.
- Integrar reportes trimestrales del ejercicio de los recursos financieros del Instituto.
- Verificar las cifras en el SIAUWEB de los movimientos presupuestales y de ingresos extraordinarios contra los reportados por la Dirección General de Control Presupuestal a fin de llevar un adecuado control de saldos disponibles y facilitar la toma de decisiones a la Dirección.
- Verificar el saldo y los movimientos de la cuenta bancaria registrados por la dependencia contra los que reporta la institución bancaria, a fin de llevar un adecuado control del saldo de los recursos disponibles en el banco, utilizados para las compras menores que se hacen en el Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Geografía

- Analizar y dar seguimiento a los indicadores establecidos por el Departamento de Presupuesto y del Sistema de Gestión de Calidad.
- Colaborar en las actividades de revisión, de auditorías internas y externas, así como dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora del servicio no conforme.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geografía

Departamento de Personal

Objetivo

Administrar con oportunidad y calidad los trámites administrativos y prestaciones derivados de la relación laboral, con base en los lineamientos, políticas y normatividad de la administración universitaria para el personal adscrito al Instituto, así como al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Generar y presentar ante la Dirección General de Personal los movimientos de altas, bajas, licencias del personal adscrito en las distintas áreas que conforman el Instituto.
- Verificar el pago de la nómina, el buen uso de la información que se derive de ella y la devolución oportuna a la Dirección General de Finanzas.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla del personal adscrito al Instituto.
- Atender asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito al Instituto.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso al Instituto cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Vigilar la aplicación de los Contratos Colectivos de Trabajo y los instrumentos laborales derivados de los mismos como: reglamento interior de trabajo, reglamento de vigilancia, así como el cumplimiento del estatuto del personal académico, para el desarrollo armónico de las relaciones laborales del personal del Instituto.
- Presentar los movimientos de cobertura de plazas vacantes del personal académico y administrativo, ante la Dirección General de Personal, de acuerdo al procedimiento establecido.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geografía

- Generar las formas únicas y/o contratos individuales, para contratación, promociones y prórrogas de contrato, del personal académico, administrativo de base y confianza, así como reunir los documentos necesarios que se requieren para elaborar dichos trámites.
- Controlar y mantener actualizados los expedientes del personal.
- Vigilar que los movimientos del personal se ajusten a los lineamientos normativos vigentes.
- Verificar que el personal propuesto a ocupar una plaza, cumpla con los requisitos estipulados en la normatividad vigente.
- Asegurar el correcto registro de las incidencias del personal administrativo, faltas, retardos, días económicos, tiempo extra, primas dominicales, incapacidades para su reporte y trámite oportuno.
- Orientar al personal que labora en el Instituto sobre las prestaciones a las que tiene derecho conforme al Contrato Colectivo de Trabajo, indicándole los requisitos que debe cubrir y los lugares donde debe realizar los trámites correspondientes.
- Controlar el calendario vacacional del personal del Instituto, informando oportunamente los cambios o modificaciones que se presenten al mismo.
- Verificar que se realice en tiempo y forma el trámite de registro de los trabajadores académicos y administrativos del Instituto para obtención de servicios médicos y prestaciones del ISSSTE.
- Dar seguimiento al trámite para el pago del Estímulo por Puntualidad al Personal Académico (Cláusula 51 del Contrato Colectivo de Trabajo y pago por Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia).
- Coordinar los procesos para otorgar las prestaciones de ayuda de guardería particular para las madres trabajadoras, ropa de trabajo, entrega de juguetes y las demás establecidas en los Contratos Colectivos de Trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geografía*

- Coordinar el cumplimiento del programa de recredencialización como se indica en la página de la Dirección General de Personal, por estricto orden de trabajadores (base, académicos, administrativos, etc.).
- Analizar y dar seguimiento a los indicadores del Departamento de Personal y del Sistema de Gestión de Calidad.
- Colaborar en las actividades de revisión, de auditorías internas y externas, así como dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Verificar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer mejoras al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Desarrollar el programa anual de Capacitación.
- Coadyuvar con el Secretario Administrativo en la atención y seguimiento de la agenda sindical del Instituto.
- Representar al Instituto ante la Comisión Mixta Central de Seguridad y Salud con voz y voto.
- Informar a la Secretaria Administrativa de las actividades que se realizan en el área y desarrollar las demás funciones que se le encomienden.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geografía

