



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE INGENIERÍA

Octubre 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	7
Atribuciones	10
Estructura Orgánica	11
Organigrama	13
Objetivo y Funciones	14
Dirección	14
Secretaría Académica	17
Unidad de Servicios de Información (USI)	20
Unidad de Docencia de Formación de Recursos Humanos (UDFRH)	22
Subdirección Hidráulica y Ambiental	24
Coordinación Ingeniería Ambiental	27
Coordinación Hidráulica	29
Subdirección Estructuras y Geotecnia	31
Unidad de Instrumentación Sísmica	34
Coordinación Ingeniería Estructural	36
Coordinación Geotecnia	38
Coordinación Ingeniería Sismológica	40
Subdirección Electromecánica	42
Coordinación Mecánica y Energía	45
Coordinación Electrónica	47
Coordinación Eléctrica y Computación	49
Coordinación de Procesos Industriales y Ambientales	51
Coordinación Ingeniería de Sistemas	53
Secretaría Técnica de Telecomunicaciones e Informática	55
Secretaría Técnica de Infraestructura Física	57
Secretaría Técnica de Vinculación	58
Departamento de Promoción y Comunicación	60
Departamento de Patentes y Transferencia Tecnológica	62



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ingeniería

Unidad de Gestión de Convenios y Contratos	64
Departamento de Gestión de Convenios y Contratos	66
Unidades Académicas Foráneas (Juriquilla)	67
Unidad Académica Foránea, (Sisal)	70
Secretaría Administrativa	72
Departamento de Personal	74
Departamento de Presupuesto	76
Departamento de Contabilidad	78
Departamento de Bienes y Suministros	80
Departamento de Servicios Generales	82
Departamento de Proyectos CONACyT y PAPIIT I	84
Departamento de Proyectos CONACyT y PAPIIT II	86
Departamento de Proyectos CONACyT y PAPIIT III	88
Delegación Administrativa Sisal, Yucatán.	90
Delegación Administrativa Juriquilla, Querétaro	91
Directorio	92
Glosario	94



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

Introducción

Debido a la gran complejidad estructural que tiene el Instituto de Ingeniería de la UNAM (IINGEN), es necesaria la elaboración de manuales operativos y organizacionales que garanticen mayor eficacia y eficiencia en los procesos que se realizan dentro de la organización. En este caso, se llevó a cabo la actualización del manual organizacional del 2016 a 2023, debido a cambios estructurales internos, tales como, creación y modificación de áreas, así como cambio de nomenclaturas y niveles jerárquicos.

El presente manual va dirigido a todas las áreas que componen al IINGEN, a los académicos, administrativos, técnicos, alumnos y becarios, así como a público en general que requiera saber más acerca de la entidad organizacional de este instituto.

Este manual consta de: Introducción, Marco Normativo, Antecedentes, Atribuciones, Estructura Orgánica, Objetivo y funciones finalizando con directorio y glosario.

Aquí se podrá consultar un resumen de la historia del IINGEN, su filosofía organizacional, estructura orgánica, el organigrama aprobado por la Dirección General de Presupuesto de la UNAM vigente en 2023, los objetivos y funciones de cada área que compone la estructura orgánica, así como relaciones de autoridad; un directorio con los números y extensiones de cada área y un glosario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ingeniería

Marco Normativo

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

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

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

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

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

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

Ley del ISSSTE. D.O.F. 31 Marzo 2007

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

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

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

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM vigente

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM vigente.

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

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

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

Reglamento Sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México

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

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios. H.C.U. 12 Agosto 1986

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

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

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario H.C.U. 30 de noviembre de 1967, los artículos 10, 18 y 23 fueron reformados y adicionado el Capítulo III H.C.U. 6 de junio de 1989.

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

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 del Estímulo por Asistencia al Personal Académico. 18 Diciembre 1985

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ingeniería

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

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

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

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

Reglamento Interno del Instituto de Ingeniería. C. T. I. C. 29 de octubre 2015.

Lineamientos generales para la organización, administración y conservación de los archivos de la UNAM 24 de mayo de 2018.

Acuerdo por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) D.O.F. 24 de marzo de 2020.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ingeniería

Antecedentes

- 1910 Ante el impulso de Don Justo Sierra, se crea la Universidad Nacional siendo parte integral de ésta la Escuela Nacional de Ingenieros.
- 1933 La Escuela Nacional de Ingenieros cambia de nombre a Escuela Nacional de Ingeniería.
- 1944 Con base en las necesidades de investigación en ingeniería Civil en México identificadas por un grupo de destacados y experimentados ingenieros provenientes del sector público y privado, y con fundamento en un acuerdo del Consejo Universitario para “desarrollar un Instituto de Ingeniería, en la medida que los recursos lo permitan” se da el primer intento fallido de llevar a la realidad esta iniciativa por falta de recursos.
- 1952 La Escuela Nacional de Ingeniería cambia su rango a Facultad de Ingeniería.
- 1955 Los Ingenieros Nabor Carrillo, Javier Barros Sierra, Fernando Hiriart y Bernardo Quintana, entre otros, promueven la organización para desarrollar el Instituto de Ingeniería, A.C.
- 1956 Se establece la Asociación Civil y se integra a la Facultad de Ingeniería para convertirse en su División de Investigación, es en este año que el Instituto de Ingeniería era ya una realidad universitaria
- 1960 Derivado de un acuerdo de tres años de financiamiento, entre el Instituto de Ingeniería y la empresa Ingenieros Civiles Asociados (ICA), para el inicio de sus operaciones, a partir de este año el costo de todas las investigaciones realizadas dentro del Instituto de Ingeniería son cubiertos por la instancia solicitante; adicionalmente, se obtienen recursos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) y del mismo presupuesto de la UNAM.
- 1964 El Instituto de Ingeniería de la UNAM participa en el estudio de las estructuras y de las cimentaciones del Conjunto Urbano Nonoalco Tlatelolco.
- 1976 Por acuerdo del Consejo Universitario, el 27 de julio se crea oficialmente el Instituto de Ingeniería de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 1998 Con la aprobación del Rector Francisco Barnés de Castro, y bajo la administración del Dr. José Luis Fernández Zayas, el Instituto de Ingeniería comienza la construcción de la Torre de Ingeniería, un “edificio inteligente” apoyado del patrocinio de la propia UNAM y de más de 70 empresas asociadas al mismo Instituto, convirtiéndose en el edificio más moderno de Ciudad Universitaria.
- 2000 Se aprueba la creación de una estructura formal para la Secretaría Administrativa del Instituto de Ingeniería de la UNAM. Comienza la utilización de un Sistema de Información Financiera y de Proyectos desarrollado internamente que responde a las necesidades de gestión administrativa propias y de otras dependencias universitarias.
- 2001 Inician las operaciones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, con el objetivo de conciliar la mayor transparencia y eficiencia en todos sus procesos. El Consejo Universitario aprueba la creación del Fondo de Investigación, para apoyar proyectos de investigación de alta calidad que no cuenten con patrocinio externo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ingeniería

- 2005 El Comité Técnico del Distrito Federal solicita al Instituto de Ingeniería de la UNAM la realización de diversas pruebas experimentales del segundo piso de periférico entre el distribuidor vial de San Antonio y San Jerónimo, para determinar algunas propiedades básicas de su comportamiento estructural.
- 2007 El Rector Juan Ramón de la Fuente preside la ceremonia de conmemoración del 50 aniversario del Instituto de Ingeniería. Inicia operaciones el Laboratorio de Investigación en Procesos Avanzados de Tratamiento de Aguas (LIPATA) en el Campus Juriquilla. Con el objetivo de responder a las necesidades del personal académico, el Consejo Interno aprobó la creación de cinco unidades académico-administrativas: Unidad de Servicios de Información, Unidad de Docencia y Formación de Recursos Humanos, Unidad de Apoyo a Cuerpos Colegiados, Unidad de Intercambio Académico y Actualización Tecnológica y Unidad de Informática y Control Estadístico de Información.
- 2008 El Instituto de Ingeniería colabora en proyectos de relevancia nacional, tales como: Presa La Yesca, Autopista Urbana Norte y Sur, Túnel Emisor Oriente, Línea 12 del Metro, entre otros.
- 2009 Se crea la Secretaría de Planeación y Desarrollo Académico.
- 2010 Se crea la Unidad Académica Sisal, en Yucatán, y se fusiona la Coordinación de Bioprocesos Ambientales con la de Ingeniería Ambiental y la de Vías Terrestres con la de Geotecnia.
- 2011 Se lleva a cabo la transición del Sistema Institucional de Administración Financiera al Sistema Institucional de Registro Financiero y se convierte en la primera dependencia universitaria en emitir Comprobantes Fiscales Digitales (CFD's).
- 2012 Para lograr mantener el conocimiento en el cambio generacional, se diseña el Programa de Estancias Posdoctorales Emilio Rosenblueth (PEP). Se libera el correo vitalicio para ex becarios y ex colaboradores con el objeto de mantener un vínculo permanente con ellos.
- 2013 Se implementa el Programa de Puertas Abiertas para recibir a estudiantes de diversas instituciones y presentar las instalaciones e infraestructura, así como el trabajo que se realiza en el instituto de Ingeniería.
- 2014 Se concreta un convenio de colaboración con la Academia de Música del Palacio de Minería para otorgar dos becas semestrales para realizar estudios de posgrado en Ejecución Musical. El 13 de octubre se reinaugura el Salón de Seminarios Emilio Rosenblueth con la presencia del Rector José Narro Robles. Se firma un convenio de colaboración entre la Coordinación de Innovación y Desarrollo de la UNAM y la Alianza Formación e Investigación en Infraestructura para el Desarrollo de México A. C. (FiIDEM).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- 2015 El 29 de octubre el Consejo Técnico de la Investigación Científica, (CTIC) aprueba el Nuevo Reglamento Interno del Instituto de Ingeniería. Se fusionan las coordinaciones de Estructuras y Materiales y la de Mecánica Aplicada para desarrollar la Coordinación de Ingeniería Estructural. Se crean los Grupos Interdisciplinarios de Investigación (GII) como parte de la nueva propuesta de formas de trabajo establecidas en el artículo 7° del Nuevo Reglamento Interno del II. Comienzo de la construcción del Edificio 17 para cubículos del Laboratorio de Vías Terrestres y de Oleaje para proyectos patrocinados por los Centros Mexicanos en Innovación y Energía (CeMIE) Océano.
- 2016 Se establece el Nuevo Reglamento del Programa de Estudiantes del Instituto de Ingeniería (RPEII). Se llevan a cabo los festejos con motivo del 60 aniversario con la emisión de una estampilla postal. El IINGEN tiene participación en el Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (NAICM). Comienza la participación con los Consorcios de los CeMIE.
- 2017 El Laboratorio de Ingeniería Ambiental obtiene el Certificado de Conformidad ISO 9001: 2015, así como el Reconocimiento de Calidad UNAM.
- Desde hace 52 años, el Instituto de Ingeniería ha contribuido de modo sustantivo el conocimiento sobre las bases y la práctica de la ingeniería, a la formación de nuevas generaciones de ingenieros, al desarrollo tecnológico y a la construcción de infraestructura para el país entre otras cosas, siendo siempre congruente en su misión, visión, funciones y valores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

Atribuciones

- I Realizar investigación fundamental y aplicada en las áreas de ingeniería, preferentemente dirigida a la solución de problemas de interés nacional.
- II Formar recursos humanos en el ámbito de la ingeniería mediante el ejercicio de la docencia e investigación.
- III Participar en las labores docentes de la UNAM y coadyuvar en la formación de profesores, especialmente en lo que respecta a la Facultad de Ingeniería.
- IV Difundir los resultados de las investigaciones.
- V Colaborar con otras dependencias de la UNAM y con instituciones afines, científicas o culturales, del país y del extranjero.
- VI Promover y participar de instrumentos y mecanismos de estímulo a la práctica de la ingeniería. Participar de órganos colegiados, como consejos académicos de área y suscribir convenios.
- VII Planear las actividades de su comunidad, fomentar su desarrollo y bienestar, organizar a la dependencia para cumplir de manera eficiente y eficaz con las actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ingeniería

