



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CENTRO DE CIENCIAS GENÓMICAS EN CUERNAVACA, MOR.

Noviembre 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	6
Atribuciones	7
Estructura Orgánica	8
Organigrama	9
Objetivo y Funciones	10
Dirección	10
Secretaría Académica	12
Secretaria Técnica	14
Coordinación de la Licenciatura en Ciencias Genómicas	15
Secretaria Administrativa	16
Departamento de Personal	18
Departamento de Presupuesto	20
Departamento de Servicios Generales	23
Departamento de Compras	24
Directorio	26
Glosario	27



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.**

Introducción

El Manual de Organización es el documento en el cual se describe la estructura administrativa de sus áreas, tanto las sustantivas como las de apoyo, constituye un instrumento de consulta para el personal de nuevo ingreso, así como para las autoridades universitarias, cuyo propósito es proporcionar información acerca de los objetivos y funciones de las unidades orgánicas del Centro de Ciencias Genómicas, a efecto de que se identifique la delimitación de autoridad, la jerarquía y la competencia de los asuntos que les corresponde atender a cada una de las áreas que lo integran.

En el Manual se integran los Antecedentes Históricos, la Base Legal (Marco jurídico-administrativo), el objetivo del Manual, la Estructura Orgánica, el Organigrama General del Centro, el Objetivo y la Descripción de Funciones de cada unidad responsable, y por último, se incluye un Directorio de las principales autoridades, así como un Glosario que contiene la conceptualización de algunos vocablos técnicos, a efecto de uniformar su significado.

Asimismo, a fin de mantener este documento con información veraz y oportuna, es importante considerar la colaboración de los responsables de cada unidad orgánica, para que cada vez que se realicen modificaciones en la estructura orgánica, objetivo o funciones de sus áreas, se haga del conocimiento del responsable de su elaboración y se proceda a actualizarlo y posteriormente, difundir los cambios efectuados al mismo.

Se recomienda al usuario leer el documento en su totalidad a efecto de que tenga una visión integral del quehacer del Centro de Investigación en Genómicas, que conlleve a los fines que se persigan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 1917, Febrero 05 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México
D.O.F. 1945, Enero 06 y sus Reformas.

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 1970, Abril 01 y sus Reformas.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México
H. Consejo Universitario, 1945, Marzo 09.

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM H. Consejo Universitario, 1965, Diciembre 20.

Estatuto del Personal Académico de la UNAM H. Consejo Universitario 1974, Junio 28.

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios

Reglamento Interior del Patronato Universitario H. Consejo Universitario, 1976, Marzo 10.

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico. H. Consejo Universitario, 1977, Enero 05.

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico. H. Consejo Universitario, 1985, Julio 31.

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

Reglamento Interno del Consejo Técnico de la Investigación Científica. 1986, Abril 16.

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 1990, Julio 19.

Reglamento Interno del Centro de Investigación sobre Fijación de Nitrógeno/ UNAM, enero 1998, Enero 29.

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México. H. Consejo Universitario, 1998, Noviembre 18.

Reglamento General de Estudios de Posgrado H. Consejo Universitario, 2006, Abril 07 y Septiembre 29.

Reglamento del Reconocimiento al Mérito Universitario.

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

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

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM.

Acuerdo que establece las funciones del Centro de Investigación sobre Fijación de Nitrógeno, 1980, Abril 24.

Acuerdo del Rector por el que se establece el procedimiento para nombrar secretarios administrativos de las diversas entidades académicas universitarias. 2002, Marzo 05.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.

Acuerdo del Consejo Universitario, en el que se aprueba la creación de la Licenciatura en Ciencias Genómicas, la cual se impartirá en las instalaciones del Centro de Investigación sobre Fijación de Nitrógeno y el Instituto de Biotecnología, 2003, Junio 23.

Acuerdo del Rector, en el que se crea el consejo de Dirección y una Coordinación de Servicios Administrativos del Campus de la UNAM en Morelos. 2006, Enero 16.

Disposiciones Generales a las que se sujetaran los procesos editoriales y de distribución de las publicaciones de la UNAM Gaceta UNAM, 1986, Septiembre 04.

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

Políticas y Normas de Operación Presupuestal. De acuerdo al ejercicio vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo Vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico Vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.

Antecedentes

- 1929 Institucionalización de la Investigación en la UNAM Primeros Institutos: Astronomía, Biología y Geología.
- 1939 Inicia actividades Facultad de Ciencias
- 1945 Integración del Consejo Técnico de la Investigación Científica, inicio de acciones para descentralizar la Investigación Científica
- 1973 Impulso vigoroso a la descentralización y edificación de instalaciones foráneas.
- 1980, Abril 18 Por acuerdo del Rector, se creó el Centro de Investigación sobre Fijación de Nitrógeno, desprendiéndose del Departamento de Biología Molecular del Instituto de Investigaciones Biomédicas.
- 1981, Febrero 20 Por acuerdo del Rector, se firmó el convenio Universidad Nacional Autónoma de México–Universidad Autónoma del Estado de Morelos, mediante el cual la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, cedió un terreno para el establecimiento del Centro de Investigación sobre Fijación de Nitrógeno.
- 1981 Creación del Polo de Desarrollo Cuernavaca, Inauguración del Centro de Investigación sobre Fijación de Nitrógeno.
- 2004, Nov. 12 El Consejo Universitario, aprobó la propuesta de cambio de denominación del Centro de Investigación sobre Fijación de Nitrógeno, a Centro de Ciencias Genómicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.

Atribuciones

- 1 Realizar investigación en los campos de metabolismo nitrogenado, biología molecular de metabolismo nitrogenado, asimilación de nitrógeno en plantas y fijación de nitrógeno atmosférico, así como desarrollar, proyectar y evaluar el progreso de los distintos programas de investigación correlacionando las actividades del Centro con las llevadas a cabo en sus áreas por otras instituciones.
- 2 Efectuar investigación científica básica original sobre la asimilación de nitrógeno a nivel molecular y la organización genética involucrada en dicha vía, así como investigación aplicada y de desarrollo tecnológico.
- 3 Coordinar sus esfuerzos con diversas dependencias de la UNAM que lleven a cabo actividades en la disciplina.
- 4 Participar con otras dependencias de la UNAM, así como con otras instituciones del país y del extranjero, en el desarrollo de trabajos e investigaciones en el área.
- 5 Contribuir a la formación de recursos humanos en la disciplina.
- 6 Proporcionar asesoría en el área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.

Estructura Orgánica

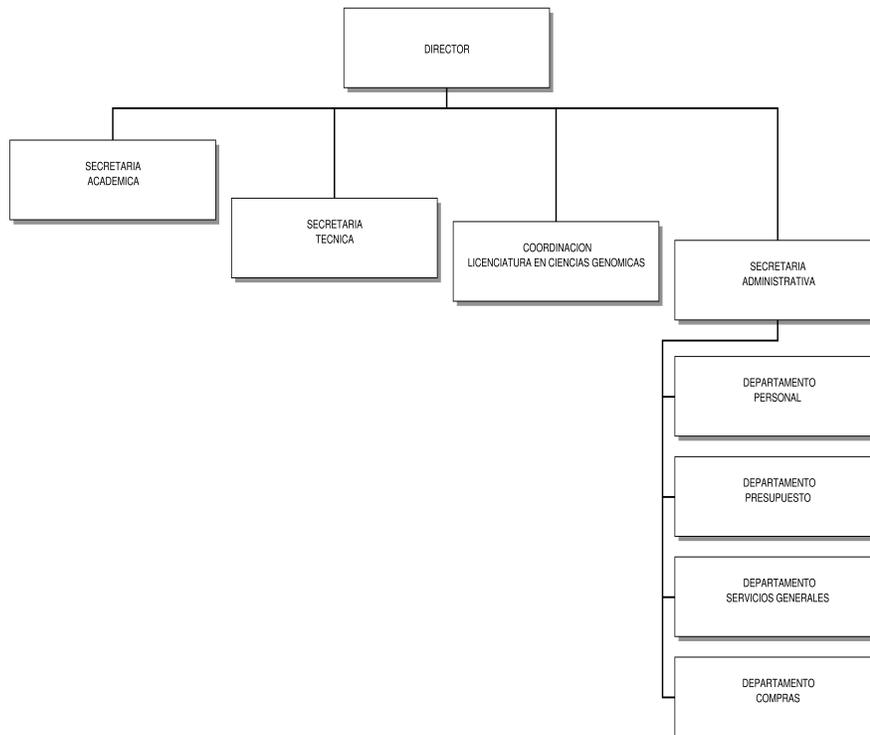
00 Dirección

- 00 01 Secretaría Académica
- 00 02 Secretaria Técnica
- 00 03 Coordinación de la Licenciatura en Ciencias Genómicas
- 00 04 Secretaria Administrativa
- 00 04 01 Departamento de Personal
- 00 04 02 Departamento de Presupuesto
- 00 04 03 Departamento de Servicios Generales
- 00 04 04 Departamento de Compras



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.

Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.**

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Dirigir y coordinar las actividades académicas y administrativas encaminadas a la investigación, de acuerdo a la normatividad universitaria y aprovechando al máximo los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles, para cumplir los fines de investigación, docencia y difusión dentro del marco de atribuciones del propio Centro y del marco legal de la UNAM.

Funciones

- Representar al Centro.
- Proponer el nombramiento de los secretarios del centro, al Coordinador de la Investigación Científica;
- Convocar y presidir las sesiones de Consejo Interno con voz y voto;
- Presentar al Consejo Técnico, para su aprobación o rechazo, los proyectos e iniciativas que emanen del centro;
- Velar por el cumplimiento de la legislación universitaria; de los planes y programas académicos y en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la universidad;
- Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo, el Programa Anual de Actividades y el Anteproyecto de Presupuesto del Centro.
- Presentar un informe anual de trabajo del centro, que tendrá carácter público;
- Proponer en términos de la legislación universitaria la contratación del personal académico y administrativo que se requiera;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.

- Someter a la aprobación del consejo interno informes y programas anuales de labores del personal académico y administrativo del centro;
- Promover ante el consejo técnico todos los asuntos y trámites oficiales del centro;
- Planear, organizar y dirigir las actividades del centro para realizar investigación científica, difundir el conocimiento de esta ciencia y participar en la formación de recursos humanos;
- Supervisar la correcta ejecución del presupuesto;
- Realizar investigación en su caso;
- Fungir como integrante del Consejo de Dirección del Campus Morelos con derecho a voz y voto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.

Secretaría Académica

Objetivo

Colaborar con la Dirección en asuntos de carácter académico, orientación y difusión de la investigación, llevando a cabo programas académicos y de investigación para proporcionar una información oportuna y eficiente al personal académico.

Funciones

- Representar al Director ante diferentes instancias;
- Fungir como enlace académico entre la dirección y el personal académico;
- Someter a consideración del Consejo Interno, Comisión Dictaminadora y Consejo Técnico de la Investigación Científica, las solicitudes de contratación, promoción y definitividad del personal académico;
- Apoyar al Titular, en la orientación y coordinación de las acciones de los programas que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones en materia de intercambio académico entre el Centro y las instituciones de educación superior, científicas y culturales del país y el extranjero;
- Servir como enlace entre la Dirección y los responsables de programas de investigación;
- Concentrar y sistematizar las solicitudes de incorporación de exbecarios y repatriación, para su presentación a las instancias correspondientes;
- Proporcionar a la Secretaría Administrativa la información necesaria, para la correcta realización de los trámites del personal académico;
- Fungir como Secretario del Consejo Interno;
- Preparar informes, reportes y memorias que le sean solicitados por el Director;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.

- Ofrecer a los investigadores, estudiantes y autoridades, información sobre los programas existentes de formación de recursos humanos en las áreas que se cultivan en el Centro;
- Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación científica original, con base en los programas establecidos.
- Determinar los mecanismos para la divulgación de los resultados de las investigaciones tanto en forma de artículos científicos, como en eventos académicos nacionales e internacionales.
- Supervisar el resguardo del archivo de movimientos del personal académico;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.**

Secretaría Técnica

Objetivo

Coadyuvar en la coordinación de los servicios de apoyo que por su carácter técnico y académico-administrativo que conlleven a lograr la adecuada infraestructura encaminada a lograr los objetivos y metas del Centro.

Funciones

- Coordinar y dar seguimiento a la integración de la imagen gráfica del Centro (diseño gráfico) en la creación de folletos, posters y presentaciones electrónica;
- Coordinar, supervisar y actualizar las actividades en torno a la modernización tecnológica y del sitio web del Centro, a fin de que la información actualizada y disponible cuente con: noticias, eventos nacionales e internacionales y estadísticas de acceso a usuarios;
- Proporcionar y coordinar los apoyos logísticos para la realización de diversos eventos de carácter técnico y/o académico de nivel nacional e internacional (i.e. Winter School in Genomics y Frontiers in Genomics);
- Organizar y supervisar lo referente a los diferentes eventos asignados en materia de: información en línea, la Invitación a expositores, Inscripción de participantes, manejo de recursos, plan académico y social, divulgación del evento por videoconferencia (en línea, en tiempo real y en archivo histórico) y el seguimiento de la creación de las memorias del evento.;
- Asesorar en la toma de decisiones para la adquisición de Tecnologías de Información para los diferentes proyectos del Centro, tales como: equipos de videoconferencias, cableado de red, software para automatización o semi-automatización de procesos, etc.;
- Participar con el Director del Centro, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del informe anual de actividades de su área;
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas, por la Dirección del Centro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.**

Coordinación de la Licenciatura en Ciencias Genómicas

Objetivo

Coordinar, las actividades del Comité Académico de la Licenciatura en Ciencias Genómicas, para cumplir los fines de docencia dentro del marco de atribuciones del propio Centro y del marco legal de la UNAM.

Funciones

- Convocar y coordinar las reuniones del Comité Académico y ejecutar sus resoluciones;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto operativo de la licenciatura para ser sometido a consideración de los directores de las entidades académicas responsables, quienes lo canalizarán a la Dirección General de Presupuesto Universitario;
- Coordinar las actividades académicas y organizar los cursos de la licenciatura;
- Vigilar que se haga del conocimiento del consejo técnico respectivo y del consejo académico del área correspondiente, los acuerdos del Comité Académico de la licenciatura, sobre las actualizaciones a los contenidos temáticos de los cursos;
- Vigilar el cumplimiento de la legislación aplicable y de los acuerdos emanados de las autoridades universitarias y, en general, de las disposiciones que norman la estructura y funciones de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.

Secretaría Administrativa

Objetivo

Auxiliar a la dirección en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos financieros, materiales y humanos con que cuenta la dependencia, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la dependencia.

Funciones

- Administrar y dar apoyo a las diferentes áreas de la dependencia, así como a los diferentes programas de investigación del Centro;
- Controlar el presupuesto asignado por Patronato Universitario y los recursos otorgados a la dependencia por otras instituciones para apoyo a proyectos de investigación;
- Controlar el fondo fijo asignado y supervisar los registros de todas las operaciones mediante sistemas, que permitan optimizar el funcionamiento de acuerdo a las necesidades de la dependencia;
- Coordinar y verificar los tramites de las prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito a la dependencia, de acuerdo a las disposiciones contenidas en los Contratos Colectivos de Trabajo;
- Supervisar y conciliar las plantillas del personal adscrito a la dependencia, ante las instancias del Patronato Universitario;
- Revisar y verificar la documentación comprobatoria del gasto ejercido de acuerdo a las disposiciones emitidas por la SHCP;
- Coordinar los servicios generales;
- Controlar los trámites de las adquisiciones de equipo y mobiliario, así como, las requisiciones de otros insumos y materiales, ante la Dirección General de Proveeduría;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.

- Verificar que los servicios de mantenimiento contratados, se lleven a cabo de acuerdo a los convenios establecidos con los proveedores;
- Verificar y supervisar el inventario de los diferentes bienes muebles adquiridos por la dependencia;
- Proporcionar a todas las áreas de la dependencia, los servicios necesarios para la óptima ejecución de sus trabajos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.

Departamento de Personal

Objetivo

Vigilar que se tramiten los movimientos del personal académico y administrativo adscrito al centro, a fin de que les sea cubierto el pago o en su caso el descuento correspondiente de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones

- Elaborar y tramitar, los movimientos de alta, recontrataciones, promociones, licencias, cambios de nombramientos y bajas del personal.
- Solicitar y tramitar la cobertura de plazas de base vacantes conforme a la normatividad vigente;
- Supervisar el correcto trámite de los movimientos, ante la instancia correspondiente;
- Controlar la plantilla presupuestal del personal académico, de confianza y de base de la dependencia, ante la Dirección General de Presupuesto Universitario;
- Verificar los registro de asistencia del personal administrativo de base y de confianza;
- Elaborar y tramitar ante la Coordinación de Servicios Administrativos de la UNAM, Campus Morelos los reportes de tiempo extra, de retardos y faltas del personal administrativo.
- Fungir como representante del programa de evaluación de la calidad y eficiencia del personal administrativo de base;
- Fungir como representante del comité revisor del estímulo de desempeño del personal de confianza;
- Registrar y conciliar ante la Coordinación de Servicios Administrativos de la UNAM, Campus Morelos los estímulos por asistencia del personal administrativo de base y académicos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.

- Solicitar y supervisar la correcta aplicación de descuento por inasistencias y retardos del personal de base;
- Recibir y distribuir el pago nominal quincenal, del personal con plaza adscrito al centro;
- Elaborar y tramitar el pago de prestaciones contractualmente pactadas como el pago de ayuda para guardería, vale de juguetes, etc.
- Mantener actualizados los expedientes del personal que labora en el centro;
- Vigilar que sean resguardados los expedientes de archivo muerto del personal que laboró en la dependencia en años anteriores.
- Participar como representación UNAM en las comisiones contractuales de higiene y seguridad, calidad y eficiencia, escalafón, capacitación y adiestramiento;
- Recibir y en su caso autorizar, las justificaciones de falta de asistencia del personal administrativo de base, conforme a la normatividad existente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Supervisar todos los registros contables que afecten el presupuesto asignado, así como los diferentes recursos financieros provenientes de ingresos extraordinarios, a efecto de controlar el buen ejercicio de los mismos.

Funciones

- Registrar en el sistema contable el presupuesto asignado a la dependencia a efecto de llevar un control adecuado del mismo;
- Generar información veraz y oportuna a la Dirección y Secretaría Administrativa, para la toma de decisiones correctas;
- Asignar y controlar el importe del presupuesto que le fue otorgado en el ejercicio a cada investigador responsable;
- Recibir, revisar y tramitar la documentación para cubrir los viáticos a personal académico y los pagos a proveedores;
- Supervisar que la codificación a las diferentes partidas presupuestales sea la correcta, para cada tipo de gasto;
- Delegar la elaboración de la formas y supervisar que el formato esté debidamente requisitado y se acompañe de la documentación correspondiente;
- Supervisar que se realice correctamente el trámite para la emisión de contra recibos y elaboración de cheques para el pago
- Vigilar la correcta asignación de folios en los registros contables que afectan las diferentes partidas presupuestales;
- Conciliar las diferentes partidas presupuestales que fueron afectadas en el sistema integral de administración universitaria, contra los registros contables de la dependencia;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.**

- Conciliar los registros y afectaciones con la Unidad de Proceso Administrativo; Dirección General de Control e Informática de la UNAM;
- Controlar las diferentes cuentas bancarias que se manejan en la dependencia, a efecto de evitar sobregiros;
- Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta del fondo y de los proyectos que se manejan en la Dependencia.
- Solicitar a los bancos la bonificación de las comisiones efectuadas a las diferentes cuentas bancarias;
- Emitir mensualmente el informe de saldos a los investigadores responsables de los diferentes apoyos con que cuentan de presupuesto y de ingresos extraordinarios;
- Revisar los diferentes convenios de investigación, a efecto de elaborar oportunamente los recibos oficiales para su cobro;
- Supervisar la correcta elaboración de los informes financieros que se tengan que enviar al CONACYT;
- Solicitar las firmas de Visto Bueno del secretario administrativo y titular de la dependencia de los informes financieros para el CONACYT;
- Elaborar los informes financieros de ingresos extraordinarios correspondientes, mismos que son entregados al investigador responsable del proyecto para que este a su vez los haga llegar a donde corresponda;
- Recibir y tramitar las solicitudes de elaboración de recibos oficiales para obtención de ingresos extraordinarios.
- Mantener comunicación con el contador general de la UNAM para dar seguimiento a cargos que operan directamente en el sistema SIAU y para la aclaración y corrección correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.

- Registrar y autorizar las solicitudes de redistribuciones financieras con cargo al presupuesto;
- Supervisar la correcta elaboración de los cheques de reembolsos y de los diferentes proyectos;
- Racionalizar los gastos de la dependencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Proporcionar servicios de mantenimiento, conservación, traslados y reparaciones tanto al inmueble como al activo fijo de la dependencia; a fin de lograr el funcionamiento óptimo de las áreas que integran el Centro.

Funciones

- Supervisar que el equipo de fotocopiado asignado a la Dependencia se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo otorgado al mismo.
- Supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo a los vehículos asignados a esta dependencia se realicen conforme al calendario de mantenimiento o kilometraje recorrido.
- Controlar los servicios de mantenimiento correctivo a los vehículos, por concepto de descomposturas no programadas, sean realizados.
- Supervisar y controlar los servicios de mantenimiento correctivo que se hayan realizado a los vehículos, sean registrados en la bitácora o expediente.
- Vigilar que se lleve a cabo la verificación de los vehículos asignados a esta dependencia de acuerdo al calendario de verificación.
- Vigilar que el servicio de correspondencia local, nacional e internacional se realice eficiente y oportunamente.
- Vigilar que el servicio de correspondencia requerido por las áreas por conducto del propio personal de la dependencia, se efectúe de acuerdo a los tiempos y prioridades requeridas por cada una de ellas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.**

Departamento de Compras

Objetivo

Proveer a las diferentes áreas del Centro de los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento de las mismas.

Funciones

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de compra que generen las diferentes áreas del centro, las cuales deberán cumplir siempre con la normatividad establecida.
- Verificar con el departamento de presupuesto la suficiencia presupuestal de cada programa, a fin de que no sean sobregirados los recursos asignados a cada área y/o programa.
- Comprobar que todas las solicitudes de compra recibidas sean cubiertas satisfactoriamente en tiempo y forma.
- Establecer contacto con los proveedores a fin de contar con una cartera lo suficientemente amplia que permita adjudicar los pedidos al precio ideal.
- Tramitar las solicitudes de compra al extranjero ante la Coordinación de Servicios Administrativos de la UNAM, Campus Morelos;
- Realizar los trámites necesarios ante la Coordinación de Servicios Administrativos de la UNAM, Campus Morelos, para retirar de las aduanas los arribos directos provenientes del extranjero, los cuales son destinados a los investigadores de este centro;
- Solicitar los materiales de uso recurrente que son surtidos directamente por el Almacén de la Dirección General de Proveeduría;
- Supervisar el registro y control patrimonial de los inventarios;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.

- Verificar la correcta elaboración de los inventarios de los bienes que por su monto o naturaleza así lo requieran; Aprobar los avisos de baja correspondientes a los bienes que han sido destruidos o de aquellos que se encuentran en desuso;
- Verificar y controlar los resguardos de los bienes inventariados
- Autorizar las solicitudes de traslado o salida de los bienes del Centro para su reparación, revisión o préstamo;
- Conciliar ante la Dirección General de Patrimonio Universitario el activo fijo del Centro;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.