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Coordinar la adquisición, almacenamiento, resguardo, suministro y control de bienes e insumos requeridos para el óptimo funcionamiento y desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Instituto, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Desarrollar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios considerando las necesidades de las áreas académico – administrativas del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
- Vigilar la aplicación de normas, políticas y procedimientos administrativos establecidos por la administración central, para la adquisición de bienes y suministros.
- Conformar un catálogo de proveedores confiables y mantenerlo actualizado, observando la normatividad aplicable.
- Verificar con el departamento de presupuesto la disponibilidad de recursos en las partidas destinadas a la adquisición de bienes y suministros, a efecto de elaborar las requisiciones correspondientes.
- Llevar a cabo las compras nacionales y en el extranjero que se requieran, aplicando los procedimientos y la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a las Solicitudes de Vale de Abastecimiento (SVA) por bienes de uso recurrente que se envían a la Dirección General de Proveduría.
- Controlar y resguardar los bienes de activo fijo de la dependencia, llevar a cabo los procedimientos de altas, bajas, transferencias y realizar el resguardo de los bienes económicos del instituto.
- Coordinar el adecuado funcionamiento de los sistemas de registro del almacén y el correcto abastecimiento de materiales a las diversas áreas del Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geografía*

- Coordinar la implementación del inventario físico de los bienes que tiene asignados el Instituto.
- Analizar y dar seguimiento a los indicadores establecidos por el Departamento de Bienes y Suministros, así como del Sistema de Gestión de Calidad.
- Dar seguimiento al control de bitácoras de registro de mantenimiento de los vehículos adscritos al Instituto, equipo de cómputo y fotocopiado para llevar a cabo los mantenimientos preventivos y/o correctivos según sea el caso.
- Organizar y controlar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos adscritos al Instituto, del equipo de cómputo y fotocopiado.
- Coordinar y controlar el préstamo de los vehículos adscritos al Instituto para las prácticas de campo.
- Verificar el estado de los vehículos en la entrega y recepción de los mismos para las prácticas de campo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geografía

Superintendencia de Obras y Servicios Generales

Objetivo

Planear, organizar, coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, seguridad y de apoyo necesarios para mantener la operación continua, confiable y segura de las instalaciones del Instituto, así como implementar los programas de trabajo que coadyuven a proteger y salvaguardar el orden e integridad de la comunidad; conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones

- Desarrollar el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles conforme a la normatividad aplicable.
- Mantener como órgano de apoyo a la institución, en estado óptimo las instalaciones físicas y servicios del Instituto, es decir, la conservación y mantenimiento de los muebles e inmuebles, equipos eléctricos, electromecánicos y de precisión.
- Apoyar y asesorar técnicamente a las autoridades del Instituto en la elaboración de proyectos; tanto de obras arquitectónicas, como estructurales, instalaciones, remodelaciones, instalaciones electrónicas, hidráulicas, sanitarias y equipos nuevos y actuales.
- Planear y programar las actividades contratadas por la Superintendencia de Obras.
- Contratar, dirigir y dar seguimiento a asuntos relacionados con los trabajos a cargo de contratistas.
- Cotizar, solicitar y autorizar las órdenes de compras inherentes a la conservación y mantenimiento de la Superintendencia de Obras.
- Evaluar los proyectos ejecutivos de obras nuevas, la remodelación y mantenimiento del Instituto.
- Programar y dar seguimiento a las labores de proyectos para nueva obra, remodelación y mantenimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Geografía*

- Autorizar las contrataciones de obras por remodelaciones, adaptaciones o mantenimiento electromecánico.
- Organizar, junto con la Dirección General de Obras y Conservación, la ejecución de nuevos proyectos.
- Concertar reuniones con los jefes al cargo, a fin de mantener comunicación estrecha y directa.
- Confirmar que se cumpla la normatividad establecida para la realización de contrataciones de obras nuevas, adaptaciones e instalaciones y mantenimiento electromecánicos.
- Coordinar y verificar la elaboración del Anteproyecto Presupuestal de la Superintendencia de Obras.
- Vigilar, detectar y analizar los gastos que se puedan presentar durante el ejercicio presupuestal.
- Representar en lo referente a obras, a las autoridades ante instancias internas y/o externas de la UNAM.
- Desarrollar los programas anuales de seguridad y limpieza, así como verificar su cumplimiento.
- Organizar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo conforme a la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento al control de bitácoras de registro de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo conforme a la normatividad.
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Geografía