Estructura Orgánica

01 Dirección

- 01 01 Secretaría Académica
 - 01 01 01 Unidad de Servicios de Información (USI)
 - 01 01 02 Unidad de Docencia de Formación de Recursos Humanos (UDFRH)
- 01 02 Subdirección Hidráulica y Ambiental
 - 01 02 01 Coordinación Ingeniería Ambiental
 - 01 02 02 Coordinación Hidráulica
- 01 03 Subdirección Estructuras y Geotecnia
 - 01 03 01 Unidad de Instrumentación Sísmica
 - 01 03 02 Coordinación Ingeniería Estructural
 - 01 03 03 Coordinación Geotecnia
 - 01 03 04 Coordinación Ingeniería Sismológica
- 01 04 Subdirección Electromecánica
 - 01 04 01 Coordinación Mecánica y Energía
 - 01 04 02 Coordinación Electrónica
 - 01 04 03 Coordinación Eléctrica y Computación
 - 01 04 04 Coordinación de Procesos Industriales y Ambientales
 - 01 04 05 Coordinación Ingeniería de Sistemas
- 01 05 Secretaría Técnica de Telecomunicaciones e Informática
- 01 06 Secretaría Técnica de Infraestructura Física
- 01 07 Secretaría Técnica de Vinculación
 - 01 07 01 Departamento de Promoción y Comunicación
 - 01 07 02 Departamento de Patentes y Transferencia Tecnológica
- 01 08 Unidad de Gestión de Convenios y Contratos
 - 01 08 01 Departamento de Gestión de Convenios y Contratos
- 01 09 Unidades Académicas Foráneas (Juriquilla)
 - 01 09 01 Unidad Académica Foránea, (Sisal)
- 01 10 Secretaría Administrativa
 - 01 10 01 Departamento de Personal
 - 01 10 02 Departamento de Presupuesto
 - 01 10 03 Departamento de Contabilidad
 - 01 10 04 Departamento de Bienes y Suministros
 - 01 10 05 Departamento de Servicios Generales
 - 01 10 06 Departamento de Proyectos CONACyT y PAPIIT I



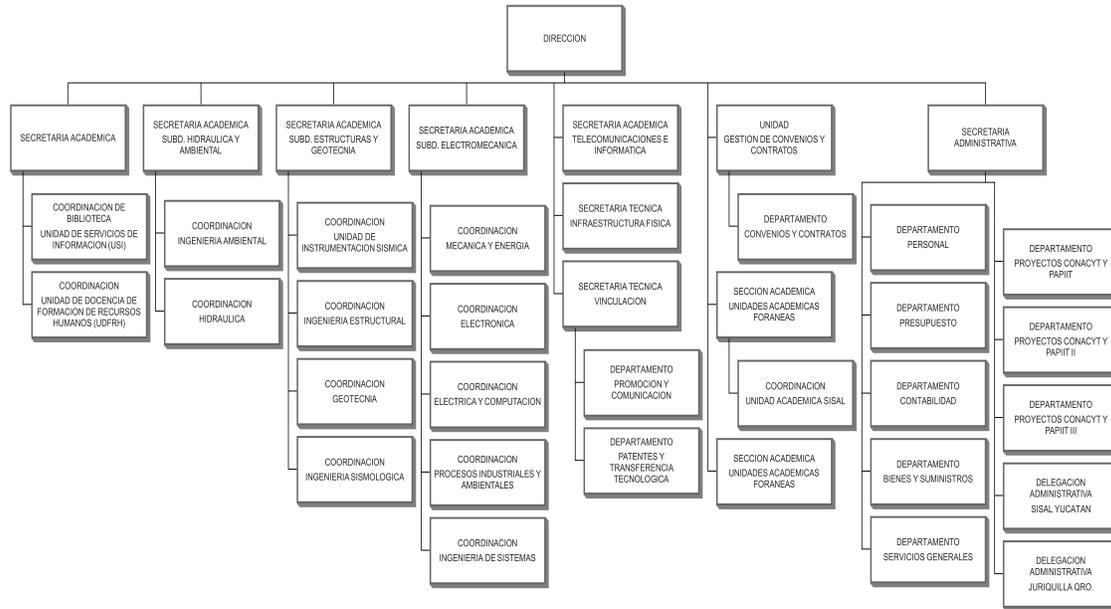
Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- 01 10 07 Departamento de Proyectos CONACyT y PAPIIT II
- 01 10 08 Departamento de Proyectos CONACyT y PAPIIT III
- 01 10 09 Delegación Administrativa Sisal, Yucatán.
- 01 10 10 Delegación Administrativa Juriquilla, Querétaro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ingeniería

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Representar al Instituto de Ingeniería como máxima autoridad, dentro y fuera de la Universidad Nacional Autónoma de México, promover y propiciar la cooperación con otras dependencias universitarias e instituciones de carácter público y privado, nacional e internacional con el fin de generar un impulso en la investigación, docencia, avances tecnológicos y apoyo académico para beneficio de la sociedad.

Funciones

- Representar al Instituto de Ingeniería de la UNAM.
- Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas para los que fue creado el IINGEN.
- Dirigir y coordinar las actividades académicas mediante el trabajo de los grupos de investigación, y administrativas con apoyo del equipo de trabajo de las Secretarías administrativa y técnica del IINGEN.
- Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto.
- Elaborar y dar seguimiento al plan de Desarrollo Institucional.
- Rendir un informe anual del trabajo desarrollado en el Instituto de Ingeniería, UNAM, que será de carácter público.
- Concurrir a las sesiones del H. Consejo Universitario con voz y voto.
- Convocar al Consejo Interno del II, UNAM y presidirlo con voz y voto.
- Convocar al Comité de Administración y Planeación y presidirlo con voz y voto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Formar parte del Consejo Técnico de la Investigación Científica, con voz y voto.
- Promover ante el CTIC todos los asuntos y trámites oficiales del II, UNAM, cuando sean de su competencia.
- Velar por el cumplimiento, dentro del II, UNAM, 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 UNAM.
- Contribuir al fortalecimiento de los posgrados en los que el II, UNAM es entidad participante.
- Designar al Secretario Académico, previa autorización del Rector, y proceder a su remoción cuando así proceda.
- Designar y remover a los Subdirectores, Coordinadores, Jefes de UAF, auscultando la opinión del personal académico involucrado, así como al Jefe de la Unidad de Gestión de Convenios y Contratos
- Proponer una terna al Secretario Administrativo de la UNAM, para el nombramiento del Secretario Administrativo del Instituto.
- Designar y remover a los Secretarios Técnicos.
- Tener la facultad de nombrar un grupo asesor externo.
- Vigilar que los compromisos que deriven de convenios y contratos se ajusten a los ordenamientos universitarios vigentes y que respondan a la misión y a los objetivos institucionales señalados en los artículos 3 y 4 del Reglamento Interno, así como a la política de investigación y desarrollo tecnológico de la entidad.
- Convocar a la elección de los representantes del personal académico ante los diversos cuerpos colegiados, en los términos de lo señalado en la Legislación de la UNAM y en el Reglamento Interno del II, UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Resolver, de acuerdo con las normas de la UNAM y asesorado por el Consejo Interno, los asuntos no previstos en el Reglamento Interno, incluyendo los que los miembros del Instituto sometan a su consideración.
- Realizar labores de investigación y las actividades académicas estipuladas en el EPA.
- Las demás que le confieren la Legislación Universitaria y el Reglamento Interno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

Secretaría Académica

Objetivo

Promover la formación de futuros profesionistas, la preparación de ingenieros altamente calificados, y el seguimiento de la evolución de las aptitudes y capacidades académicas de los investigadores y técnicos académicos dentro del II, UNAM, mediante la correcta gestión de recursos humanos, que realiza de la mano de la Dirección.

Funciones

- Colaborar con la Persona titular de la entidad en la organización, planeación, supervisión, coordinación y ejecución de las actividades académicas del II, UNAM.
- Sustituir a la Persona titular de la dependencia en sus ausencias ante el CTIC y el CAACFMI y, en general, hacerse cargo de los asuntos de la Dirección, durante su ausencia.
- Fungir como Secretario del Consejo Interno.
- Fungir como Secretario en las sesiones de la Subcomisión de Superación del Personal Académico.
- Elaborar las notificaciones y las actas de las sesiones del Consejo Interno y mantener actualizado el acervo correspondiente.
- Organizar y vigilar el PBII (Programa de Becas del II, UNAM) y administrar el sistema informático correspondiente.
- Procurar la calidad en la formación de futuros profesionistas y el acondicionamiento de ingenieros con las capacidades necesarias para llevar a cabo actividades que requieran de sus conocimientos especializados a través del PBII.
- Mantener el acervo de información académica del instituto, con base en el sistema informático correspondiente, el cual se actualizará anualmente por los propios académicos.
- Formar parte del Comité de Administración y Planeación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Comunicar los acuerdos del Consejo Interno al personal académico, mediante su publicación en el sitio correspondiente del Intranet del II, UNAM.
- Proporcionar información oportuna al personal académico sobre los trámites de promoción, definitividad, recontractación, estancias de año sabático, comisiones, permisos, becas al extranjero, intercambios académicos, licencias, repatriaciones, estímulos y trámites afines.
- Mantener el registro e información sobre los profesores e investigadores visitantes en el II, UNAM.
- Proporcionar apoyo al personal académico en la búsqueda de información documental y orientación en el uso de bases de datos para localizar información bibliográfica a través de la USI.
- Ser el enlace con la Secretaría Académica, la Secretaría Técnica y la Coordinación de Servicios de Gestión y Cooperación Académica de la Coordinación de la Investigación Científica y otras instancias universitarias relacionadas con el quehacer académico.
- Coordinar la elaboración del Manual de Procedimientos del Personal Académico, y vigilar su permanente actualización.
- Coordinar la preparación del informe anual de la Persona Titular de la entidad.
- Vigilar las labores de las Unidades de Apoyo Académico adscritas a la Secretaría Académica y nombrar o remover a sus responsables, previo acuerdo con la Persona titular de la dependencia.
- Notificar al personal Académico cuando tenga derecho a solicitar los diversos estímulos que otorga la DGAPA, y realizar las gestiones correspondientes.
- Convocar y apoyar a la Comisión Dictaminadora del II, UNAM y a la Comisión Evaluadora del PRIDE.
- Planear, programar y vigilar el cumplimiento del calendario de los movimientos académico-administrativos del personal académico en coordinación con la Secretaría Administrativa del II, UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ingeniería

- Realizar investigación y actividades académicas estipuladas en el EPA.
- Vigilar la aplicación de la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.
- Todas aquellas que le delegue la Persona titular de la entidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

Unidad de Servicios de Información (USI)

Objetivo

Brindar apoyo bibliográfico y hemerográfico al personal académico y estudiantil del II, UNAM mediante el acervo y servicios bibliotecarios especializados.

Funciones

- Atender y brindar apoyo a los usuarios en la búsqueda de bibliografías automatizadas, adquisición de documentos, reportes, patentes, memorias y libros, suscripción a publicaciones periódicas, consulta especializada, difusión y orientación en el manejo de bases de datos, búsqueda de catálogos en bibliotecas y editoriales, préstamos interbibliotecarios nacionales e internacionales, análisis de citas y el fotocopiado, servicios de hemeroteca, circulación de libros, recuperación de citas, difusión selectiva de información, entre otros servicios bibliotecarios.
- Ofrecer acceso a bases de datos multidisciplinarias bibliográficas y en texto completo disponibles para toda la comunidad universitaria.
- Desarrollar procesos técnicos y físicos para el control y manejo del acervo documental (en todo tipo de formatos).
- Actualizar de manera constante y permanente el sistema de información documental, estadístico, administrativo a fin de facilitar la evaluación de las actividades bibliotecarias y a la toma de decisiones.
- Diseñar, proponer y desarrollar estrategias políticas, procedimientos y acciones para la mejora continua de los servicios bibliotecarios y de las actividades de selección, adquisición, sistematización, control, difusión, preservación y descarte del material documental del II, UNAM.
- Participar en los programas de cooperación, intercambio documental y de servicios interbibliotecarios con las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM.
- Establecer mecanismos de colaboración para préstamos interbibliotecarios, así como identificar instituciones y organismos nacionales e internacionales afines a las temáticas que se trabajan en el II, UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Investigar en fuentes de información bibliográfica nuevos títulos en materia de Ingeniería y áreas afines y proponer su adquisición o donación a través de instituciones vinculadas con el II, UNAM.
- Proponer, ante las instancias correspondientes la adquisición y actualización de mobiliario, equipo electrónico y de cómputo de la biblioteca, que permita la consulta ágil y oportuna de información con base en las necesidades reales.
- Verificar que se cumpla con las medidas de seguridad y condiciones ambientales adecuadas que propicien el estudio y la lectura, la buena conservación del material documental, así como el buen uso de los recursos documentales, materiales e informáticos.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de la Biblioteca y de aquellas disposiciones emanadas del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

Unidad de Docencia de Formación de Recursos Humanos (UDFRH)

Objetivo

Apoyar a los programas de posgrado en los que participa el II, UNAM, promover su desarrollo y difundir sus actividades.

Funciones

- Evaluar y proponer políticas institucionales para incrementar y mejorar la actividad docente de los académicos del II, UNAM, así como mejorar la formación de estudiantes.
- Colaborar en la organización y conducción académica de los programas de posgrado en los que participa la institución académica, de acuerdo con las necesidades de estos.
- Coordinar las actividades académico-administrativas y de apoyo para el buen desarrollo de los estudios de posgrado en la entidad académica.
- Promover, coordinar y apoyar la vinculación de la entidad académica con otras afines, en materia de posgrado.
- Someter a la consideración de la Persona titular de la entidad el programa de recursos para cubrir las necesidades materiales y de personal administrativo que requieran los estudios de posgrado en los que participa la Facultad o Escuela.
- Representar a la Persona titular de la dependencia, cuando así lo solicite, en los Comités Académicos en los que participa la entidad académica.
- Convocar, de acuerdo con la Persona titular de la dependencia, al Consejo interno Asesor y presidirlo en su ausencia.
- Apoyar la labor de profesores y tutores acreditados en programas de posgrado con adscripción en la Facultad o Escuela y mantener al día la información correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ingeniería

- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

Subdirección Hidráulica y Ambiental

Objetivo

Llevar a cabo investigación y estudios especializados en el aprovechamiento y control del agua, diseño de estructuras hidráulicas, ingeniería marítima, entre otros temas relacionados con el área, para aplicar de la mejor manera posible los conocimientos y desarrollos tecnológicos en la solución de problemas de ingeniería hidráulica y ambiental.

Funciones

- Realizar investigación básica y aplicada, estudios y proyectos sobre la hidráulica fluvial y marítima, optimización de la infraestructura hidráulica, control de riesgos asociados a los fenómenos meteorológicos, manejo eficiente del agua, minimización de residuos y el control de la contaminación.
- Colaborar con la Persona titular de la entidad en las funciones de planeación y seguimiento de las actividades del II, UNAM.
- Gestionar el uso eficiente de los recursos asignados a esta Subdirección.
- Realizar propuestas de proyectos de investigación y firmas de convenios de colaboración con instituciones nacionales e internacionales para la aprobación de la Persona titular de la dependencia.
- Promover la consecución de patrocinios externos para los académicos de esta Subdirección.
- Efectuar una consulta con el personal académico de esta Subdirección para realizar y presentar una propuesta a la Persona titular de la dependencia para el nombramiento de sus Coordinadores.
- Participar en el proceso para el ingreso, desarrollo y promoción del personal académico de esta Subdirección.
- Revisar y opinar sobre las políticas de contratación y definitividad del personal académico de esta Subdirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Opinar ante el Consejo Interno sobre los estímulos y remuneraciones adicionales del personal académico de esta Subdirección en apego a la normatividad vigente.
- Coadyuvar en el desarrollo de investigaciones y servicios tecnológicos que demanden los patrocinadores.
- Formar parte del Consejo Interno y del CAP del II, UNAM.
- Revisar que la temática y alcances de los proyectos y convenios resultantes estén en concordancia con la política de investigación y desarrollo tecnológico del II, UNAM, así como con su filosofía institucional.
- Realizar investigación y las actividades académicas estipuladas en el EPA.
- Apoyar y dar seguimiento a los Planes de Desarrollo de las Coordinaciones de esta Subdirección.
- Dar seguimiento, a los requerimientos y al mantenimiento de la infraestructura física de la Subdirección, en colaboración con la Secretaría Técnica de Infraestructura Física.
- Organizar el proceso de evaluación anual del personal académico de esta Subdirección con el apoyo de la Secretaría Académica y las Coordinaciones para proporcionar la información necesaria para que el Consejo Interno concluya el ejercicio institucional.
- Autorizar los gastos en materia de viáticos para la asistencia a eventos académicos y de intercambio del personal académico de su Subdirección, de acuerdo con lo aprobado por el CAP.
- Autorizar las solicitudes de beca de los estudiantes adscritos a su Subdirección.
- Asesorar a la Persona titular de la dependencia en la solución de asuntos de esta Subdirección no previstos en el Reglamento Interno del II, UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Representar a la Persona titular de la dependencia, cuando así se requiera, en reuniones y actos académicos y de vinculación de temas relacionados con esta Subdirección.
- Mantener informados a los coordinadores de esta Subdirección, sobre los asuntos y acuerdos que emanen de las sesiones del Consejo Interno.
- Fomentar la inter y multidisciplinaria entre académicos de esta Subdirección con aquellos expertos del II, UNAM en la UNAM y otras IES en aquellos temas y líneas de investigación en donde se identifiquen áreas de oportunidad para la consecución de proyectos y servicios tecnológicos.
- Asegurar que las Coordinaciones de esta Subdirección den respuesta a la solicitud de servicios y proyectos que provengan del sector público y privado.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

Coordinación Ingeniería Ambiental

Objetivo

Llevar a cabo estudios de investigación que contribuyan al conocimiento de la Ingeniería Ambiental, a la solución de problemas y a la formación de recursos humanos altamente especializados en esta disciplina.

Funciones

- Orientar y coordinar las actividades académicas en las áreas de tratamiento y re-uso del agua por métodos biológicos, químicos y fisicoquímicos, modelos de calidad del agua, tratamiento y manejo de suelos contaminados y lodos residuales, estudios de impacto ambiental y legislación y normatividad en calidad del agua.
- Mantener comunicación con la Subdirección de Hidráulica y Ambiental y la Persona titular de la dependencia acerca de los proyectos académicos internos con potencial de ser relevantes para el desarrollo de capacidades del II, UNAM y solución a problemas globales presentes y futuros.
- Proponer a la Persona titular de la entidad proyectos de investigación y firma de convenios de colaboración que pudieran ser convenientes para impulsar el desarrollo del II, UNAM.
- Organizar y vigilar las labores concernientes a esta Coordinación dentro del II, UNAM.
- Identificar temas y líneas de investigación para la expansión y actualización del conocimiento.
- Desarrollar un plan estratégico para reforzar las áreas de investigación y cultivar las que emerjan.
- Informar a la Persona titular de la dependencia, a los académicos y estudiantes adscritos a esta Coordinación sobre el desarrollo y los requerimientos de los proyectos que tienen a cargo.
- Fomentar la formación de calidad y superación profesional del personal académico y estudiantes adscritos a esta Coordinación.
- Opinar ante la Subdirección de Hidráulica y Ambiental y/o la Persona titular de la dependencia sobre los estímulos y remuneraciones al personal académico de esta Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Promover la discusión académica al interior del grupo de trabajo y facilitar la vinculación con grupos internacionales líderes en el área.
- Desarrollar y explotar nuevas oportunidades de transferencia de conocimiento con el sector público y privado.
- Revisar y aprobar o rechazar las aperturas de proyectos y solicitudes de beca formuladas por el personal académico de esta Coordinación.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ingeniería

Coordinación Hidráulica

Objetivo

Realizar investigaciones en ingeniería hidráulica, estudios y proyectos básicos y aplicados, difundir sus resultados y formar recursos humanos en este tema con alto nivel de especialización para contribuir al conocimiento y la solución de problemas en esta disciplina.

Funciones

- Coordinar y facilitar la realización de actividades académicas entre otros, en los siguientes temas y líneas de investigación: caracterización de los riesgos de inundación y erosión debidas a eventos extremos, modelado probabilístico de inundaciones, cuantificación y propagación de la incertidumbre, modelado numérico y experimental de la morfo dinámica costera, hidrodinámica costera en desembocaduras de ríos y lagunas, mecánica del arrastre de sólidos por flujos, simulación numérica de flujos a superficie libre, simulación numérica de acuíferos, arrastre de aire en flujos con superficie libre, transporte de sustancias disueltas en flujos de agua, ciclo hidrológico, percepción remota, eventos extremos, hidrología experimental, erosión, modelación matemática y física de procesos fluviales, hidrología de superficie, flujos resultantes de rompimiento de bordos y presas, hidráulica marítima en lo referente a ciclones tropicales, hidráulica Urbana de redes de tuberías, diseño y operación de sistemas de conductos a presión para el abastecimiento de agua y la generación de energía eléctrica, funcionamiento de máquinas hidráulicas (bombas y turbinas) y fenómenos de cavitación, flujos con aire atrapado en sistemas de conductos a presión, diseño de estructuras marítimas y costeras, procesos costeros y estuarios, evaluación de riesgo en zonas costeras, desarrollo de tecnologías para el aprovechamiento de la energía del mar.
- Analizar con el Subdirector y la persona titular del IIUNAM, desarrollos académicos internos con potencial de ser relevantes para el desarrollo de capacidades del Instituto y de soluciones a problemas globales presentes y futuros
- Proponer la aprobación de proyectos de investigación y la firma de convenios de colaboración con instituciones nacionales y del extranjero.
- Colaborar en la organización y supervisión de las labores académicas del Instituto, en las áreas correspondientes.
- Informar sobre el desarrollo y los requerimientos de los proyectos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Participar en el proceso de evaluación del desempeño del personal académico de la Coordinación.
- Identificar temas y líneas de investigación para la expansión y actualización del conocimiento cultivado en su coordinación, así como desarrollar un plan estratégico para reforzar dichas áreas y cultivar emergentes
- Promover la discusión académica al interior de su grupo de trabajo y facilitar su relación con grupos internacionales líderes en el área
- Crear y explotar nuevas oportunidades de transferencia de conocimiento con el sector público y privado, de tal manera que se facilite esta actividad
- Fomentar la formación y superación del personal académico y estudiantes
- Analizar y, en su caso, aprobar las aperturas de proyecto de su coordinación.
- Analizar y, en su caso, aprobar las solicitudes de beca formuladas por el personal académico.
- Opinar sobre los estímulos y las remuneraciones del personal académico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

Subdirección Estructuras y Geotecnia

Objetivo

Llevar a cabo investigación y estudios de la más alta calidad en los temas de estructuras y geotecnia que contribuya al desarrollo de conocimiento nuevo y a la solución de problemas de la sociedad mexicana.

Funciones

- Realizar proyectos sobre el estudio de estructuras, materiales y su comportamiento y temas especializados en estas áreas para el desarrollo económico de nuestro país y el mejoramiento en sus vías de comunicación.
- Colaborar con la Persona titular de la dependencia en las funciones de planeación y seguimiento de las actividades del II, UNAM.
- Gestionar el uso eficiente de los recursos asignados a esta Subdirección.
- Realizar propuestas de proyectos de investigación y firmas de convenios de colaboración con instituciones nacionales e internacionales para la aprobación de la Persona titular de la dependencia. Promover la consecución de patrocinios externos para los académicos de esta Subdirección.
- Efectuar una consulta con el personal académico de esta Subdirección para realizar y presentar una propuesta a la Persona titular de la entidad para el nombramiento de sus Coordinadores.
- Participar en el proceso para el ingreso, desarrollo y promoción del personal académico de esta Subdirección.
- Revisar y opinar sobre las políticas de contratación y definitividad del personal académico de esta Subdirección.
- Opinar ante el Consejo Interno sobre los estímulos y remuneraciones adicionales del personal académico de esta Subdirección en apego a la normatividad vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Coadyuvar en el desarrollo de investigaciones y servicios tecnológicos que demanden los patrocinadores.
- Formar parte del Consejo Interno y del CAP del II, UNAM.
- Revisar que la temática y alcances de los proyectos y convenios resultantes estén en concordancia con la política de investigación y desarrollo tecnológico del II, UNAM, así como con su filosofía institucional.
- Realizar investigación y actividades estipuladas por el EPA.
- Apoyar y dar seguimiento a los Planes de Desarrollo de las Coordinaciones de esta Subdirección.
- Dar seguimiento a los requerimientos y al mantenimiento de la infraestructura física de esta Subdirección, en colaboración con la Secretaría Técnica de Infraestructura Física.
- Organizar el proceso de evaluación anual del personal académico de esta Subdirección con el apoyo de la Secretaría Académica y las Coordinaciones para proporcionar la información necesaria para que el Consejo Interno concluya el ejercicio institucional.
- Autorizar los gastos en materia de viáticos para la asistencia a eventos académicos y de intercambio del personal académico de esta Subdirección de acuerdo con lo aprobado por el CAP.
- Autorizar las solicitudes de beca de los estudiantes adscritos a esta Subdirección.
- Asesorar a la Persona titular de la dependencia en la solución de asuntos de esta Subdirección no previstos en el Reglamento Interno del II, UNAM.
- Representar a la Persona titular de la dependencia, cuando así se requiera, en reuniones y actos académicos y de vinculación de temas relacionados con esta Subdirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Mantener informados a las Coordinaciones de esta Subdirección, sobre los asuntos y acuerdos que emanen de las sesiones del Consejo Interno.
- Fomentar la inter y multidisciplinaria entre académicos de esta Subdirección con aquellos expertos del II, UNAM en la UNAM y otras IES en aquellos temas y líneas de investigación en donde se identifiquen áreas de oportunidad para la consecución de proyectos y servicios tecnológicos.
- Garantizar que las Coordinaciones de esta Subdirección den respuesta a la solicitud de servicios y proyectos que provengan del sector público y privado.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.

Unidad de Instrumentación Sísmica

Objetivo

Estudiar y conocer el fenómeno sísmico, mediante la infraestructura de medición y observación adecuada que permita, a partir de los registros obtenidos, precisar el área de ruptura, la ocurrencia y las intensidades a las que se someten los suelos y las estructuras con el propósito de generar recomendaciones para diseñar edificaciones más seguras.

Funciones

- Desarrollar proyectos para el registro de temblores en zonas de alto riesgo sísmico o en núcleos de población que puedan ser afectados.
- Estudiar el fenómeno telúrico así como sus efectos en seres humanos, suelos y estructuras.
- Mantener comunicación con la Subdirección de Estructuras y Geotecnia y la Persona titular de la entidad acerca de los proyectos académicos internos con potencial de ser relevantes para el desarrollo de capacidades del II, UNAM y solución a problemas globales presentes y futuros.
- Proponer a la Persona titular de la entidad proyectos de investigación y firma de convenios de colaboración que pudieran ser convenientes para impulsar el desarrollo del II, UNAM.
- Organizar y vigilar las labores concernientes a esta Unidad dentro del II, UNAM.
- Identificar temas y líneas de investigación para la expansión y actualización del conocimiento.
- Desarrollar un plan estratégico para reforzar las áreas de investigación y cultivar las que emerjan.
- Informar a la Persona titular de la entidad, a los académicos y estudiantes adscritos a esta Unidad sobre el desarrollo y los requerimientos de los proyectos que tienen a cargo.
- Fomentar la formación de calidad y superación profesional del personal académico y estudiantes adscritos a esta Unidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Opinar ante la Subdirección de Estructuras y Geotecnia y/o la Persona titular de la entidad sobre los estímulos y remuneraciones al personal académico de esta Unidad.
- Promover la discusión académica al interior del grupo de trabajo y facilitar la vinculación con grupos internacionales líderes en el área.
- Desarrollar y explotar nuevas oportunidades de transferencia de conocimiento con el sector público y privado.
- Revisar y aprobar o rechazar las aperturas de proyecto y solicitudes de beca formuladas por el personal académico de esta Unidad.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ingeniería

Coordinación Ingeniería Estructural

Objetivo

Contribuir como grupo académico al desarrollo y a la innovación de la Ingeniería Estructural a través de la investigación, proyectos prácticos y formación de recursos humanos altamente competitivos para beneficio de la sociedad

Funciones

- Realizar estudios analíticos y experimentales sobre el comportamiento de materiales y estructuras, expuestos a diversas situaciones que afectan la vida útil de las construcciones y el comportamiento dinámico de las estructuras.
- Mantener comunicación con la Subdirección de Estructuras y Geotecnia y la Persona titular de la entidad acerca de los proyectos académicos internos con potencial de ser relevantes para el desarrollo de capacidades del II, UNAM y solución a problemas globales presentes y futuros.
- Proponer a la Persona titular de la entidad proyectos de investigación y firma de convenios de colaboración que pudieran ser convenientes para impulsar el desarrollo del II, UNAM.
- Organizar y vigilar las labores concernientes a esta Coordinación dentro del II, UNAM.
- Identificar temas y líneas de investigación para la expansión y actualización del conocimiento.
- Desarrollar un plan estratégico para reforzar las áreas de investigación y cultivar las que emerjan.
- Informar a la Persona titular de la entidad, a los académicos y estudiantes adscritos a esta Coordinación sobre el desarrollo y los requerimientos de los proyectos que tienen a cargo.
- Fomentar la formación de calidad y superación profesional del personal académico y estudiantes adscritos a esta Coordinación.
- Opinar ante la Subdirección de Estructuras y Geotecnia y/o la Persona titular de la entidad sobre los estímulos y remuneraciones al personal académico de esta Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Promover la discusión académica al interior del grupo de trabajo y facilitar la vinculación con grupos internacionales líderes en el área.
- Desarrollar y explotar nuevas oportunidades de transferencia de conocimiento con el sector público y privado.
- Revisar y aprobar o rechazar las aperturas de proyecto y solicitudes de beca formuladas por el personal académico de esta Coordinación.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.

Coordinación Geotecnia

Objetivo

Impulsar las actividades académicas, la formación de recursos humanos y la difusión de los resultados obtenidos en los diversos proyectos de investigación orientados en temas concernientes a esta área.

Funciones

- Propiciar la ejecución de proyectos de Ingeniería Geotécnica con el fin de cumplir con la misión inicial y, en consecuencia, generar productos académicos primarios y complementarios.
- Mantener comunicación con la Subdirección de Estructuras y Geotecnia y la Persona titular de la entidad acerca de los proyectos académicos internos con potencial de ser relevantes para el desarrollo de capacidades del II, UNAM y solución a problemas globales presentes y futuros.
- Proponer a la Persona titular de la entidad proyectos de investigación y firma de convenios de colaboración que pudieran ser convenientes para impulsar el desarrollo del II, UNAM.
- Organizar y vigilar las labores concernientes a esta Coordinación dentro del II, UNAM.
- Identificar temas y líneas de investigación para la expansión y actualización del conocimiento.
- Desarrollar un plan estratégico para reforzar las áreas de investigación y cultivar las que emerjan.
- Informar a la Persona titular de la entidad, a los académicos y estudiantes adscritos a esta Coordinación sobre el desarrollo y los requerimientos de los proyectos que tienen a cargo.
- Fomentar la formación de calidad y superación profesional del personal académico y estudiantes adscritos a esta Coordinación.
- Opinar ante la Subdirección de Estructuras y Geotecnia y/o la Persona titular de la entidad sobre los estímulos y remuneraciones al personal académico de esta Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Promover la discusión académica al interior del grupo de trabajo y facilitar la vinculación con grupos internacionales líderes en el área.
- Diseñar y explotar nuevas oportunidades de transferencia de conocimiento con el sector público y privado.
- Revisar y aprobar o rechazar las aperturas de proyecto y solicitudes de beca formuladas por el personal académico de esta Coordinación.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

Coordinación Ingeniería Sismológica

Objetivo

Brindar conocimientos e investigación basada en la infraestructura de comunicación de tiempo real para generar mapas de la distribución de la severidad de los movimientos sísmicos a nivel nacional.

Funciones

- Realizar actividades de observación, análisis, modelado y evaluación del riesgo de terremotos para predecir el peligro sísmico en los asentamientos humanos.
- Registrar y analizar temblores pequeños en la red SISMEEX, operada por el II, UNAM, o en redes locales enfocadas hacia un problema o sitio específico.
- Mantener comunicación con la Subdirección de Estructuras y Geotecnia y la Persona titular de la entidad acerca de los proyectos académicos internos con potencial de ser relevantes para el desarrollo de capacidades del II, UNAM y solución a problemas globales presentes y futuros.
- Proponer a la Persona titular de la entidad proyectos de investigación y firma de convenios de colaboración que pudieran ser convenientes para impulsar el desarrollo del II, UNAM.
- Organizar y vigilar las labores concernientes a esta Coordinación dentro del II, UNAM
- Identificar temas y líneas de investigación para la expansión y actualización del conocimiento.
- Desarrollar un plan estratégico para reforzar las áreas de investigación y cultivar las que emerjan.
- Informar a la Persona titular de la entidad, a los académicos y estudiantes adscritos a esta Coordinación sobre el desarrollo y los requerimientos de los proyectos que tienen a cargo.
- Fomentar la formación de calidad y superación profesional del personal académico y estudiantes adscritos a esta Coordinación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Opinar ante la Subdirección de Estructuras y Geotecnia y/o la Persona titular de la entidad sobre los estímulos y remuneraciones al personal académico de esta Coordinación.
- Promover la discusión académica al interior del grupo de trabajo y facilitar la vinculación con grupos internacionales líderes en el área.
- Desarrollar y explotar nuevas oportunidades de transferencia de conocimiento con el sector público y privado.
- Revisar y aprobar o rechazar las aperturas de proyecto y solicitudes de beca formuladas por el personal académico de esta Coordinación.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

Subdirección Electromecánica

Objetivo

Realizar investigación de la más alta calidad, preferentemente aplicada, que genere conocimiento y desarrollos tecnológicos novedosos en las áreas en las que se especializa cada Coordinación de esta Subdirección.

Funciones

- Proporcionar apoyo al personal académico del II, UNAM en la instrumentación y registro de experimentos.
- Brindar soporte de cómputo para la investigación, operar y mantener las bases de datos académicas y la red de voz y datos del II, UNAM.
- Colaborar con la Persona titular de la entidad en las funciones de planeación y seguimiento de las actividades del II, UNAM.
- Gestionar el uso eficiente de los recursos asignados a esta Subdirección.
- Proponer proyectos de investigación y firmas de convenios de colaboración con instituciones nacionales e internacionales para la aprobación de la Persona titular de la entidad.
- Promover la consecución de patrocinios externos para los académicos de esta Subdirección.
- Efectuar una consulta con el personal académico de esta Subdirección para realizar y presentar una propuesta a la Persona titular de la entidad para el nombramiento de sus Coordinadores.
- Participar en el proceso para el ingreso, desarrollo y promoción del personal académico de esta Subdirección.
- Revisar y opinar sobre las políticas de contratación y definitividad del personal académico de esta Subdirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Opinar ante el Consejo Interno sobre los estímulos y remuneraciones adicionales del personal académico de esta Subdirección en apego a la normatividad vigente.
- Coadyuvar en el desarrollo de investigaciones y servicios tecnológicos que demanden los patrocinadores.
- Formar parte del Consejo Interno y del CAP del II, UNAM.
- Revisar que la temática y alcances de los proyectos y convenios resultantes estén en concordancia con la política de investigación y desarrollo tecnológico del II, UNAM, así como con su filosofía institucional.
- Realizar investigación y actividades estipuladas en el EPA.
- Apoyar y dar seguimiento a los Planes de Desarrollo de las Coordinaciones de esta Subdirección.
- Dar seguimiento a los requerimientos y al mantenimiento de la infraestructura física de esta Subdirección, en colaboración con la Secretaría Técnica de Infraestructura Física.
- Organizar el proceso de evaluación anual del personal académico de esta Subdirección con el apoyo de la Secretaría Académica y las Coordinaciones para proporcionar la información necesaria para que el Consejo Interno concluya el ejercicio institucional.
- Autorizar los gastos en materia de viáticos para la asistencia a eventos académicos y de intercambio del personal académico de esta Subdirección de acuerdo con lo aprobado por el CAP.
- Autorizar las solicitudes de beca de los estudiantes adscritos a esta Subdirección.
- Asesorar a la Persona titular de la entidad en la solución de asuntos de esta Subdirección no previstos en el Reglamento Interno del II, UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Representar a la Persona titular de la entidad, cuando así se requiera, en reuniones y actos académicos y de vinculación de temas relacionados con esta Subdirección.
- Mantener informados a las Coordinaciones de esta Subdirección, sobre los asuntos y acuerdos que emanen de las sesiones del Consejo Interno.
- Fomentar la inter y multidisciplinaria entre académicos de esta Subdirección con aquellos expertos del II, UNAM en la UNAM y otras IES en aquellos temas y líneas de investigación en donde se identifiquen áreas de oportunidad para la consecución de proyectos y servicios tecnológicos.
- Asegurar que las Coordinaciones de esta Subdirección den respuesta a la solicitud de servicios y proyectos que provengan del sector público y privado.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

Coordinación Mecánica y Energía

Objetivo

Realizar investigaciones en Ingeniería Mecánica y Energía, estudios y proyectos básicos y aplicados, difundir sus resultados y formar recursos humanos con alto nivel de especialización para contribuir al conocimiento y la solución de problemas en esta disciplina.

Funciones

- Orientar y coordinar las actividades académicas de las áreas de ingeniería mecánica y fluidos.
- Estudiar teórica y experimentalmente mecanismos de tipo industrial.
- Mantener comunicación con la Subdirección de Electromecánica y la Persona titular de la entidad acerca de los proyectos académicos internos con potencial de ser relevantes para el desarrollo de capacidades del II, UNAM y solución a problemas globales presentes y futuros.
- Proponer a la Persona titular de la entidad proyectos de investigación y firma de convenios de colaboración que pudieran ser convenientes para impulsar el desarrollo del II, UNAM.
- Organizar y vigilar las labores concernientes a esta Coordinación dentro del II, UNAM.
- Identificar temas y líneas de investigación para la expansión y actualización del conocimiento.
- Desarrollar un plan estratégico para reforzar las áreas de investigación y cultivar las que emerjan.
- Informar a la Persona titular de la entidad, a los académicos y estudiantes adscritos a esta Coordinación sobre el desarrollo y los requerimientos de los proyectos que tienen a cargo.
- Fomentar la formación de calidad y superación profesional del personal académico y estudiantes adscritos a esta Coordinación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Opinar ante la Subdirección de Electromecánica y/o la Persona titular de la entidad sobre los estímulos y remuneraciones al personal académico de esta Coordinación.
- Promover la discusión académica al interior del grupo de trabajo y facilitar la vinculación con grupos internacionales líderes en el área.
- Desarrollar y explotar nuevas oportunidades de transferencia de conocimiento con el sector público y privado.
- Revisar y aprobar o rechazar las aperturas de proyecto y solicitudes de beca formuladas por el personal académico de esta Coordinación.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

Coordinación Electrónica

Objetivo

Generar y difundir conocimientos en electrónica mediante la realización de desarrollos tecnológicos, formando recursos humanos con alto nivel de especialización en esta disciplina.

Funciones

- Evaluar la pertinencia de la participación de los elementos de esta Coordinación, en proyectos interdisciplinarios que requieran el componente electrónico.
- Desarrollar aparatos electrónicos que permitan mejorar el desempeño de los proyectos de investigación de las otras Coordinaciones y dependencias de la UNAM.
- Mantener comunicación con la Subdirección de Electromecánica y la Persona titular de la entidad acerca de los proyectos académicos internos con potencial de ser relevantes para el desarrollo de capacidades del II, UNAM y solución a problemas globales presentes y futuros.
- Proponer a la Persona titular de la entidad proyectos de investigación y firma de convenios de colaboración que pudieran ser convenientes para impulsar el desarrollo del II, UNAM.
- Organizar y vigilar las labores concernientes a esta Coordinación dentro del II, UNAM.
- Identificar temas y líneas de investigación para la expansión y actualización del conocimiento.
- Desarrollar un plan estratégico para reforzar las áreas de investigación y cultivar las que emerjan.
- Informar a la Persona titular de la entidad, a los académicos y estudiantes adscritos a esta Coordinación sobre el desarrollo y los requerimientos de los proyectos que tienen a cargo.
- Fomentar la formación de calidad y superación profesional del personal académico y estudiantes adscritos a esta Coordinación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Opinar ante la Subdirección de Electromecánica y/o la Persona titular de la entidad sobre los estímulos y remuneraciones al personal académico de esta Coordinación.
- Promover la discusión académica al interior del grupo de trabajo y facilitar la vinculación con grupos internacionales líderes en el área.
- Desarrollar y explotar nuevas oportunidades de transferencia de conocimiento con el sector público y privado.
- Revisar y aprobar o rechazar las aperturas de proyecto y solicitudes de beca formuladas por el personal académico de esta Coordinación.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

Coordinación Eléctrica y Computación

Objetivo

Generar y difundir conocimientos en ingeniería eléctrica y computacional, mediante la realización de estudios, proyectos y desarrollos tecnológicos, formando recursos humanos con alto nivel de especialización y propiciar el aprovechamiento, la convergencia, asimilación y uso de las nuevas tecnologías.

Funciones

- Coadyuvar en la definición e implantación de soluciones a las necesidades del II, UNAM en materia de transmisión de datos, informática, telecomunicaciones, operación de redes de cómputo, sistemas de intranet, etc.
- Mantener comunicación con la Subdirección de Electromecánica y la Persona titular de la entidad acerca de los proyectos académicos internos con potencial de ser relevantes para el desarrollo de capacidades del II, UNAM y solución a problemas globales presentes y futuros.
- Proponer a la Persona titular de la entidad proyectos de investigación y firma de convenios de colaboración que pudieran ser convenientes para impulsar el desarrollo del II, UNAM.
- Organizar y vigilar las labores concernientes a esta Coordinación dentro del II, UNAM
- Identificar temas y líneas de investigación para la expansión y actualización del conocimiento.
- Desarrollar un plan estratégico para reforzar las áreas de investigación y cultivar las que emerjan.
- Informar a la Persona titular de la entidad, a los académicos y estudiantes adscritos a esta Coordinación sobre el desarrollo y los requerimientos de los proyectos que tienen a cargo.
- Fomentar la formación de calidad y superación profesional del personal académico y estudiantes adscritos a esta Coordinación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Opinar ante la Subdirección de Electromecánica y/o la Persona titular de la entidad sobre los estímulos y remuneraciones al personal académico de esta Coordinación.
- Promover la discusión académica al interior del grupo de trabajo y facilitar la vinculación con grupos internacionales líderes en el área.
- Desarrollar y explotar nuevas oportunidades de transferencia de conocimiento con el sector público y privado.
- Revisar y aprobar o rechazar las aperturas de proyecto y solicitudes de beca formuladas por el personal académico de esta Coordinación.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ingeniería

Coordinación de Procesos Industriales y Ambientales

Objetivo

Realizar investigaciones, estudios y proyectos, básicos y aplicados en materia ingenieril, temas relacionados con los procesos industriales y ambientales, difundir sus resultados y formar recursos humanos con alto nivel de especialización para contribuir al conocimiento y la solución de problemas de la sociedad relacionados con esta disciplina.

Funciones

- Llevar a cabo estudios sobre eficiencia energética, evaluaciones de seguridad, aplicaciones de energías alternas, entre otros.
- Mantener comunicación con la Subdirección de Electromecánica y la Persona titular de la entidad acerca de los proyectos académicos internos con potencial de ser relevantes para el desarrollo de capacidades del II, UNAM y solución a problemas globales presentes y futuros.
- Proponer a la Persona titular de la entidad proyectos de investigación y firma de convenios de colaboración que pudieran ser convenientes para impulsar el desarrollo del II, UNAM.
- Organizar y vigilar las labores concernientes a esta Coordinación dentro del II, UNAM.
- Identificar temas y líneas de investigación para la expansión y actualización del conocimiento.
- Desarrollar un plan estratégico para reforzar las áreas de investigación y cultivar las que emerjan.
- Informar a la Persona titular de la entidad, a los académicos y estudiantes adscritos a esta Coordinación sobre el desarrollo y los requerimientos de los proyectos que tienen a cargo.
- Fomentar la formación de calidad y superación profesional del personal académico y estudiantes adscritos a esta Coordinación.
- Opinar ante la Subdirección de Electromecánica y/o la Persona titular de la entidad sobre los estímulos y remuneraciones al personal académico de esta Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Promover la discusión académica al interior del grupo de trabajo y facilitar la vinculación con grupos internacionales líderes en el área.
- Desarrollar y explotar nuevas oportunidades de transferencia de conocimiento con el sector público y privado.
- Revisar y aprobar o rechazar las aperturas de proyecto y solicitudes de beca formuladas por el personal académico de esta Coordinación.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.

Coordinación Ingeniería de Sistemas

Objetivo

Realizar investigaciones y estudios en ingeniería de sistemas, difundir sus resultados y contribuir a la formación de recursos humanos altamente especializados en esta disciplina

Funciones

- Llevar a cabo el diseño de aplicaciones asociadas a los temas de investigación de esta Coordinación.
- Implementar y optimizar algoritmos para redes de transporte.
- Mantener comunicación con la Subdirección de Electromecánica y la Persona titular de la entidad acerca de los proyectos académicos internos con potencial de ser relevantes para el desarrollo de capacidades del II, UNAM y solución a problemas globales presentes y futuros.
- Proponer a la Persona titular de la entidad proyectos de investigación y firma de convenios de colaboración que pudieran ser convenientes para impulsar el desarrollo del II, UNAM.
- Organizar y vigilar las labores concernientes a esta Coordinación dentro del II, UNAM.
- Identificar temas y líneas de investigación para la expansión y actualización del conocimiento.
- Desarrollar un plan estratégico para reforzar las áreas de investigación y cultivar las que emerjan.
- Informar a la Persona titular de la entidad, a los académicos y estudiantes adscritos a esta Coordinación sobre el desarrollo y los requerimientos de los proyectos que tienen a cargo.
- Fomentar la formación de calidad y superación profesional del personal académico y estudiantes adscritos a esta Coordinación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Opinar ante la Subdirección de Electromecánica y/o la Persona titular de la entidad sobre los estímulos y remuneraciones al personal académico de esta Coordinación.
- Promover la discusión académica al interior del grupo de trabajo y facilitar la vinculación con grupos internacionales líderes en el área.
- Desarrollar y explotar nuevas oportunidades de transferencia de conocimiento con el sector público y privado.
- Revisar y aprobar o rechazar las aperturas de proyecto y solicitudes de beca formuladas por el personal académico de esta Coordinación.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ingeniería

Secretaría Técnica de Telecomunicaciones e Informática

Objetivo

Modernizar, agilizar, administrar y desarrollar proyectos institucionales relacionados con el análisis, diseño, instalación, operación, mantenimiento, actualización y seguridad de la infraestructura de cómputo, informática y telecomunicaciones del II, UNAM.

Funciones

- Brindar apoyo técnico a la Persona titular de la entidad, a la Secretaría Académica y Administrativa en la automatización y buen funcionamiento de sus procesos internos.
- Investigar y aplicar nuevas tecnologías de cómputo y telecomunicaciones acordes al Plan de Desarrollo del II, UNAM.
- Seleccionar, proponer y dar seguimiento al proceso de adquisición de nuevas tecnologías de hardware y software.
- Proponer políticas, reglas y procedimientos institucionales para el buen uso de la infraestructura, servicios de cómputo, informática y telecomunicaciones.
- Planear, administrar, mantener, operar y asegurar la infraestructura y servicios de cómputo y telecomunicaciones aplicando estándares internacionales.
- Establecer los mecanismos de seguridad para proteger permanentemente la infraestructura, recursos informáticos y la información del II, UNAM.
- Establecer y vigilar contratos de mantenimiento de hardware y software de equipo de cómputo y telecomunicaciones de datos.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica en los proyectos de espacios nuevos, aplicaciones y remodelaciones para el diseño e instalación de infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
- Brindar asesoría en materia de cómputo y telecomunicaciones a los académicos dentro de sus proyectos de investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Gestionar los servicios de cómputo y telecomunicaciones de la UNAM que requiera el II, UNAM.
- Ejercer el presupuesto asignado para cómputo y justificar e informar los beneficios obtenidos al Consejo Asesor de Cómputo.
- Plantear una propuesta de los colaboradores requeridos en esta Secretaría para la aprobación de la Persona titular de la entidad.
- Realizar un informe trimestral y uno anual para presentar ante el CAP.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

Secretaría Técnica de Infraestructura Física

Objetivo

Coordinar y vigilar el correcto manejo y desarrollo de los proyectos de instalación, construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura física del II, UNAM.

Funciones

- Planear y coordinar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los edificios del II, UNAM.
- Brindar apoyo técnico a la Persona titular de la entidad proporcionando información continua y oportuna acerca del estado de la infraestructura física e instalaciones.
- Programar y vigilar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de instalaciones de los quince edificios y áreas exteriores del II, UNAM.
- Mantener vigentes los planos de las instalaciones y equipos para programar los servicios y requerimientos.
- Elaborar un informe trimestral y uno anual para su presentación ante el CAP.
- Formar parte del CAP y colaborar con la Persona titular de la entidad en los asuntos encomendados.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.

Secretaría Técnica de Vinculación

Objetivo

Promover las capacidades de investigación, desarrollo tecnológico y asesoría de alta especialización del II, UNAM mediante redes de colaboración y formas de vinculación que faciliten la transferencia del conocimiento generado.

Funciones

- Preparar, implementar y dar seguimiento a la estrategia de promoción y difusión de las capacidades del II, UNAM frente a posibles patrocinadores.
- Fungir como enlace entre los patrocinadores y el II, UNAM para coordinar la preparación de la propuesta y su negociación.
- Dar seguimiento al proceso de preparación y firma del convenio a cargo de la Unidad de Gestión de Convenios y Contratos.
- Vigilar las labores de los Departamentos de Promoción y Comunicación y Patentes y Transferencia Tecnológica, nombrar y remover a sus responsables, previo acuerdo con la Persona titular de la dependencia.
- Coadyuvar con los académicos en la preparación de propuestas técnicas y económicas ante los patrocinadores.
- Coordinar la atención al patrocinador, apoyando al Jefe de Proyecto en los aspectos administrativos que deban llevarse a cabo para la formalización de los convenios, sus posibles modificaciones y cierre de proyectos.
- Colaborar con las Subdirecciones en el seguimiento de los proyectos patrocinados a cargo de los académicos adscritos.
- Evaluar el grado de satisfacción de los patrocinadores en relación con el desarrollo de los proyectos y sus entregables para aplicar procesos de mejora continua.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Desarrollar redes de conocimiento y capacidades para la realización de investigación multidisciplinaria con el fin de acceder a proyectos en alianza con otras instituciones.
- Impulsar y coordinar las actividades para la vinculación y movilidad académica con otras universidades del país y del extranjero, en coordinación con la Secretaría Académica.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.
- Todas aquellas funciones que le demande la Persona titular de la entidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

Departamento de Promoción y Comunicación

Objetivo

Difundir y promover las diferentes actividades académicas y de investigación que se llevan a cabo en el II, UNAM mediante la organización y coordinación de eventos académicos internos y externos.

Funciones

- Gestionar las actividades inherentes a la Gaceta del II, UNAM mediante la preparación del contenido, corrección de estilo, formación, edición, impresión y distribución.
- Construir y mantener actualizado el programa maestro de eventos institucionales.
- Ser el enlace para las entrevistas a académicos e investigadores por parte de prensa y radio.
- Coordinar el programa de visitas guiadas al II, UNAM.
- Fomentar la publicación de diversos instrumentos de promoción como carteles, trípticos, invitaciones, impresiones en general y distribución de promocionales.
- Brindar apoyo en la difusión de eventos académicos en diferentes medios impresos y electrónicos, dentro y fuera del II, UNAM.
- Editar los libros técnicos del II, UNAM, denominados "Series".
- Coordinar la operación del salón de seminarios Emilio Rosenblueth, así como el préstamo de equipo audiovisual para los eventos académicos y administrativos que se realizan dentro del II, UNAM.
- Coordinar el servicio de fotocopiado, servicios de encuadernación y engargolado de documentación de diversos tipos y fines.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Todas aquellas funciones que le demande la Secretaría Técnica de Vinculación y/o la Persona titular de la entidad.

Departamento de Patentes y Transferencia Tecnológica

Objetivo

Proporcionar servicio de apoyo al personal académico del II, UNAM en las tareas de protección intelectual de los desarrollos tecnológicos e investigaciones generadas.

Funciones

- Gestionar las solicitudes de patentamiento para el proceso de trámite y dar seguimiento ante la DGAJ de la UNAM.
- Dar seguimiento a la expedición de título y al mantenimiento de obligaciones de las patentes concedidas.
- Asesorar en el licenciamiento de la tecnología y observancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales de dicha transferencia.
- Localizar y negociar con los usuarios interesados en la tecnología del II, UNAM sobre procesos, productos y/o servicios.
- Mantener y administrar los archivos físicos y electrónicos de la documentación correspondiente a las solicitudes de patentes y marcas, patentes abandonadas, expiradas y concedidas.
- Recibir y gestionar las solicitudes del ISBN y las correspondientes al ISSN para obras generadas en el II, UNAM.
- Gestionar las solicitudes para el registro de signos distintivos (marca, logo) para el uso en actividades propias del II, UNAM.
- Gestionar la Reserva de Derechos al uso exclusivo de títulos de obras, registro de obras de software y obras audiovisuales.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Todas aquellas funciones que le demande la Secretaría Técnica de Vinculación y/o la Persona titular de la entidad.

Unidad de Gestión de Convenios y Contratos

Objetivo

Elaborar los proyectos de Convenios y Contratos que el Instituto de Ingeniería obtiene por su estrecha vinculación con las dependencias del sector público y privado, mismos que se deben fundar y motivar en el marco jurídico federal y la legislación universitaria, a fin de garantizar la legalidad de estos actos jurídicos, sujetándose a los procedimientos establecidos en Lineamientos Generales para la Elaboración de Instrumentos Consensuales en los que la Universidad sea parte, emitidos por la Oficina del Abogado General, publicados en la Gaceta UNAM el 27 de junio del 2005.

Funciones

- Colaborar en la elaboración y suscripción de convenios con el apoyo de la Secretaría Jurídica de la Coordinación de la Investigación Científica
- Formalizar las actas de entrega-recepción para finiquito de convenios y contratos.
- Participar en las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del II, UNAM.
- Elaborar los contratos de prestación de servicios con la revisión de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria.
- Llevar a cabo la gestión y control administrativo de los proyectos patrocinados.
- Efectuar las aperturas de proyectos y contratos con proveedores.
- Desarrollar estimaciones de avance, solicitar recibos oficiales, dar seguimiento de aportaciones, transferencias presupuestales, revisar avances y entrega de informes técnicos finales.
- Preparar, dictaminar y formalizar los instrumentos consensuales en los que el II, UNAM sea parte.
- Ejercer la facultad de validación de convenios, otorgada por la Oficina del Abogado General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ingeniería

- Todas aquellas funciones que, en el ámbito de su competencia, le solicite la Persona titular de la entidad.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

Departamento de Gestión de Convenios y Contratos

Objetivo

Coadyuvar al establecimiento de convenios de colaboración y contratos del II, UNAM y los miembros de su comunidad con las autoridades de las diversas instituciones con las que se busca desarrollar un vínculo legal y económico.

Funciones

- • Llevar a cabo la integración del expediente.
- • Preparar el Convenio/Contrato y la documentación legal.
- • Elaborar proyectos de Convenios, tomando en consideración los requerimientos del patrocinador, vigilando al mismo tiempo el cumplimiento de la Normatividad y Legislación Universitaria.
- • Realizar las gestiones inherentes para la aprobación de los Convenios por parte de los patrocinadores.
- • Realizar las gestiones correspondientes para la aprobación y firma de la Persona titular de la dependencia y del patrocinador (convenio) o contratante (contrato), según sea el caso.
- • Todas aquellas funciones que le solicite la Unidad de Gestión de Convenios y Contratos y/o la Persona titular de la dependencia.
- • Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

Unidades Académicas Foráneas (Juriquilla)

Objetivo

Asegurar que la investigación básica y aplicada que se desarrolla en las Unidades Académicas Foráneas (UAFs) en operación sea de la más alta calidad, contribuya al conocimiento y a la solución de problemas de la sociedad local y regional mediante el desarrollo de proyectos y estudios, formación de recursos humanos especializados en los temas y líneas de trabajo que cultiven los académicos involucrados en ellas.

Funciones

- Brindar asistencia a las Coordinaciones de las UAFs en aquellos asuntos que así lo requieran en cuanto al desarrollo de proyectos y líneas de investigación, vinculación, difusión y formación de recursos humanos.
- Mantener informada a la Persona titular de la dependencia sobre los asuntos relacionados con la operación de la UAF.
- Proveer elementos que abonen al surgimiento de nuevas UAFs de acuerdo con los criterios de descentralización de la UNAM, en coordinación con la Persona titular de la dependencia.
- Opinar ante los Coordinadores de las UAFs y ante el CI sobre la asistencia a eventos académicos y de movilidad.
- Colaborar con la Persona titular de la dependencia en las funciones de planeación y seguimiento de las actividades del II, UNAM
- Gestionar el uso eficiente de los recursos asignados a esta Unidad Académica
- Realizar propuestas de proyectos de investigación y firmas de convenios de colaboración con instituciones nacionales e internacionales para la aprobación de la Persona titular de la dependencia.
- Consultar con el personal académico de esta Unidad Académica para realizar y presentar propuestas a la Persona titular de la dependencia para el nombramiento de sus Coordinadores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Participar en el proceso para el ingreso, desarrollo y promoción del personal académico de esta Unidad Académica.
- Revisar y opinar sobre las políticas de contratación y definitividad del personal académico de esta Unidad Académica.
- Opinar ante el Consejo Interno (CI) sobre los estímulos y remuneraciones adicionales del personal académico de esta Unidad Académica en apego a la normatividad vigente.
- Formar parte del Consejo Interno y del CAP del II, UNAM.
- Revisar que la temática y alcances de los proyectos y convenios resultantes estén en concordancia con la política de investigación y desarrollo tecnológico del II, UNAM, así como con su filosofía institucional.
- Realizar investigación y actividades estipuladas por el EPA.
- Dar seguimiento a los requerimientos y al mantenimiento de la infraestructura física de esta Unidad Académica, en colaboración con la Secretaría Técnica de Infraestructura Física.
- Organizar el proceso de evaluación anual del personal académico de esta Unidad Académica con el apoyo de la Secretaría Académica y las Coordinaciones para proporcionar la información necesaria para que el Consejo Interno concluya el ejercicio institucional.
- Autorizar los gastos en materia de viáticos para la asistencia a eventos académicos y de intercambio del personal académico de esta UAF de acuerdo con lo aprobado por el CAP.
- Autorizar las solicitudes de beca de los estudiantes adscritos a esta Unidad Académica.
- Asesorar a la Persona titular de la dependencia en la solución de asuntos de esta Unidad Académica no previstos en el Reglamento Interno del II, UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Representar a la Persona titular de la dependencia, cuando así se requiera, en reuniones y actos académicos y de vinculación de temas relacionados con esta Unidad Académica.
- Mantener informadas a las Coordinaciones de las UAFs de esta Sección Académica, sobre los asuntos y acuerdos que emanen de las sesiones del Consejo Interno.
- Fomentar la inter y multidisciplinaria con académicos de esta Unidad Académica con aquellos expertos del II, UNAM en la UNAM y otras IES en aquellos temas y líneas de investigación en donde se identifiquen áreas de oportunidad para la consecución de proyectos y servicios tecnológicos.
- Asegurar que las Coordinaciones de las UAFs de esta Unidad Académica den respuesta a la solicitud de servicios y proyectos que provengan del sector público y privado.
- Coadyuvar en el desarrollo de investigaciones y servicios tecnológicos que demanden los patrocinadores.
- Representar a la Persona titular de la dependencia ante Consejos de Dirección de las sedes foráneas y en los demás cuerpos colegiados constituidos por la UNAM, así como en organismos e instituciones locales que la UAF requiera para asuntos de vinculación y colaboración con el sector público, industrial y académico.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

Unidad Académica Foránea, (Sisal)

Objetivo

Desarrollar un polo de investigación que contribuya a la generación de conocimiento, la formación de recursos humanos de alto nivel y la solución de problemas relacionados con la dinámica de la costa en el ámbito regional y nacional.

Funciones

- Colaborar con las Unidades Académicas Foráneas y la Persona titular de la dependencia en las funciones del planeación y seguimiento de las actividades de esta Unidad Académica.
- Mantener comunicación con las Unidades Académicas Foráneas y la Persona titular de la dependencia acerca de los proyectos académicos internos con potencial de ser relevantes para el desarrollo de capacidades del II, UNAM y solución a problemas globales presentes y futuros.
- Proponer a la Persona titular de la dependencia proyectos de investigación y firma de convenios de colaboración que pudieran ser convenientes para impulsar el desarrollo del II, UNAM.
- Organizar y vigilar las labores concernientes a esta Unidad Académica dentro del II, UNAM.
- Identificar temas y líneas de investigación para la expansión y actualización del conocimiento.
- Desarrollar un plan estratégico para reforzar las áreas de investigación y cultivar las que emerjan.
- Informar a la Persona titular de la dependencia, a los académicos y estudiantes adscritos a esta Unidad Académica sobre el desarrollo y los requerimientos de los proyectos que tienen a cargo.
- Fomentar la formación de calidad y superación profesional del personal académico y estudiantes adscritos a esta Unidad Académica.
- Opinar ante las Unidades Académicas Foráneas y/o la Persona titular de la dependencia sobre los estímulos y remuneraciones al personal académico de esta Unidad Académica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Promover la discusión académica al interior del grupo de trabajo y facilitar la vinculación con grupos internacionales líderes en el área.
- Desarrollar y explotar nuevas oportunidades de transferencia de conocimiento con el sector público y privado.
- Revisar y aprobar o rechazar (según sea el caso) las aperturas de proyecto y solicitudes de beca formuladas por el personal académico de esta Unidad Académica.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

Secretaría Administrativa

Objetivo

Coadyuvar con la Persona titular de la dependencia en la planeación, organización y control de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el II, UNAM, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Dependencia.

Funciones

- Ejercer de manera óptima el proceso administrativo dentro del II, UNAM para el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, con el fin de facilitar el cumplimiento de las funciones sustantivas y el logro de los objetivos institucionales.
- Mantenerse a la vanguardia de los cambios en los procedimientos administrativos en la UNAM, relacionados con su área de responsabilidad.
- Difundir oportunamente los cambios y/o actualizaciones en proceso administrativo que surjan, con el fin de mantener informadas a las áreas y usuarios potenciales.
- Conocer y vigilar cabalmente el seguimiento de toda normatividad aplicable para desarrollar sus funciones.
- Brindar un servicio de calidad, enfocado en la simplificación de los trámites y la disminución de los tiempos de respuesta, sobre una base de transparencia en el ejercicio de los recursos.
- Asegurar que los funcionarios y el personal académico del II, UNAM, cuenten con la información administrativo-financiera, de sus proyectos de manera oportuna, para el buen desempeño de sus funciones, apegado a la normatividad vigente.
- Fungir como Secretario en el Comité de Administración y Planeación.
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de puestos con los perfiles requeridos para la ocupación de cualquier área de la Secretaría Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Identificar indicadores y efectuar evaluaciones periódicas a todo el personal de esta Secretaría.
- Elaborar propuestas para nombramientos o remoción de personal, para la aprobación de la Persona titular de la dependencia.
- Vigilar y dar seguimiento permanente a las labores del personal asignado a esta Secretaría mediante los Jefes de Departamento y las Delegaciones Administrativas.
- Velar por el mejoramiento continuo de las capacidades y habilidades del personal, mediante capacitaciones y talleres de actualización.
- Fomentar un ambiente de trabajo sano, trabajo en equipo y respeto dentro y fuera del II, UNAM.
- Aplicar en todas las actividades sustanciales el Sistema de Gestión de Calidad.
- Facilitar el desarrollo de auditorías internas.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.
- Todas aquellas funciones que señala la Legislación Universitaria, el Reglamento Interno y la Persona titular de la dependencia del II, UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

Departamento de Personal

Objetivo

Gestionar y coordinar los recursos humanos del II, UNAM, para que desarrollen adecuadamente sus labores de acuerdo a la normatividad vigente en materia laboral y en apego al Sistema de Gestión de Calidad.

Funciones

- Auxiliar a la Secretaría Administrativa en los asuntos relacionados con el área laboral en los que intervenga.
- Llevar a cabo de manera óptima el proceso establecido para el pago de nómina y el uso correcto de la información que de este procedimiento se derive.
- Implementar el sistema de archivo normado por la UNAM para el adecuado resguardo documental de los movimientos del personal académico y administrativo que sirva de fuente de información laboral y estadística.
- Aplicar de manera correcta los sistemas dictaminados por la DGP para eficientar el desempeño de este Departamento.
- Coordinar el Programa de Capacitación y Adiestramiento del personal administrativo de base con el apoyo de la DGP.
- Formar parte de las distintas comisiones bilaterales conformadas entre UNAM – STUNAM y en su caso UNAM - AAPAUNAM.
- Mantener comunicación permanente con la Coordinación de la Investigación Científica para cualquier trámite relacionado con la contratación del personal académico y/o administrativo.
- Gestionar la contratación de prestadores de servicios profesionales.
- Vigilar trámites migratorios y estancias legales en el extranjero

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Dar seguimiento e informar periódicamente al Secretario Administrativo sobre las problemáticas y avances en el cumplimiento de los programas establecidos que vayan surgiendo en este Departamento.
- Gestionar y mantener actualizada la plantilla del personal adscrito al II, UNAM.
- Vigilar la aplicación de los Contratos Colectivos de Trabajo e instrumentos laborales derivados de estas contrataciones.
- Verificar que el personal de confianza y funcionarios propuesto para ocupar las plazas, cumpla con el perfil y las características requeridas.
- Orientar al personal del II, UNAM sobre las prestaciones y beneficios a los que tiene derecho conforme a la normatividad aplicable.
- Participar en las reuniones, agendas y mesas de trabajo de carácter sindical.
- Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.
- Todas aquellas funciones que le requiera el Secretario Administrativo y/o la Persona titular de la dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ingeniería

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Gestionar de manera eficiente y oportuna los recursos financieros del II, UNAM, con el fin de que los proyectos de investigación y programas administrativos se lleven a cabo de la mejor manera posible, aplicando la normatividad vigente y apegado siempre al Sistema de Gestión de Calidad.

Funciones

- Brindar apoyo a la Secretaría Administrativa en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, enfocándose en la correcta distribución de los recursos de acuerdo con las necesidades y compromisos del II, UNAM.
- Cumplir con la normatividad establecida por el Patronato Universitario respecto al manejo del fondo fijo y a la captación, registro y utilización de los ingresos extraordinarios.
- Integrar el anteproyecto del presupuesto asignado.
- Dirigir, vigilar y coordinar al personal adscrito a este Departamento para que se lleve a cabo de manera correcta el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos y los objetivos planteados.
- Establecer mecanismos de control adecuados para cubrir oportunamente el pago a proveedores y compromisos de índole financiera.
- Alimentar con información al Sistema de Administración Financiera (SIAF) para el control del presupuesto e ingresos extraordinarios.
- Analizar y, si es el caso, redistribuir el presupuesto requerido durante el ejercicio con el fin de cubrir los compromisos financieros.
- Dar seguimiento e informar periódicamente al Secretario Administrativo sobre las problemáticas y avances en el cumplimiento de los programas establecidos que vayan surgiendo en este Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Ingeniería***

- Verificar que el II, UNAM tenga la capacidad presupuestal suficiente para cubrir los compromisos que contraiga y cumplir de manera adecuada con el ejercicio.
- Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.
- Todas aquellas funciones que le requiera el Secretario Administrativo y/o la Persona titular de la dependencia.

Departamento de Contabilidad

Objetivo

Asegurar el correcto registro contable de los recursos del II, UNAM de acuerdo con lo establecido en los lineamientos generales y los principios aceptados de registro y control, en forma expedita, para que la entidad y las autoridades universitarias cuenten con información confiable, verás, oportuna y transparente.

Funciones

- Gestionar, vigilar, controlar y evaluar los procedimientos necesarios para el manejo contable de los recursos del II, UNAM.
- Brindar asesoría e información en materia contable a la comunidad del II, UNAM para coadyuvar al cumplimiento de las reglas, normas y procedimientos relacionados con el ejercicio presupuestal de sus proyectos.
- Establecer, vigilar y evaluar los procedimientos para detectar y corregir errores u omisiones en el registro contable.
- Vigilar las conciliaciones bancarias del fondo fijo del II, UNAM.
- Formular las conciliaciones presupuestales y de ingresos extraordinarios al cierre de cada mes.
- Preparar los Estados Financieros mensuales (Estado de Situación Financiera, Balanza de Comprobación y Estado de Resultados).
- Mantener los registros contables actualizados, ejecutando los procedimientos establecidos.
- Elaborar informes de la situación financiera del II, UNAM, para presentarlos en el Comité de Administración y Planeación (CAP) para la correcta toma de decisiones financieras.
- Gestionar, controlar y vigilar el ejercicio de los ingresos extraordinarios captados por el II, UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Ingeniería***

- Controlar los proyectos vigentes.
- Registrar los ingresos extraordinarios por concepto de convenios, venta de publicaciones, donativos, apoyos, becas, cursos, etc.
- Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.
- Todas aquellas funciones que le requiera el Secretario Administrativo y/o la Persona titular de la dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ingeniería

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Garantizar el suministro y adquisición de bienes, servicios e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del II, UNAM, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable en apego al Sistema de Gestión de Calidad.

Funciones

- Solicitar el material de uso recurrente a la Dirección General de Proveduría.
- Formular el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de acuerdo con los requerimientos del II, UNAM.
- Tramitar las adquisiciones de bienes e insumos, nacionales y extranjeros mediante los procedimientos y normatividad vigente.
- Llevar a cabo la adquisición de vehículos de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecidos.
- Realizar las compras directas al extranjero a través del SICE.
- Dar seguimiento a las solicitudes ingresadas al SIAF WEB por los usuarios para realizar las compras de acuerdo con la normatividad vigente de la UNAM.
- Vigilar la correcta aplicación de normas, políticas y procedimientos administrativos establecidos por la Administración Central para la adquisición de bienes y suministros.
- Atender los asuntos que se sometan al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del II, UNAM de acuerdo con la normatividad vigente de la UNAM.
- Llevar a cabo el control del inventario físico de los bienes.
- Tramitar el alta o baja de bienes de activo fijo ante la Dirección General de Patrimonio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Efectuar y coordinar las transferencias y resguardos internos de los bienes que conforman el activo fijo.
- Registrar y controlar las existencias de artículos y materiales de consumo.
- Distribuir la ropa de trabajo otorgada por la Dirección General de Proveduría al personal académico y administrativo.
- Cumplir con los procedimientos establecidos por la UNAM para mantener un servicio de calidad.
- Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.
- Todas aquellas funciones que le requiera el Secretario Administrativo y/o la Persona titular de la dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Brindar servicio de calidad en materia de vigilancia, transporte e intendencia para el correcto funcionamiento del II, UNAM en apego a la normatividad vigente y al Sistema de Gestión de Calidad.

Funciones

- Programar y vigilar las actividades de seguridad y vigilancia en cada uno de los edificios del II, UNAM.
- Atender y coordinar las solicitudes de transporte que requiera el personal del II, UNAM.
- Utilizar de manera eficiente los recursos materiales, humanos y financieros asignados a este Departamento en los gastos operativos correspondientes a las actividades que desempeña.
- Dar seguimiento al calendario de mantenimiento preventivo, correctivo y verificaciones ambientales que requiera el parque vehicular del II, UNAM.
- Gestionar los trámites necesarios derivados de las operaciones del parque vehicular ante la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad de la UNAM.
- Verificar, controlar, canalizar y entregar la correspondencia recibida del II, UNAM para entrega dentro y fuera de Ciudad Universitaria.
- Apoyar en los diferentes eventos académicos, institucionales y culturales dentro del II, UNAM con los servicios de cafetería requeridos
- Promover y organizar actividades de seguridad y protección civil establecidas para el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad.
- Participar en las Sesiones de la Comisión Local de Seguridad de la Entidad.
- Llevar control y registro de las órdenes de trabajo y servicios solicitados a este Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Instituto de Ingeniería***

- Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.
- Todas aquellas funciones que le requiera el Secretario Administrativo y/o la Persona titular de la dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ingeniería

Departamento de Proyectos CONACyT y PAPIIT I

Objetivo

Llevar a cabo el control financiero y contable de los proyectos financiados por CONACyT, PAPIIT, PAPIME, SECTEI y otros, con el fin de apoyar y fomentar el desarrollo de la investigación fundamental y aplicada y la innovación tecnológica.

Funciones

- Controlar y verificar la información sobre los códigos presupuestales de cada proyecto, las asignaciones y su ejercicio presupuestal.
- Planear, organizar, coordinar y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado para el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con las funciones sustantivas, la normatividad y desarrollo de los proyectos especiales.
- Implementar los controles y procedimientos necesarios para ejercer adecuadamente el recurso financiero durante el desarrollo y conclusión de los proyectos especiales.
- Planear, controlar y vigilar que los proyectos cuenten con los recursos y partidas necesarias para llevar a cabo su correcto ejercicio.
- Ejercer adecuadamente los recursos asignados al Departamento.
- Desarrollar las conciliaciones bancarias mensuales, de todos los proyectos especiales asignados a este Departamento.
- Llevar a cabo mensualmente las conciliaciones presupuestales de los proyectos con la DGAPA.
- Verificar que la documentación soporte para la comprobación de los gastos se presenten en tiempo y forma para los periodos correspondientes requeridos en cada proyecto.
- Cumplir con los requisitos fiscales de la normatividad universitaria vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Integrar reportes e informes financieros a los patrocinadores, sobre el avance de los proyectos asignados a este Departamento.
- Integrar y dar seguimiento a las solicitudes de información de carácter oficial y confidencial para uso exclusivo de las autoridades y funcionarios del II, UNAM, y patrocinadores de los proyectos.
- Verificar y comprobar que todos los bienes adquiridos en los proyectos cumplan con la normatividad establecida por la UNAM y el patrocinador.
- Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.
- Todas aquellas funciones que le requiera el Secretario Administrativo y/o la Persona titular de la dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ingeniería

Departamento de Proyectos CONACyT y PAPIIT II

Objetivo

Llevar a cabo el control financiero y contable de los proyectos financiados por CONACyT, PAPIIT, PAPIIME, SECTEI y otros, con el fin de apoyar y fomentar el desarrollo de la investigación fundamental y aplicada y la innovación tecnológica.

Funciones

- Controlar y verificar la información sobre los códigos presupuestales de cada proyecto, las asignaciones y su ejercicio presupuestal.
- Planear, organizar, coordinar y vigilar las actividades relacionadas con las funciones sustantivas, la normatividad y desarrollo de los proyectos especiales.
- Implementar los controles y procedimientos necesarios para ejercer adecuadamente, el desarrollo y conclusión de los proyectos especiales.
- Planear, controlar y vigilar que los proyectos cuenten con los recursos y partidas necesarias para llevar a cabo su correcto ejercicio.
- Ejercer adecuadamente los recursos asignados al Departamento.
- Controlar los recursos financieros, materiales, tecnológicos y humanos de los proyectos.
- Desarrollar las conciliaciones bancarias mensuales, de todos los proyectos especiales asignados a este Departamento.
- Llevar a cabo mensualmente las conciliaciones presupuestales de los proyectos con la DGAPA.
- Cumplir con la normatividad administrativa vigente.
- Verificar que la documentación soporte para la comprobación de los gastos se presenten en tiempo y forma para los periodos correspondientes requeridos en cada proyecto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Cumplir con los requisitos fiscales de la normatividad universitaria vigente.
- Integrar reportes e informes financieros a los patrocinadores, sobre el avance de los proyectos asignados a este Departamento.
- Gestionar los gastos de manera correcta asignándolos a las partidas correspondientes, requeridas por cada proyecto.
- Integrar y dar seguimiento a las solicitudes de información de carácter oficial y confidencial para uso exclusivo de las autoridades y funcionarios del II, UNAM, y patrocinadores de los proyectos.
- Verificar y comprobar que todos los bienes adquiridos en los proyectos cumplan con la normatividad establecida por la UNAM y el patrocinador.
- Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.
- Todas aquellas funciones que le requiera el Secretario Administrativo y/o la Persona titular de la dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ingeniería

Departamento de Proyectos CONACyT y PAPIIT III

Objetivo

Llevar a cabo el control financiero y contable de los proyectos financiados por CONACyT, PAPIIT, PAPIIME, SECTEI y otros, con el fin de apoyar y fomentar el desarrollo de la investigación fundamental y aplicada y la innovación tecnológica.

Funciones

- Controlar y verificar la información sobre los códigos presupuestales de cada proyecto, las asignaciones y su ejercicio presupuestal.
- Planear, organizar, coordinar y vigilar las actividades relacionadas con las funciones sustantivas, la normatividad y desarrollo de los proyectos especiales.
- Implementar los controles y procedimientos necesarios para ejercer adecuadamente, el desarrollo y conclusión de los proyectos especiales.
- Planear, controlar y vigilar que los proyectos cuenten con los recursos y partidas necesarias para llevar a cabo su correcto ejercicio.
- Ejercer adecuadamente los recursos asignados al Departamento.
- Controlar los recursos financieros, materiales, tecnológicos y humanos de los proyectos.
- Desarrollar las conciliaciones bancarias mensuales, de todos los proyectos especiales asignados a este Departamento.
- Llevar a cabo mensualmente las conciliaciones presupuestales de los proyectos con la DGAPA.
- Cumplir con la normatividad administrativa vigente.
- Verificar que la documentación soporte para la comprobación de los gastos se presenten en tiempo y forma para los periodos correspondientes requeridos en cada proyecto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

- Cumplir con los requisitos fiscales de la normatividad universitaria vigente.
- Integrar reportes e informes financieros a los patrocinadores, sobre el avance de los proyectos asignados a este Departamento.
- Gestionar los gastos de manera correcta asignándolos a las partidas correspondientes, requeridas por cada proyecto.
- Integrar y dar seguimiento a las solicitudes de información de carácter oficial y confidencial para uso exclusivo de las autoridades y funcionarios del II, UNAM, y patrocinadores de los proyectos.
- Verificar y comprobar que todos los bienes adquiridos en los proyectos cumplan con la normatividad establecida por la UNAM y el patrocinador.
- Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.
- Todas aquellas funciones que le requiera el Secretario Administrativo y/o la Persona titular de la dependencia.

Delegación Administrativa Sisal, Yucatán.

Objetivo

Coadyuvar con la Secretaría Administrativa y la Persona titular de la dependencia en la correcta administración y gestión de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Unidad Académica Sisal, en Yucatán.

Funciones

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Delegación Administrativa.
- Representar a la Unidad Académica ante las autoridades administrativas universitarias.
- Coadyuvar con la Secretaría Administrativa y la Persona titular de la dependencia en la estructuración del Plan de Desarrollo Institucional del II, UNAM.
- Propiciar una eficiente administración de los recursos asignados a la Unidad Académica.
- Dar seguimiento oportuno a los servicios solicitados por el personal adscrito a la Unidad Académica, de acuerdo con sus necesidades.
- Vigilar y coordinar el pago de la nómina y el correcto uso de la información que de ello derive.
- Cumplir con la normatividad y los procedimientos establecidos para el manejo y control del fondo fijo, presupuesto e ingresos extraordinarios.
- Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.
- Todas aquellas funciones que le requiera el Secretario Administrativo y/o la Persona titular de la dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

Delegación Administrativa Juriquilla, Querétaro

Objetivo

Llevar a cabo la correcta administración y ejercicio de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Unidad Académica Juriquilla del II, UNAM, en Querétaro.

Funciones

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Delegación Administrativa.
- Representar a la Unidad Académica ante las autoridades administrativas universitarias.
- Coadyuvar con el Plan de Desarrollo Institucional y del II, UNAM.
- Propiciar una eficiente administración de los recursos asignados a la Unidad Académica.
- Dar seguimiento oportuno a los servicios solicitados por el personal adscrito a la Unidad Académica, de acuerdo con sus necesidades.
- Realizar el pago de la nómina y la devolución de la misma a la coordinación del CAMPI.
- Cumplir con la normatividad y los procedimientos establecidos para el manejo y control del fondo fijo, presupuesto e ingresos extraordinarios.
- Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad.
- Aplicar la normatividad archivística correspondiente vigente en la UNAM para el manejo, control y resguardo de la información.
- Todas aquellas funciones que le requiera el Secretario Administrativo y/o la Persona titular de la dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Ingeniería

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección	56233600, 3601
Secretaría Académica	56233600, 3610
Unidad de Servicios de Información (USI)	56233600, 3613
Unidad de Docencia de Formación de Recursos Humanos (UDFRH)	56233600, 8910
Subdirección Hidráulica y Ambiental	56233600, 8653
Coordinación Ingeniería Ambiental	56233600, 3678
Coordinación Hidráulica	56233600, 8957
Subdirección Estructuras y Geotecnia	56233600, 3638
Unidad de Instrumentación Sísmica	56233600, 8510
Coordinación Ingeniería Estructural	56233600, 8404
Coordinación Geotecnia	56233600, 3650
Coordinación Ingeniería Sismológica	56233600, 8510
Subdirección Electromecánica	56233600, 3635
Coordinación Mecánica y Energía	56233600, 8842
Coordinación Electrónica	56233600, 3686
Coordinación Eléctrica y Computación	56233600, 3685
Coordinación de Procesos Industriales y Ambientales	56233600, 8773
Secretaría Técnica de Telecomunicaciones e Informática	56233600, 3696
Secretaría Técnica de Infraestructura Física	56233600, 3631
Secretaría Técnica de Vinculación	56233600, 3606
Departamento de Promoción y Comunicación	56233600, 8132
Departamento de Patentes y Transferencia Tecnológica	56233600, 8102
Unidad de Gestión de Convenios y Contratos	56233600, 8204
Departamento de Gestión de Convenios y Contratos	56233600, 8204
Unidades Académicas Foráneas (Juriquilla)	5623-4268
Unidad Académica Foránea, (Sisal)	56226710, 7405
Secretaría Administrativa	56233600, 3622
Departamento de Personal	56233600, 3625
Departamento de Presupuesto	56233600, 8224
Departamento de Contabilidad	56233600, 3626
Departamento de Bienes y Suministros	56233600, 3639
Departamento de Servicios Generales	56233600, 8010



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Instituto de Ingeniería*

Departamento de Proyectos CONACyT y PAPIIT I	56233500, 8235
Departamento de Proyectos CONACyT y PAPIIT II	56233600, 3624
Departamento de Proyectos CONACyT y PAPIIT III	56233600, 8243
Delegación Administrativa Sisal, Yucatán.	56226710, 7400
Delegación Administrativa Juriquilla, Querétaro	5623-4267

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ingeniería

Glosario

Acción	División mínima del trabajo.
Actividad	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona, o una misma área de trabajo.
Administración	Ciencia que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura a través del esfuerzo humano, coordinado la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.
Análisis	Examen amplio de los hechos complejos para definir sus constitutivas, la relación recíproca en ellas y la relación de cada parte con el todo.
Asespría	Suministrar a una autoridad de línea información técnica o conocimientos especiales, en calidad de proposiciones o recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.
Biorremediación	Recuperación de suelos contaminados o infértiles empleando técnicas biológicas y ecológicas.
Compuestos Xenobióticos	Compuestos contaminantes derivados de actividades industriales.
Control	Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de programas.
Coordinación	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 ejecución de los proyectos en los cuales participa.
Eficacia	Relación que existe entre la capacidad de realización y los resultados obtenidos.
Eficiencia	Relación que existe entre el esfuerzo y resultados, o bien entre el costo y el valor obtenido.
Estructura Orgánica	Relación ordenada y sistémica de los organismos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
Forma	Papel impreso que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina y que puede constar de varias copias, pudiendo tener usos diversos.
Función	Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ingeniería

Guía	Documento que contiene la metodología y la información esencial para orientar la elaboración de diversos tipos de documentos administrativos.
Hidráulica en Medios Lénticos y Lóticos	Área del conocimiento que se ocupa del estudio de la hidráulica de lagos y ríos.
Implantar	Establecer mejoras administrativas y técnicas que permitan optimizar el desarrollo integral y funcional de un órgano administrativo.
Institución	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.
Instrumentar	Proveerse de elementos que permitan optimizar la implantación de lo requerido.
Integración	Reunión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos programados.
Jerarquía	Relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una institución, así como entre los órganos que la componen.
Lineamiento	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que estas deben tener.
Logotipo	Grupo de letras, abreviaturas, terminaciones o figuras que se utilizan como símbolo o distintivo.
Manual	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, atribuciones, organización, políticas o procedimientos de una entidad, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores.
Manual de Organización	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de las Dependencias universitarias.
Método	Modo de ejecutar un trabajo determinado.
Metodología	Disposición lógica de pasos tendientes a reconocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.
Nivel Jerárquico	Estrato de la estructura orgánica que comprende todas las unidades que tienen un rango de autoridad y responsabilidades similares, independientemente de la función que desempeña.
Norma	Lineamiento imperativo específico de acción que persigue un fin determinado.
Objetivo	Fin que se pretende alcanzar.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica de una Institución y de las relaciones que guardan entre si las unidades que la integran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto de Ingeniería

Organización	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
Órgano Administrativo	Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, que pueden estar integradas por uno o varios puestos.
Plaza	Conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignadas a una persona de manera permanente.
Política	Guía básica para la acción que describe los lineamientos generales dentro de los cuales han de realizarse actividades determinadas.
Proyecto	Conjunto de actividades que se realizan para la consecución de objetivos congruentes con las funciones del instituto.
Puesto	Unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de Operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir su titular.
Registro	Actividad que consiste en ordenar la información recopilada de cualquier investigación que se realice, ya sea asignando un número o cualquier símbolo, para la identificación de documentos.
Relación de Asesoría	Relación que se da entre los órganos que proporcionan información técnica a los de la línea.
Relación de Coordinación	Tiene por objeto interrelacionar las diferentes unidades que componen una organización.
Relación Príncial de Autoridad	Relación de subordinación entre los responsables de las unidades administrativas y sus subalternos.
Unidad Administrativa	Órgano Administrativo de la Institución con atribuciones específicas.
Usuario	Persona que utiliza los servicios que prestan los organismos con periodicidad.