DIRECTORIO

CARGO

Dirección
Secretaría Académica
Secretaría Técnica
Coordinación de la Licenciatura en Ciencias Genómicas
Secretaría Administrativa
Departamento de Personal
Departamento de Presupuesto
Departamento de Servicios Generales
Departamento de Compras

TELÉFONO

77-7313-9877 Ext 27-695
77-7317-4357 Ext 27-697
77-7317-4357 Ext 27-898
77-7317-4357 Ext 27-697
77-7317-7479 Ext 27-698
77-7329-1702 Ext 27-702
77-7329-1694 Ext 27-694
77-7329-0820 Ext 38-220
77-7313-1935 Ext 27-699



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.

Glosario

Anteproyecto de presupuesto	Es el estudio elaborado por cada entidad o dependencia que contiene la propuesta de gasto para el desarrollo de los diferentes programas, el cual se envía a la Dirección General de Presupuesto para su análisis y sirve de base para la integración del Proyecto de Presupuesto del año siguiente.
Autorización del consejo técnico Ciencias Genómicas	Es el acto de aprobar el nombramiento de un académico
Comisión dictaminadora	Es el conjunto de conocimientos necesarios para comprender la totalidad de la información genética –genoma- de los organismos. Estas incluyen los campos de la bioquímica, la biología molecular, estadística, genética, bioestructura, matemáticas y ciencias computacionales (bioinformática)
Dependencia	Es un órgano académico, creado para dictaminar los nombramientos y promociones del personal académico. Está integrada por tres miembros propietarios y tres suplentes
Dinámica genómica	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la unam, de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la institución.
Dna (adn)	Se refiere al estudio de los mecanismos que generan rearrreglos en un genoma
Ecología genómica	Es la abreviatura del ácido desoxirribonucleico. Constituye el material genético de los organismos. Es el componente químico primario de los cromosomas y el material del que los genes están formados
Estructura orgánica	Se refiere al estudio de la diversidad utilizando técnicas moleculares.
Fijación biológica de nitrógeno	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia
Genómica	Los procesos de fijación del n ₂ atmosférico, es decir, obligarlo a reaccionar con otros elementos para formar un compuesto químico que lo contenga puede lograrse mediante métodos químicos y métodos biológicos. Los métodos biológicos de fijación de n ₂ , dependen básicamente de la capacidad de algunos microorganismos de convertir el n ₂ atmosférico en formas asimilables para las plantas (nh ₄ ⁺) mediante la acción del complejo enzimático nitrogenasa.
Genómica computacional	Es la ciencia que estudia los genes y sus funciones.
	Es la utilización de técnicas de informática para la predicción y modelaje de genomas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Mor.

Genómica evolutiva	Pretende entender las bases moleculares del cambio evolutivo en los genomas de diferentes organismos
Genómica Funcional de Eucariotes	Se refiere al estudio de los genes y su función en organismos eucariotes. Son células eucariotas aquellas células que tienen la información genética envuelta dentro de una membrana que forman el llamado núcleo.
Genómica funcional de procariontes	Se refiere al estudio de los genes y su función en organismos formados por células procariontes; es decir células sin núcleo
Investigación científica	Es la búsqueda intencionada de conocimientos o de soluciones a problemas de carácter científico, teniendo como herramienta el método científico.
Objetivo	Es el conjunto de resultados que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones, o bien la expresión cuantitativa y cualitativa de un propósito en un periodo determinado
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la institución o parte de ella, que muestra las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y asesoría
Personal académico	Es el personal integrado por técnicos académicos, ayudantes de profesor o de investigador y profesores e investigadores, dedicados a impartir educación bajo el principio de libertad de cátedra y de investigación, para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad.
Responsable	Es la persona directamente encargada de coordinar, supervisar, dirigir, controlar y/o ejecutar las acciones que se desarrollan en un área de trabajo.