- Formar parte de la Subcomisión Mixta Auxiliar de Seguridad e Higiene, de la Comisión Local de Seguridad así como de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo; efectuar recorridos periódicos y presentar informes ante las diferentes instancias.
- Integrar informes mensuales y anuales del avance de los trabajos y estado de los recursos asignados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Geografía

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección	5622-4341
Secretaría Académica	5622-4339
Departamento de Geografía Física	5623-0222 Ext 45-463
Departamento de Geografía Social	5623-0222 Ext 44-817
Departamento de Geografía Económica	5623-0222 Ext 44-826
Secretaría Técnica	5622-4354
Departamento Laboratorio de Análisis Geoespacial	5623-0222 Ext 24-358
Departamento Laboratorio de Análisis Física y Química del Ambiente	5623-0222 Ext 24-338
Departamento de Unidad de Tecnologías de la Información	5622-4387
Departamento de Biblioteca y Mapoteca	5623-0222 Ext 44-803
Unidad de Planeación	5622-4339
Secretaría Administrativa	5622-4338
Departamento de Recursos Financieros	5623-0222 Ext 45-504
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	5623-0222 Ext 45-502
Departamento de Personal	5623-0222 Ext 45-499
Departamento de Bienes y Suministros	5622-4342
Superintendencia de Obras y Servicios Generales	5622-4338

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geografía

Glosario

Administración	Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia, así como la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros.
Administración central universitaria	Son las dependencias de carácter regulador y coordinador de las funciones institucionales que prestan un servicio de apoyo para el logro de los objetivos.
Anteproyecto de presupuesto	Es el estudio elaborado por cada entidad o dependencia que contienen la propuesta de gastos para el desarrollo de los diferentes programas, el cual se envía a la Dirección General de Presupuesto para su análisis y sirve de base para la integración del Proyecto de Presupuesto del año siguiente.
Asignación de recursos	Es el importe autorizado en programas, subprogramas, grupos y partidas, destinado a sufragar las erogaciones de la entidad o dependencia para el desarrollo de sus actividades.
Auditoría externa	Revisión, análisis y examen contable practicado por un contador público independiente.
Auditoría interna	Revisión, análisis y examen que se efectúa a los controles y contabilidad con objeto de diagnosticar y evaluar su funcionamiento, proporcionando información que apoye el resultado de la gestión.
Centralizadora.	Es la dependencia que por sus funciones controla el ejercicio de una o varias partidas presupuestales, emitiendo un dictamen técnico sobre el gasto en que se incurra.
Control	Es un mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones con el propósito de procurar el cumplimiento de la norma y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
Dependencia	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la institución.
Entidad	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la Institución.
Función	Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad o dependencia.
Honorarios	Son las retribuciones monetarias que se dan en pago por un servicio prestado o actividad desarrollada en el libre ejercicio de una profesión, oficio o actividad técnica, deportiva o cultural.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Geografía

Manual de organización	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de las entidades y dependencias universitarias.
Objetivo	Es el conjunto de resultados que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones, o bien la expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado.
Organigrama	Es la representación geográfica de la estructura orgánica de la institución o parte de ella, que muestra las relaciones que guardan entre si las unidades que la integran, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y asesoría.
Plantilla de personal	Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una entidad o dependencia, señalado el puesto que ocupan y sueldo que perciben.
Plaza	Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por mas de una persona a la vez, que tiene una adscripción determinada y que debe respaldarse presupuestariamente.
Presupuestación	Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.
Presupuesto	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de planeación.
Procedimiento	Es una serie de actividades relacionadas entre si y ordenadas cronológicamente que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado.
Programa de trabajo	Documento elaborado por las entidades y dependencias de la UNAM, en función de sus respectivas estructuras orgánicas, donde se especifican las actividades y objetivos a realizar, detallar la temporalidad de las acciones y la disponibilidad de recursos para ejecutarlos. Especificaran la forma en que se asignan los recursos anuales y determinan las metas y los responsables de su consecución.
Programación	Proceso a través el cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos.