UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Marzo 2016

CONTENIDO

		Página
I.	Introducción……..	3
II.	Marco Normativo……	5
III.	Misión y Visión…….	6
IV.	Objetivos del IICBA……	6
V.	Estructura orgánica del IICBA……	7
VI.	Organigramas……..	8
VII.	Descripción de funciones del Instituto y de los Centros de Investigación……..	10
VIII.	Articulación de la Administración con la Academia…….	31

I. INTRODUCCIÓN

La Universidad Autónoma del Estado de Morelos ha incorporado en su normativa y estructura la figura del Instituto como dependencia académico administrativa, a efecto de favorecer el desarrollo de las Unidades Académicas que han alcanzado los estándares de excelencia en los indicadores de capacidad y competitividad en materia de investigación y docencia. Por ello, a través de un acuerdo del Consejo Universitario tomado en fecha doce de diciembre de 2014, la entonces Facultad de Ciencias se transforma en el Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas (IICBA), con el propósito de sumar sus fortalezas de capacidad académica e infraestructura así como las de los Centros de Investigación que habían venido operando de manera transversal en el cumplimiento de sus fines sustantivos y adjetivos: el Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (CIICAp) y el Centro de Investigación Químicas (CIQ).

El Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas es una dependencia académico administrativa, conformada por los siguientes Centros de Investigación: Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (CIICAp), Centro de Investigaciones Químicas (CIQ), Centro de Investigación en Ciencias (CInC) y Centro de Investigación en Dinámica Celular (CIDC), e integrado por alumnos, trabajadores académicos y administrativos.

La creación de este instituto trata de crear sinergia al congregar una parte muy importante de una excelente y reconocida planta académica a nivel nacional e internacional que permitirá potenciar de manera significativa la contribución que hace la UAEM al desarrollo de la ciencia, la tecnología, la innovación y sobre todo, la de alternativas de solución a muchos de los problemas que obstaculizan el mejoramiento de la calidad de vida de la población de nuestro estado, nuestro país y del mundo.

Su principal objetivo es impulsar de manera preponderante programas y proyectos de investigación y desarrollo, además de impartir programas educativos con orientación a la investigación del tipo superior en los niveles de licenciatura y posgrado, así como de realizar actividades de difusión de la cultura y extensión de los servicios.

El Instituto se rige por un Consejo Directivo, integrado por los directores de cada uno de los cuatro Centros de Investigación. Este Consejo Directivo será presidido de manera rotativa por el director de mayor antigüedad, quien durará en el cargo un año. Por conducto del Consejo Directivo, se propone al Rector el nombramiento de un Secretario Ejecutivo, quien es el coordinador del Instituto.

Este proyecto integrador busca la suma de esfuerzos en beneficio de la docencia y la investigación, por lo que de la mayor importancia es la incorporación de programas educativos a nivel de licenciatura y de posgrado en el Instituto. Esto redundará en beneficio de la formación integral de nuestros estudiantes, quienes ahora además de tener nuevas opciones de crecimiento profesional, están involucrados directamente en la generación y aplicación de los proyectos a cargo de investigadores del más alto nivel académico, porque cada uno de los programas educativos tiene la sede de su operación académica en los Centros de Investigación.

Los programas educativos adscritos al Instituto son:

Licenciatura:

1. Licenciatura en Ciencias, con áreas terminales en: Bioquímica y Biología Molecular, Ciencias Computacionales y Cómputo Científico, Física, Matemáticas.
2. Licenciatura en Diseño Molecular y Nanoquímica
3. Licenciatura en Tecnología , con áreas terminales en Electrónica y Física Aplicada

Posgrado:

1. Maestría en Ciencias
2. Doctorado en Ciencias
3. Maestría en Ingeniería y Ciencias Aplicadas
4. Maestría en Sustentabilidad Energética
5. Especialidad en Comercialización de Conocimientos Innovadores
6. Maestría en Comercialización de Conocimientos Innovadores

II. MARCO NORMATIVO

El presente manual encuentra su sustento en lo dispuesto por el Artículo 84 fracción VII del *Estatuto Universitario* y su naturaleza es descriptiva, por lo que está subordinado al marco normativo siguiente:

- La Legislación Universitaria
- El *Plan Institucional de Desarrollo 2012 – 2018*
- El *Modelo Universitario*
- Las disposiciones que dicten las autoridades universitarias competentes.
- El Programa Operativo Anual del Instituto
- *El "Acuerdo por el que se transforma la Facultad de Ciencias en el Instituto de Ciencias Básica y Aplicadas",* 12 de diciembre de 2014. *Órgano Informativo Universitario "Adolfo Menéndez Samará" No. 84*
- El "*Acuerdo por el que se establecen las bases de operación y atribuciones provisionales de las autoridades del Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos",* 17 de febrero de 2015, Oficio No. R/077/15.

III. MISIÓN

Formar recursos humanos de excelencia a nivel Licenciatura y Posgrado en las áreas de las ciencias básicas y aplicadas, así como contribuir, a través de la investigación multidisciplinaria, a la generación y a la aplicación del conocimiento científico y tecnológico en beneficio de la sociedad.

VISIÓN

Ser un Instituto con programas educativos acreditados con reconocimiento internacional, donde se formen recursos humanos de Licenciatura y Posgrado con una amplia cultura científica de vanguardia multidisciplinaria, con valores éticos, sentido crítico, capacidad de innovación y responsabilidad social. Generar conocimientos en ciencias básicas y aplicadas multidisciplinarias, a través del desarrollo de proyectos de investigación vinculados con el sector público o la iniciativa privada, que contribuyan al avance científico y tecnológico. Prestar servicios competitivos a los sectores industrial, educativo, social, gubernamental e instituciones afines.

IV. OBJETIVOS DEL IICBA

- Realizar investigación inter y transdisciplinar en ciencia básica y aplicada al servicio de la sociedad, al igual que promover la calidad y desarrollo de todos los programas educativos de licenciatura y posgrado adscritos al Instituto favoreciendo la movilidad docente y estudiantes y particularmente el desarrollo integral del alumno.

- Desarrollar innovación que impulse proyectos de desarrollo tecnológico y productos del más alto nivel, además de fortalecer la generación de recursos propios, todo lo cual se inserta en el ámbito de responsabilidad social que la UAEM tiene con las comunidades y los pueblos de nuestro entorno para contribuir a su bienestar.

- Lograr una estructura organizacional que favorezca la debida optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad y el Instituto manteniendo coherencia con los criterios de transdiciplinariedad del conocimiento, racionalidad administrativa, mejora continua y descentralización de sus procesos y racionalidad financiera.

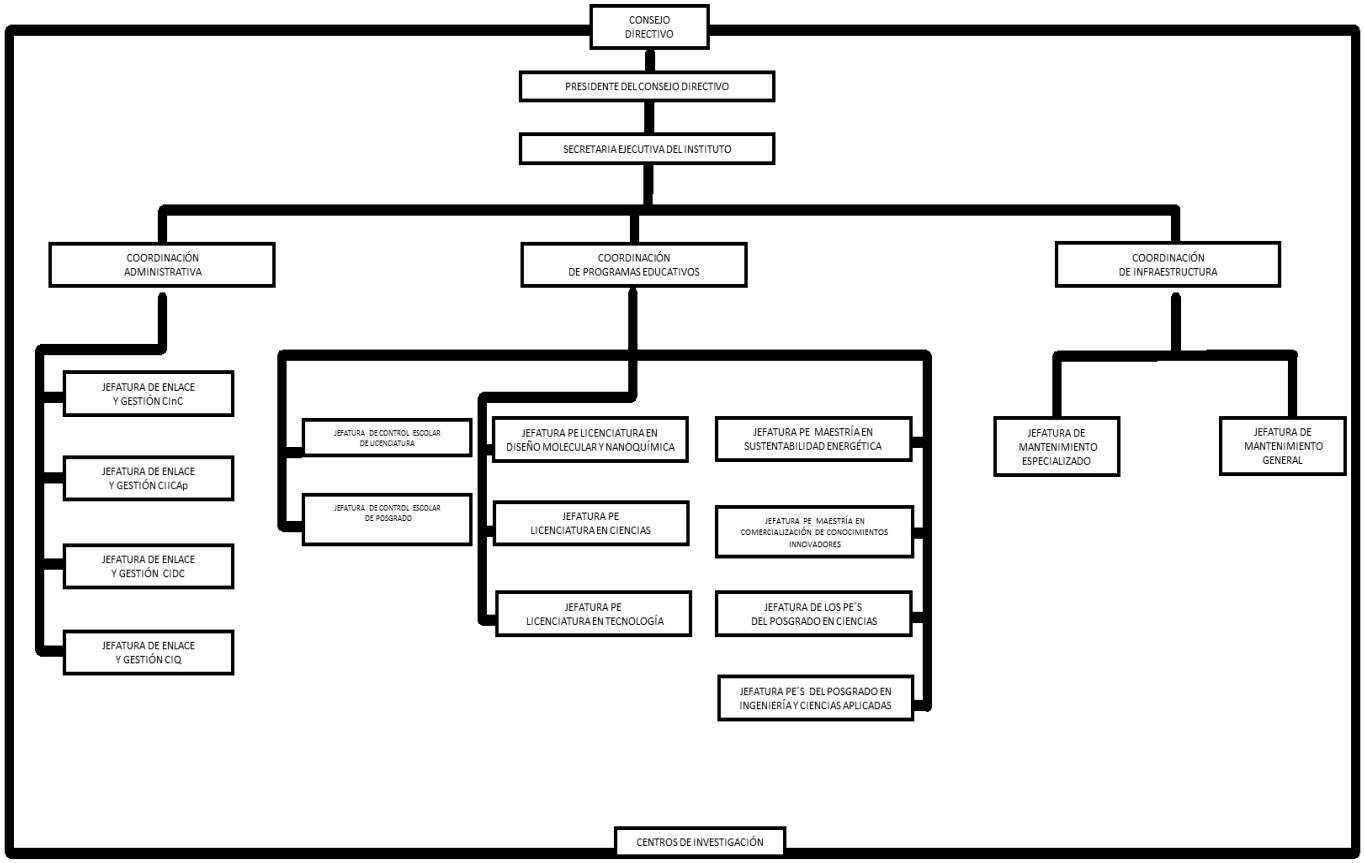
- Incrementar e integrar las capacidades de los cuerpos académicos, enfocados a resolver con mayor pertinencia, prontitud y efectividad los retos señalados en el Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) 2012-2018 de la UAEM.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS

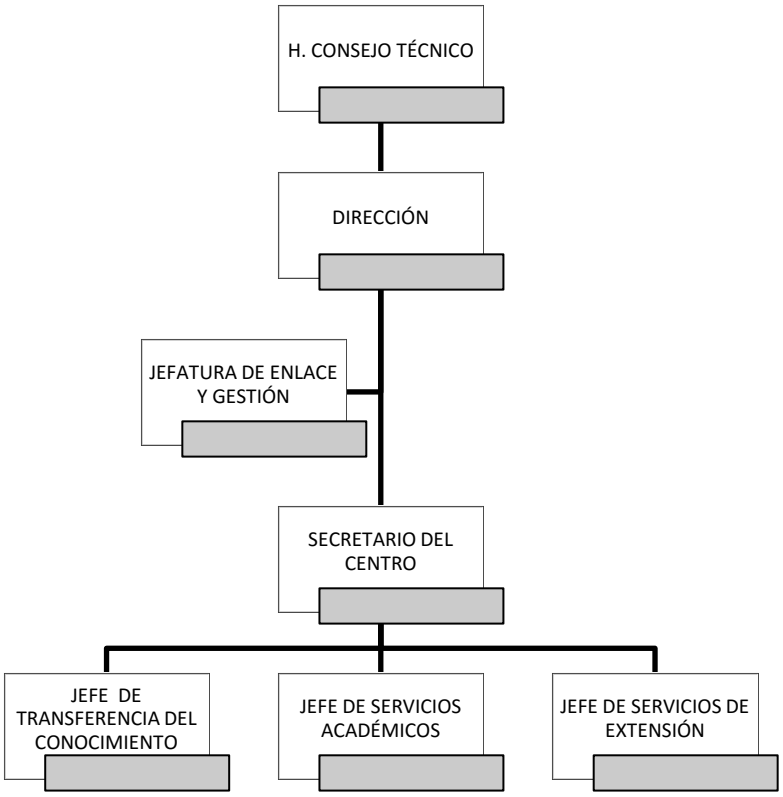
1. CONSEJO DIRECTIVO
2. PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
3. SECRETARÍA EJECUTIVA
4. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
   - 4.1 JEFATURAS DE PROGRAMA EDUCATIVO
   - 4.2. JEFATURAS DE CONTROL ESCOLAR DE LICENCIATURA Y POSGRADO
5. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
   - 5.1 JEFATURAS DE ENLACE Y GESTIÓN
6. COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
   - 6.1 JEFATURA DE MANTENIMIENTO GENERAL
   - 6.2 JEFATURA DE MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO

VI. ORGANIGRAMAS

a) Organigrama del IICBA



b) Organigrama de Centro de Investigación



VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es la máxima autoridad universitaria colegiada del Instituto. Dicho organismo se integra por:

a. Los Directores de las unidades académicas adscritas al Instituto conforme a lo previsto en el Acuerdo conducente del Consejo Universitario de fecha doce de diciembre de dos mil catorce;
b. Un Secretario Ejecutivo del Instituto, y
c. El demás personal subordinado de apoyo que sea conducente, conforme a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal de la institución.

Este Consejo Directivo es presidido de manera rotativa por el director de mayor antigüedad, quien durará en el cargo un año. Por conducto del Consejo Directivo, se propone al Rector el nombramiento de un Secretario Ejecutivo, quien es el coordinador del Instituto.

Funciones:

- Llevar a cabo las sesiones ordinarias o extraordinarias de conformidad a lo previsto por la Legislación Universitaria.
- Tomar los acuerdos en el marco de atribuciones que les confiere la Legislación Universitaria y el Consejo Universitario.
- Deliberar sobre los debates que se susciten al interior de sus sesiones, conservando el orden, debiendo sujetarse para este efecto a la Dirección del Presidente respectivo.
- Validar con su firma, el contenido del documento que consigne el Plan Operativo Anual del Instituto.
- Realizar observaciones por escrito al informe que rinda su Presidente, debiendo hacerlas del conocimiento al Presidente que, en su caso, entre en nuevas funciones.

Título del Puesto: PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

Reporta a: Consejo Directivo del Instituto y al C. Rector de la UAEM

Supervisa a: Secretario Ejecutivo del Instituto.

Objetivo General:

Presidir y representar al Instituto ante las instancias competentes.

Funciones:

- Proponer y coordinar con los Directores de Centros de Investigación, la calendarización de sesiones ordinarias del Consejo Directivo del Instituto.
- Presidir las sesiones del Consejo Directivo del Instituto, dando seguimiento a los acuerdos internos que se tomen.
- Realizar las mociones y dirigir los debates en las sesiones del Consejo Directivo, dentro del marco de sus atribuciones normativas.
- Firmar la documentación del Instituto en el marco de atribuciones que le confiere la Legislación Universitaria.

Título del Puesto: SECRETARÍA EJECUTIVA

Reporta a: Consejo Directivo del Instituto.

Supervisa a: Coordinación de Programas Educativos, Coordinación de Infraestructura, Coordinación Administrativa.

Relaciones internas: Directores de Centro de Investigación, Secretarios de Centro de Investigación, Coordinadores académicos de los programas educativos, Comisiones académicas.

Relaciones externas: Secretaría Académica, Secretaría General, Secretaría de Planeación y Desarrollo, Secretaría de Extensión.

Objetivo general:

Ejercer en el marco de sus atribuciones, las labores de coordinación, control y evaluación de los asuntos académicos y administrativos del Instituto bajo la supervisión del Consejo Directivo.

Funciones:

- Representar al Instituto en las comisiones inherentes a su cargo.
- Planear, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los acciones para el alcance de los objetivos del Instituto.
- Supervisar el desarrollo de las coordinaciones de Programas Educativos, Administrativa y de Infraestructura.
- Planear y gestionar la obtención de recursos financieros y humanos para la óptima operación del Instituto.
- Elaborar, gestionar y presentar en su momento oportuno al Consejo Directivo para su aprobación, la propuesta respectiva del Programa Operativo Anual del Instituto.
- Elaborar, gestionar y presentar al Consejo Directivo para su aprobación el Programa Operativo Anual del Instituto;
- Ejercer el Programa Operativo Anual del Instituto.
- Coadyuvar al Consejo Directivo conducente en la instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, proyectos y actividades que acuerden para su aplicación en el Instituto;

- Elaborar y remitir al Consejo Directivo del Instituto un reporte semestral de las actividades desempeñadas.
- Atender las instrucciones y requerimientos que le formulen el Pleno del Consejo Directivo o su Presidente.
- Levantar las actas de las sesiones del Consejo Directivo;
- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo;
- Tener bajo su resguardo el archivo del Consejo Directivo;
- Coadyuvar en el control escolar del Instituto en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas del alumnado correspondiente, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución con el titular de la Dirección General de Servicios Escolares.
- Resolver sobre las solicitudes de licencias del personal que se encuentre laboralmente adscrito al Instituto y que no excedan de diez días. Cuando dichos permisos sean mayores a diez: días deberán tramitarse ante el Rector;
- Coordinar los procesos de acreditación de los programas educativos adscritos al instituto;
- Apoyar al Presidente del Consejo Directivo en la ejecución y coordinación de los asuntos académicos del Instituto.
- Administrar adecuada y ordenadamente todos los asuntos relacionados con la eficiente realización de los programas de estudios del Instituto.
- Supervisar puntualmente, de manera conjunta con la Coordinación de Programas Educativos y el Centro de Investigación correspondiente, la operación de los programas de estudios de acuerdo con su contenido y con el calendario del semestre.
- Atender al personal docente y a estudiantes en los asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones.
- Comunicar a profesores y estudiantes todo lo relacionado con las disposiciones de los órganos académicos internos.
- Velar por el prestigio y buen funcionamiento del Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas.
- Asistir con voz, pero sin voto, a las distintas reuniones de Comisiones Académicas; en el desempeño de esta función podrá delegar dicha atribución en términos de la Legislación Universitaria.
- Supervisar la planeación, desarrollo y evaluación de los diferentes programas de apoyo institucional del Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas.
- Efectuar el procedimiento de entrega recepción al término de su respectivo periodo, y
- Las derivadas por las instrucciones que reciba del Consejo Directivo o de las atribuciones conferidas por la Legislación Universitaria.

Título del Puesto: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Reporta a: Secretaría Ejecutiva

Supervisa a: Jefes de Programas Educativos, Jefe de Control Escolar de Licenciatura, Jefe de Control escolar de Posgrado.

Relaciones internas: Coordinadores académicos de cada programa educativo, Comisión académica de PE, Consejo Interno de Posgrado.

Relaciones externas: Secretaría Académica, Secretaría de Extensión, Dirección General de Servicios Escolares.

Objetivo general:

Organizar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo y seguimiento de los Programas Educativos para su adecuado funcionamiento, buscando mantener una relación armónica entre estudiantes y profesores, con el propósito de garantizar una formación integral de acuerdo con los objetivos y perfil de egreso, en apego a la normatividad institucional, buscando lograr los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

Funciones:

- Representar al Secretario Ejecutivo en las comisiones inherentes a su cargo, cuando medie la delegación de facultades conducente.
- Realizar el diagnóstico de los problemas académicos del Instituto e intervenir con acciones concretas y planificadas para mejorar el aprendizaje y generación de conocimiento.
- Colaborar en la elaboración de manuales de políticas, normas y procedimientos de su competencia.
- Participar en la elaboración del plan de mejoramiento y evaluación de los programas educativos.
- Coordinar los procesos de evaluación y/o acreditación de la calidad de los programas Educativos de licenciatura o posgrado.
- Realizar el seguimiento de la atención de las recomendaciones emitidas por los organismos externos de evaluación de programas educativos.
- Coordinar y asesorar técnicamente las reestructuraciones de los programas educativos del Instituto.
- Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la planeación, programación académica y evaluación, de acuerdo con los criterios curriculares y modelo educativo.

- Supervisar a los jefes de programas educativos de licenciatura y posgrado en sus acciones para el logro de los objetivos curriculares.
- Recibir los informes anuales de los jefes de programas educativos y de servicios escolares.
- Brindar apoyo para necesidades de capacitación pedagógica de acuerdo con el Modelo Universitario.
- Colaborar en proyectos de investigación pedagógica del Instituto.
- Supervisar el control escolar del Instituto en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas del alumnado correspondiente, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución con la Dirección General de Servicios Escolares.
- Rendir un informe anual de las actividades realizadas en la Coordinación de Programas Educativos.
- Presentar a la Secretaría Ejecutiva las necesidades de materiales de las jefaturas de programas educativos y de control escolar.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del equipo y material a su manejo.
- Convocar y dirigir las reuniones realizadas en la Coordinación de PE, elaborar las minutas respectivas y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
- Supervisar en el marco de sus actividades, la cumplimentación de las leyes, reglamentación y lineamientos relacionados con los programas educativos. Debiendo informar por escrito a la Secretaría Ejecutiva cualquier anomalía suscitada en torno a esta función.
- Cumplir las demás encomiendas asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo, en apego a la normatividad universitaria.

Título del Puesto: JEFE DE PROGRAMA EDUCATIVO

Reporta a: Coordinación de Programas Educativos

Supervisa a: Asistente técnico, secretaria

Relaciones internas: Coordinador académico de programa educativo, jefe de Servicios académicos de CI, Jefe de Extensión de CI.

Relaciones externas: Secretaría Académica, Secretaría de Extensión, Dirección General de Servicios Escolares.

Objetivo general:

Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de los Programas Educativos para que los alumnos logren el nivel de competencia que requieren, con base en el Plan de Estudios y el perfil profesional del egresado; fortaleciendo la coordinación interinstitucional con las instituciones a través del establecimiento y/o actualización de convenios específicos de colaboración; fomentando y apoyando la investigación educativa.

Funciones:

(Las siguientes funciones aplican, según corresponda, a programa educativo de licenciatura o de posgrado)

- Presentar a la Coordinación de Programas Educativos del Instituto, el programa de trabajo a realizar en cada período académico, incluyendo las necesidades de recursos humanos, físicos y financieros.
- Colaborar en la elaboración y actualización de los manuales de operación y procedimientos de su área.
- Colaborar con el Coordinador Académico del PE, en el proceso de selección y admisión al Programa Educativo (PE).
- Dar atención y orientación en los aspectos académicos-administrativos a los estudiantes del PE, así como a los aspirantes a ingresar.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de revalidación.
- Dar seguimiento a las actividades extracurriculares de los estudiantes.
- Asegurar que los estudiantes reciban oportunamente la información de las convocatorias de becas, apoyando en la gestión y seguimiento de las solicitudes. En el caso de PE de Posgrado, dar seguimiento a la postulación, desarrollo y cancelación de las mismas realizando el reporte de evaluación del desempeño del becario al finalizar cada semestre.

- Gestionar la publicación de convocatorias de movilidad estudiantil a través de los medios institucionales y dar seguimiento a las solicitudes.
- Dar seguimiento a la oportuna evaluación de los profesores por parte de los estudiantes reportando en su caso a la Jefatura de Control Escolar y en su caso a la Coordinación, sobre las anomalías que se presenten en los plazos y métodos de evaluación previstos en los ordenamientos aplicables.
- Notificar por escrito a la Coordinación de Programas Educativos del IICBA y al Coordinador Académico de su PE sobre las observaciones y problemas que detecte en las evaluaciones de profesores.
- Llevar el sustento documental que permita la identificación de la trayectoria académica de los estudiantes, que incluya permanencia, eficiencia terminal y deserción.
- Elaborar y resguardar los documentos físicos o electrónicos que contengan las estadísticas y bases de datos relevantes del PE.
- Elaborar constancias de los profesores.
- Colaborar con el Coordinador Académico del PE, según corresponda a licenciatura o posgrado, en:

  a. Establecer las materias a ofertar por semestre, el horario de clases, sinodales de los exámenes departamentales y comités tutorales.

  b. Supervisar la operación de los programas de estudios de acuerdo con su contenido y con el calendario del semestre.

  c. Asegurar que los estudiantes reciban oportunamente la información relevante sobre: reglamentos, revisión de exámenes, entrega de actas, publicación de calificaciones, servicio social, pago de inscripciones, trámites de titulación, entre otros

  d. Colaborar en la elaboración y/o actualización de Planes y programas de estudio de PE.

  e. Colaborar en las Evaluaciones de los CIEES, en las Acreditaciones por COPAES o en el PNPC, según corresponda de acuerdo al PE.

  f. Asistir a las reuniones de Comisiones Académicas y/o Consejo Interno de Posgrado, elaborar las actas y dar seguimiento a los acuerdos que emanen de estas reuniones.

  g. Cumplir las demás encomiendas asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo, en apego a la normatividad universitaria.

Título del Puesto: JEFE DE CONTROL ESCOLAR DE LICENCIATURA O POSGRADO

Reporta a: Coordinación de Programas Educativos

Supervisa a: Asistente técnico, Oficial administrativo, Secretaria.

Relaciones internas: Coordinador académico de programa educativo, JEFE

Relaciones externas: Dirección General de Servicios Escolares, Dirección de Normatividad Institucional.

Objetivo general:

Organizar y controlar los servicios escolares del Instituto, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas del alumnado correspondiente.

Funciones:

- Conformar los expedientes de alumnos de nuevo ingreso.
- Mantener actualizados los historiales académico – escolares (kárdex).
- Elaborar las listas de asistencia de alumnos
- Elaborar las actas de calificaciones.
- Gestionar y administrar el Sistema SADCE.
- Atender los diferentes programas de becas académicas y gestionar el seguro facultativo.
- Elaborar constancias y certificados.
- Atender los trámites de titulación.

Título del Puesto: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Reporta a: Secretaría Ejecutiva

Supervisa a: Jefes de Enlace y Gestión de cada uno de los Centros de Investigación.

Relaciones internas: Jefes de Servicios Académicos, Jefes de Extensión y Jefes de Transferencia de Conocimiento.

Relaciones externas: Coordinación General de Administración, Dirección de Contabilidad, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Presupuestos.

Objetivo general:

Apoyar a la Secretaría Ejecutiva del Instituto a garantizar el ejercicio adecuado de los recursos materiales y financieros, proveyendo de lo necesario al cliente para el cumplimiento de los objetivos, de acuerdo al Programa Operativo Anual y atendiendo a los lineamientos establecidos por la administración central.

Funciones:

- Representar al Secretario Ejecutivo en términos de la Legislación Universitaria.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) en conjunto con la Secretaría Ejecutiva.
- Administrar los recursos financieros autogenerados del Instituto.
- Administrar el presupuesto asignado al IICBA de los diferentes programas institucionales (Gasto corriente, PRODEP, CONACyT, FECES, PROFOCIE, PAAGES, FADOES, etc.)
- Elaborar la información de los estados financieros de los diferentes programas que se manejan en el IICBA.
- Gestionar la implementación de cuentas bancarias y realizar conciliaciones presupuestales y bancarias del IICBA.
- Adquirir y administrar los insumos y materiales necesarios para cubrir las actividades administrativas que se lleven a cabo en el IICBA y de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.
- Dar respuesta y seguimiento a las diversas Auditorías de los diferentes programas del IICBA.
- Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones del personal a su cargo, comunicándolas de inmediato al Secretario Ejecutivo para su seguimiento y resolución.
- Proporcionar al personal del IICBA la información y lineamientos necesarios relacionados con esta Coordinación Administrativa.

- Apoyar en la realización y organización de eventos de los CI.
- Vincular la realización de los trámites administrativos de las Jefaturas de Enlace y Gestión de los CI al interior de la UAEM.
- Coordinar las adquisiciones de bienes muebles, materiales, acervo y servicios que se requieran de los diversos programas de los CI.
- Coordinar, vigilar y mantener la correcta y oportuna entrega mensual de conciliaciones presupuestales y bancarias de los CI.
- Vigilar la oportuna y correcta comprobación de los gastos realizados de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas de los diferentes programas de los CI.
- Dar seguimiento a la contratación de personal por servicios profesionales (honorarios) de los diferentes programas de los CI.
- Coordinar y vigilar el establecimiento y mantenimiento del correcto control de los activos fijos que conforman la infraestructura de los CI.
- Cumplir las demás encomiendas asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo, en apego a la normatividad universitaria.

Título del Puesto: JEFE DE ENLACE Y GESTIÓN

Reporta a: Coordinación Administrativa

Supervisa a: Asistente técnico, secretaria

Relaciones internas: Coordinador académico de programa educativo

Relaciones externas: Coordinación General de Administración, Dirección de Contabilidad, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Presupuestos.

Objetivo general: Coordinar y supervisar la operación y seguimiento de las actividades de operación y funcionamiento del Centro de Investigación, relacionadas con la administración del Instituto.

Funciones:

- Representar al Secretario Ejecutivo en términos de la Legislación Universitaria.
- En conjunto con la Dirección del CI, participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar y organizar las actividades de operación y funcionamiento relacionadas con la administración del CI.
- Administrar los recursos económicos autogenerados.
- Administrar el presupuesto asignado al CI de los diferentes programas Institucionales (Gasto corriente, PRODEP, FECES, PROFOCIE, PAAGES, FADOES, etc.)
- Elaborar la información de los estados financieros de los diferentes programas que se manejan en el CI.
- Gestionar la apertura de cuentas bancarias y realizar conciliaciones presupuestales y bancarias.
- Vigilar la oportuna y correcta comprobación de los gastos realizados de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas de los diferentes programas.
- Dar respuesta y seguimiento a las diversas Auditorías de los diferentes programas.
- Elaborar, administrar y dar seguimiento a la contratación de personal por servicios profesionales (honorarios) de los diferentes programas.
- Realizar los trámites necesarios de participantes que se incorporen al CI por Becas, Estancias Académicas, etc. de los diversos programas.
- Realizar los trámites correspondientes para las adquisiciones de bienes muebles, materiales, acervo y servicios que se requieran de los diversos programas del CI.
- Coordinar y supervisar los servicios del personal de vigilancia del CI.
- Controlar la salida de equipos y materiales para trabajos fuera de la Dependencia.
- Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones del personal a su cargo, comunicándolas de inmediato a la Dirección para su seguimiento y resolución.
- Vigilar el buen uso y cuidado del equipo común.
- Solicita servicios de mantenimiento a la Coordinación de Infraestructura del IICBA, en caso necesario.
- Supervisar y verificar el servicio de intendencia y conservación de las instalaciones del CI y áreas verdes.
- Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Director, en apego a la normatividad universitaria.

Título del Puesto: COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Reporta a: Secretaría Ejecutiva

Supervisa a: Jefes de Infraestructura especializada y Jefe de Mantenimiento General.

Relaciones internas: Coordinación Administrativa, Coordinación de Programas Educativos.

Relaciones externas: Coordinación General de Infraestructura, Dirección de Mantenimiento y Conservación, Dirección de Desarrollo de infraestructura. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

Objetivo general:

Coordinar los servicios de conservación y mantenimiento a las instalaciones y los equipos de los Centros de Investigación que conforman el Instituto, para garantizar la correcta operación y óptimas condiciones de funcionamiento de los equipos e infraestructura.

Funciones

- Planear y elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e infraestructura, optimizando los recursos.
- Asegurar la implementación y supervisión de los programas de mantenimiento desarrollados.
- Gestionar la capacitación especializada del personal a su cargo.

Título del Puesto: JEFE DE INFRAESTRUCTURA ESPECIALIZADA

Reporta a: Coordinación de infraestructura

Supervisa a: Asistente técnico, polivalentes.

Relaciones internas: Jefe de Mantenimiento General, Coordinación Administrativa, Coordinación de Programas Educativos.

Relaciones externas: Coordinación General de Infraestructura

Objetivo general:

Ofrecer los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos científicos de los Centros de Investigación que conforman el Instituto, para garantizar la correcta operación y óptimas condiciones de funcionamiento.

Funciones

- Realizar la implementación de los servicios de base de datos, sistemas operativos, respaldos y aplicaciones en la infraestructura tecnológica.
- Proporciona mantenimiento y soporte para el buen funcionamiento de los equipos científicos de los centros de investigación.
- Coordina la administración de los Centros de Cómputo (instalación de software y hardware), mantenimiento de Red).

Título del Puesto: JEFE DE MANTENIMIENTO GENERAL

Reporta a: Coordinación de infraestructura

Supervisa a: Asistente técnico, polivalentes.

Relaciones internas: Jefe de Mantenimiento General, Coordinación Administrativa, Coordinación de Programas Educativos.

Relaciones externas: Coordinación General de Infraestructura

Objetivo general:

Brindar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de los Centros de Investigación que conforman el Instituto, para garantizar la correcta operación y óptimas condiciones de funcionamiento de la infraestructura.

Funciones

- Garantizar el correcto funcionamiento de todos los equipos (Compresores, secadoras de aire, aire acondicionado, equipo de laboratorio, roto vapores, bombas de vacío).
- Supervisar y dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias.
- Seguimiento y atención a las Actividades de Protección Civil (Bioseguridad).

B. CENTROS DE INVESTIGACIÓN

El presente apartado contiene, únicamente de manera enunciativa y descriptiva, información relativa a las funciones de los puestos que se enlistan. Por ello, el contenido de esta sección podrá en todo momento modificarse y ajustarse conforme a la Reglamentación interna respectiva de cada Centro que conforma al Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas.

Título del Puesto: DIRECTOR DE CENTRO

Reporta a: Consejo Técnico

Supervisa a: Secretario de Centro, Jefe de Enlace y Gestión

(La designación de Director del Centro se realiza de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica y en el Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos).

Funciones:

- Asistir en su carácter de integrante del Pleno de Consejo Directivo del IICBA con derecho a voz y voto en los asuntos que sean sometidos a dicho Pleno.
- Informar por escrito a los Consejos Técnicos que presidan de los respectivos Centros de Investigación, sobre las decisiones y acuerdos tomados al interior del Consejo Directivo.
- Solicitar al Pleno del Consejo Directivo la inclusión de invitados en sus sesiones de conformidad a la Legislación Aplicable.
- Ser el representante legal del Centro ante las autoridades universitarias, estatales, federales, así como vigilar y promover el adecuado funcionamiento académico, administrativo y técnico del Centro.
- Fungir como presidente del Consejo Técnico y de la Asamblea de Profesores-Investigadores del Centro.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en Consejo Técnico y Asamblea de Profesores-Investigadores.
- Apoyar las actividades académicas y de investigación.

- Elaborar el Plan de Trabajo anual
- Elaborar el presupuesto anual.
- Fomentar la vinculación del Centro con instituciones de educación superior y sector privado en materia de investigación.
- Formalizar convenios de colaboración con otras instituciones.
- Promover nuevos proyectos en las diversas áreas de Investigación del Centro.
- Gestionar los recursos necesarios para la ejecución, desarrollo, difusión de los proyectos académicos y de investigación del Centro.
- Integrar y presentar informes sobre los avances de las investigaciones realizadas y en proceso.
- Rendir informe anual de las actividades desarrolladas en el Centro.
- Turnar a las instancias universitarias competentes de la UAEM los acuerdos tomados por el Consejo Técnico relacionados con las solicitudes de contratación, recontratación, promoción, permanencia y definitividad del Personal Académico del Centro.
- Vigilar que el Personal Académico, Administrativo, Profesores Visitantes y Estudiantes adscritos cumplan con los Reglamentos, Lineamientos y el Plan de Desarrollo del Centro.

Título del Puesto: SECRETARIO DE CENTRO

Reporta a: Director de Centro

Supervisa a: Jefe de Servicios Académico, Jefe de Transferencia de Conocimiento, Jefe de Servicios de Extensión.

Funciones:

- Representar al Centro de Investigación (CI) en los eventos y comisiones que le asigne la Dirección, de acuerdo a la Legislación Universitaria.
- Suplir al Director en los casos señalados por la Legislación Universitaria.
- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del CI.
- Apoyar al Director en las actividades académicas y de gestión de recursos para la investigación del CI.
- Participar como Secretario en el Consejo Técnico del CI, responsable de redactar el acta de las sesiones y verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el Consejo Técnico.

- Coordinar las actividades de las Comisiones nombradas en el Consejo Técnico y dar seguimiento a los acuerdos asumidos.
- Participar en los asuntos relacionados a la plantilla de personal, tales como: revisión, recontrataciones, informes y planes de trabajo anuales, recepción de documentación conducente a las promociones del personal académico, etc.
- Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones académicas ocurridas en el CI, comunicándolas de inmediato a la Dirección para su seguimiento y resolución.
- Recopilar y mantener la información actualizada del personal del CI (productos de investigaciones, nivel SNI, SEI, PRODEP, indicadores, proyectos financiados, artículos publicados, tesis dirigidas, programa de estímulos al desempeño docente, antigüedad y categoría laboral, entre otros).
- Participar en el desarrollo de los PE con sede en su CI, en conjunto con la Coordinación de programas educativos del IICBA.
- Contribuir en los procesos de revisión curricular y el rediseño de los programas educativos de su CI.
- Participar en la evaluación y/o acreditación de los programas educativos del CI y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos evaluadores.
- Coordinar la elaboración y difusión de las líneas de investigación, publicaciones y productos del CI.
- Coordinar la organización de espacios y horarios en el que se desarrollarán las actividades académicas, de investigación, de difusión y extensión del CI.
- Coordinar el buen desarrollo de eventos dentro y fuera de la UAEM, que organice el CI (cursos, talleres, coloquios, congresos, seminarios, informes de actividades, actividades culturales y deportivas, etc.).
- Supervisar el trabajo de los técnicos académicos adscritos al CI.
- Apoyar la vinculación con otras instituciones educativas, de investigación, del sector productivo y estatal.
- Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Director, en apego a la normatividad universitaria.

Título del Puesto: JEFE DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Reporta a: Secretario de Centro

Supervisa a: Asistente técnico de servicios de cómputo, Secretarias

Funciones:

- Diseñar las estrategias que permitan la optimización de los servicios académicos (centros de cómputo, laboratorios, biblioteca, entre otros) y atender eficientemente las necesidades de los programas educativos y de los ci.
- Organizar los espacios y horarios en el que se desarrollarán las actividades académicas, de investigación, de difusión y extensión del CI. Comunicar dicha organización al Secretario de cada CI y a la Coordinación de Programas Educativos del IICBA.
- Programar y coordinar la operación de los servicios de educación virtual.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de los servicios académicos (Seguimiento y verificación de bitácoras, manuales de procedimientos, medidas de seguridad e higiene, etc.)
- Coordinar las brigadas de seguridad y recolección de residuos peligrosos.
- Coordinar la emisión y renovación de las credenciales de identificación del personal académico, administrativo y estudiantes adscritos al CI.
- Organizar la estancia de profesores extranjeros.
- Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el personal sindicalizado del CI.
- Asegurar el buen funcionamiento de los bienes muebles y materiales asignados al CI.
- Llevar el control de los activos fijos que conforman la infraestructura del CI.
- Recibir y programar las solicitudes de uso del vehículo oficial del CI.
- Participar en proyectos de construcción y remodelación de las áreas del CI.
- Reportar y dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones del CI.

Servicios de cómputo

- Diseñar y mantener las páginas web y medios de divulgación (Facebook, Twitter y electrónicos) para la promoción y oferta de los PE y servicios del CI junto con el Secretario del Centro, Jefe de Extensión, jefe de Servicios Académicos y Jefe del PE.
- Articular con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la UAEM, la implementación de planes, políticas, estrategias y acciones en beneficio de las actividades del CI.
- Instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, de voz y datos, multimedia y de cómputo del CI.
- Atender y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo asociado al equipo científico del CI.

- Instalar, mantener y actualizar el software académico, administrativo y científico así como gestionar todo lo necesario para su buen funcionamiento.
- Actualizar, administrar y enseñar el uso de medios electrónicos y bases de datos propias del CI.
- Apoyar a las labores académicas de los profesores-investigadores que se desarrollen a través de equipos de cómputo.
- Apoyar en las actividades académicas y de difusión que requieran equipo audiovisual.
- Asignar claves telefónicas y cuentas de correo electrónico institucional.
- Administrar y controlar el equipo de acceso por huella digital de estudiantes y personal del CI.
- Dar soporte a las cámaras de vigilancia del CI.
- Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Director, en apego a la normatividad universitaria.

Título del Puesto: JEFATURA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Reporta a: Secretario de Centro

Supervisa a: Asistente técnico, secretarias

Funciones:

- Coordinar y/o administrar conjuntamente con la Dirección los recursos económicos de los proyectos financiados con CONACYT, Fondos Sectoriales y Mixtos, entre otros).
- Coordinar la elaboración de convenios de colaboración con diversos sectores.
- Mantenerse informado sobre los programas estatales y nacionales de investigación.
- Divulgar entre la comunidad los programas y/o convocatorias para transferencia de conocimientos.
- Incentivar la transferencia en tecnología.
- Orientar a la comunidad académica del CI en relación a los beneficios sociales y económicos que genera transferencia de conocimiento.
- Diagnosticar el potencial de ideas innovadoras al interior.
- Fomentar la participación de los investigadores en proyectos de transferencia de conocimiento.

- Coadyuvar en la gestión apropiada de los derechos de propiedad intelectual y la transferencia de tecnología en el proceso de investigación científica e innovación científica y tecnológica.
- Fomentar una interacción transparente entre los investigadores y las empresas.
- Fomentar el licenciamiento de tecnologías innovadoras.
- Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Director, en apego a la normatividad universitaria.
- Permanecer en la Institución el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones.

Título del Puesto: JEFE DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN

Reporta a: Secretario de Centro

Supervisa a: Asistente técnico, secretaria.

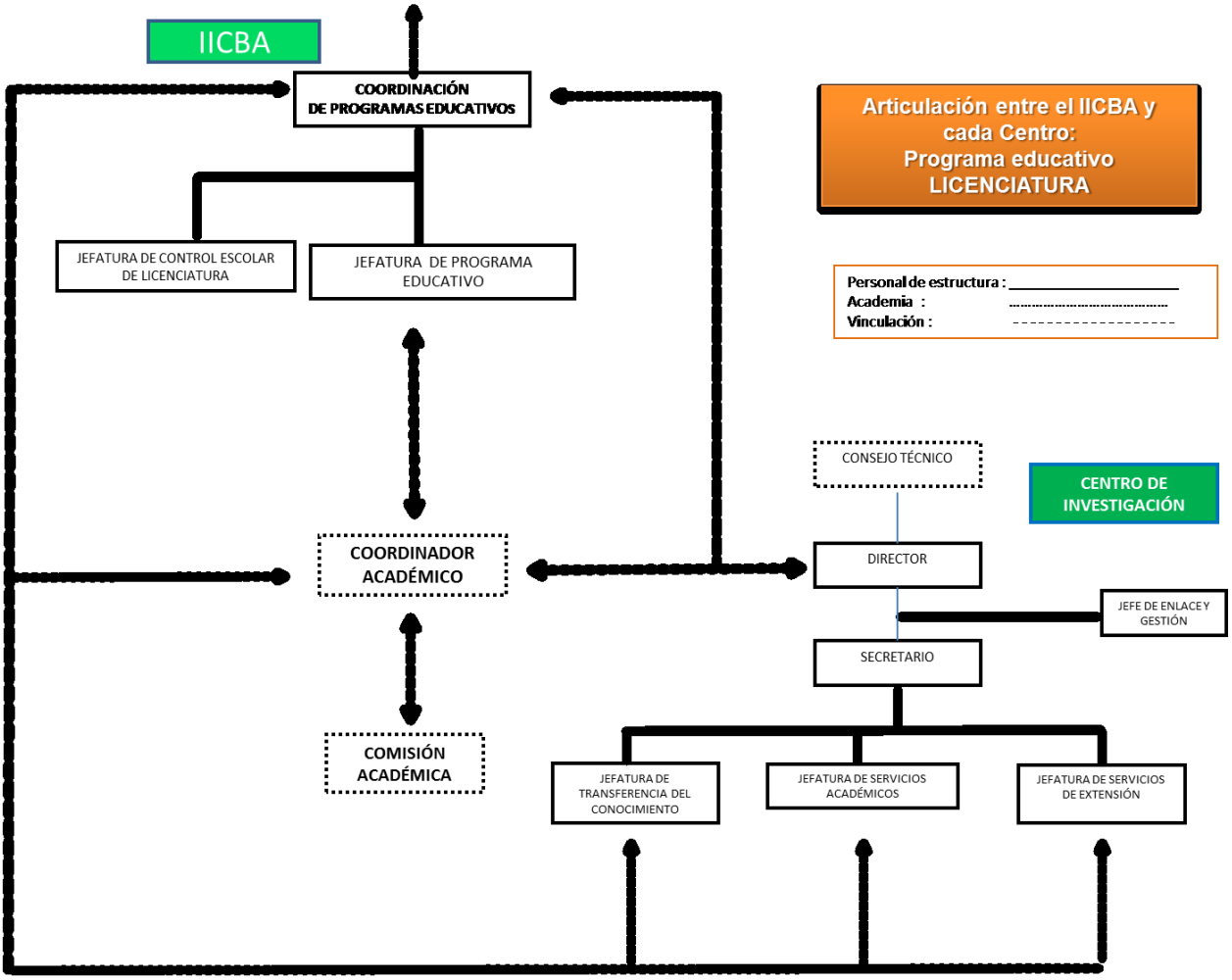
Funciones:

- Coordinar el programa de educación continua (diplomados, seminarios, cursos de actualización, etc.)
- Apoyo en la realización y organización de eventos del CI.
- Apoyo en la organización de visitas guiadas en el CI.
- Planear, programar y evaluar las actividades de vinculación con instituciones educativas, gubernamentales y sociales.
- Apoyo para coordinar visitas de PITC del CI para promoción y difusión de los PE y servicios.
- Coordinar la edición de publicaciones impresas o digitales.
- Asistir a exposiciones profesiográficas para promoción del CI.
- Dar de alta, coordinar y promover los programas de servicio social e intercambio de los alumnos.
- Participar en el seguimiento de egresados.
- Coordinar la bolsa de trabajo de los empleadores.
- Propiciar la formación y práctica deportiva, cultural y artística de la comunidad.
- Vincularse con la Secretaría de Extensión de la UAEM.
- Cumplir las demás encomiendas que le confiera el Director, en apego a la normatividad universitaria.

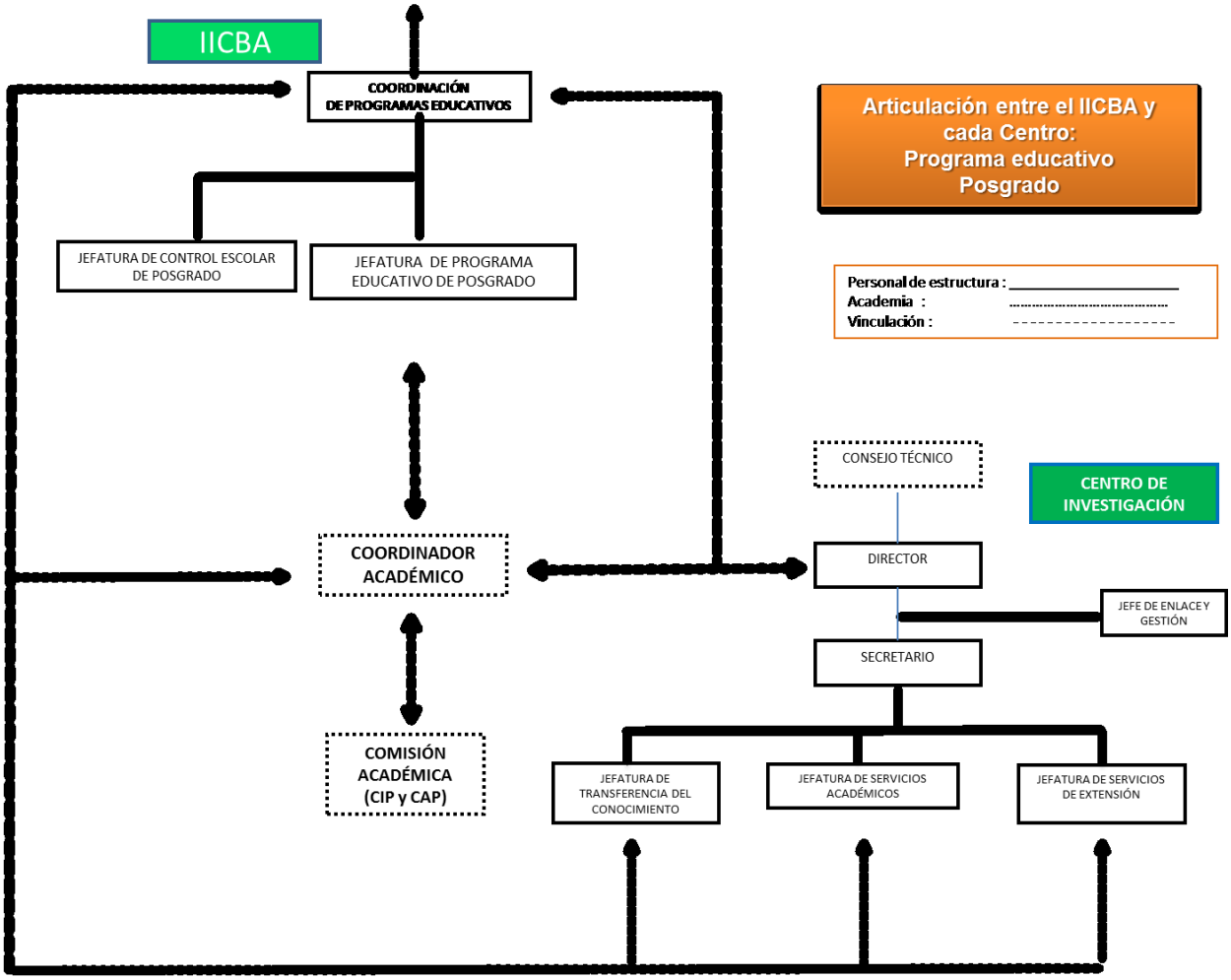
VIII. ARTICULACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CON LA ACADEMIA

El óptimo funcionamiento del Instituto requiere implica una estrecha interrelación y articulación de las áreas administrativas con la academia, esquematizada de la siguiente manera:

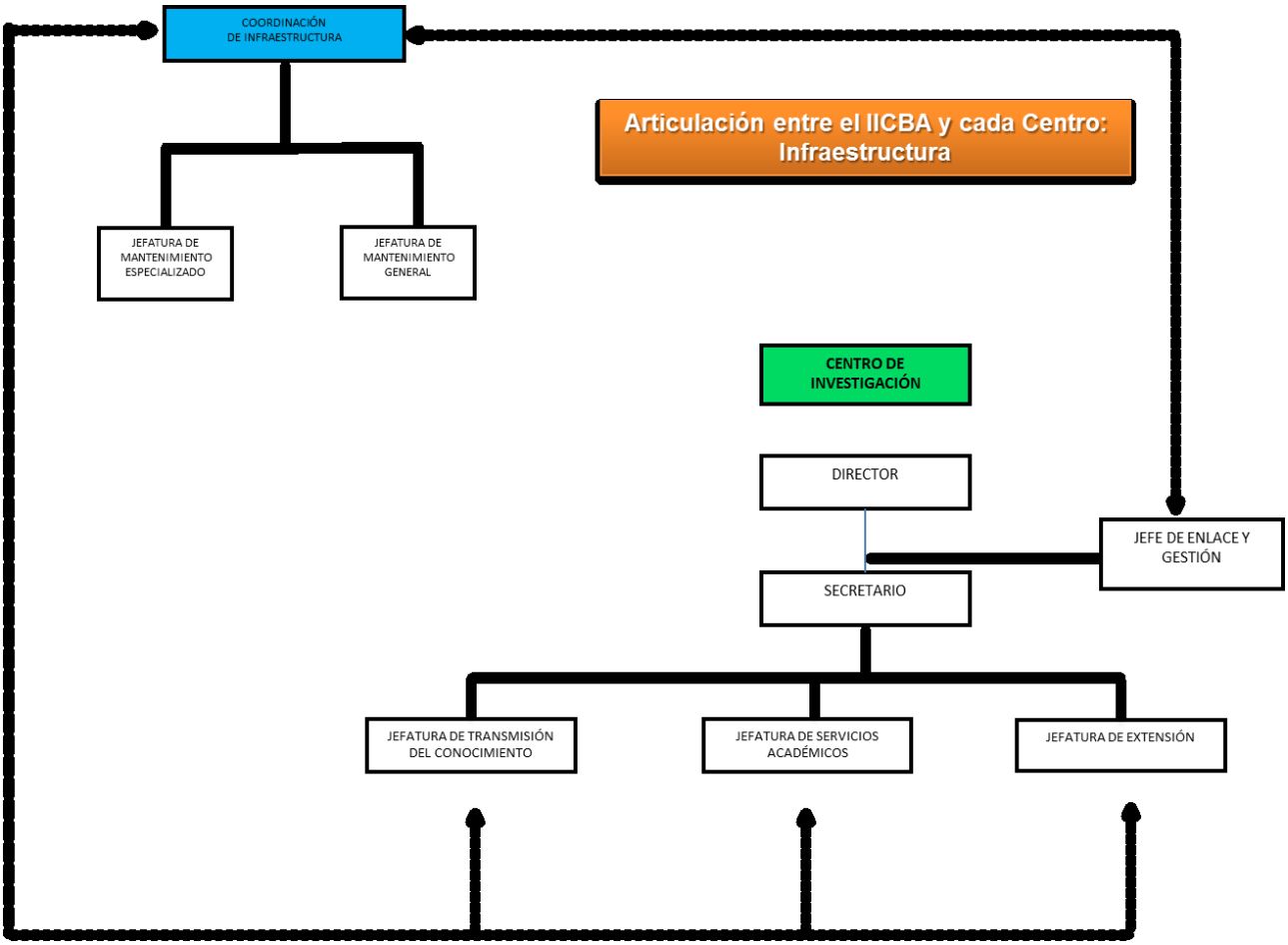
a) Programas educativos de licenciatura



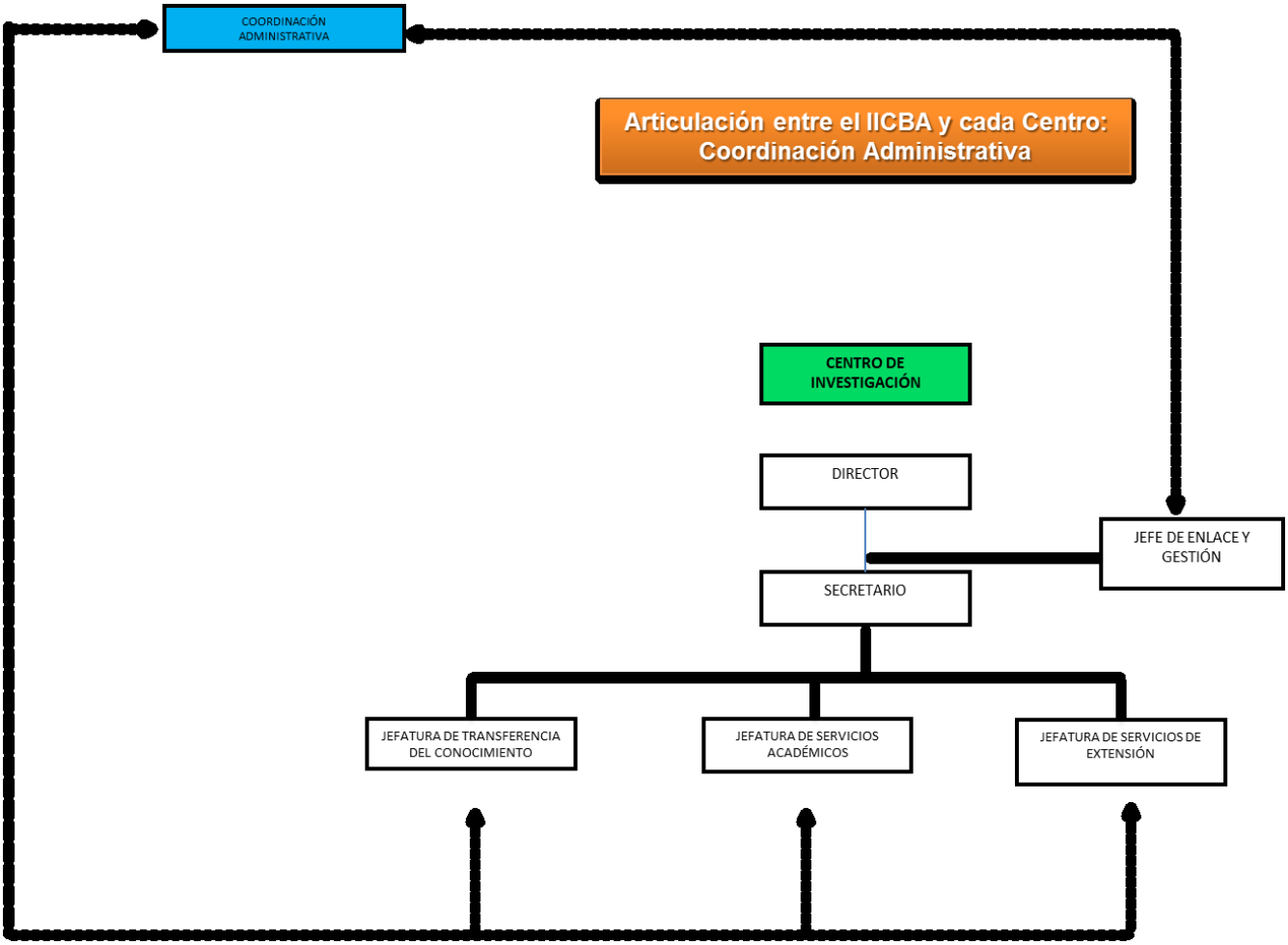
b) Programas educativos de posgrado



c) Coordinación de Infraestructura



d) Coordinación administrativa



COORDINADOR ACADÉMICO DE PROGRAMA EDUCATIVO

El coordinador académico de cada Programa Educativo, ya sea de licenciatura o de posgrado, es el responsable de la operación académica del mismo. Para ello, se apoya en el *Jefe de Programa Educativo,* quien le auxilia de lo relacionado a la gestión administrativa.

Funciones:

- Elaborar y enviar a la Coordinación de Programas Educativos programa educativo del IICBA, el programa de trabajo a realizar en cada periodo académico, incluyendo las necesidades de recursos humanos, financieros y de infraestructura.
- Participar el proceso de selección y de admisión de aspirantes al Programa Educativo (PE).
- Orientar en los aspectos académicos a los estudiantes del PE, así como a los aspirantes a ingresar.
- Establecer las materias a ofertar por semestre, los profesores asignados a cada materia, el horario de clases, y los sinodales de los exámenes departamentales y/o tutorales.
- Verificar la operación de los programas de estudios de acuerdo con su contenido y con el calendario del semestre.
- Presidir las Comisiones académicas y/o el Consejo Interno de Posgrado, según corresponda.
- Coordinar las revisiones y/o actualizaciones curriculares necesarias.
- Coordinar el proceso de asentar calificaciones en actas.
- Supervisar la realización de la Evaluación docente.
- Coordinar el proceso de Formación docente.
- Apoyar en las Evaluaciones de los CIEES, en las Acreditaciones por COPAES o en el PNPC, según corresponda.
- Cumplir las demás encomiendas que le confieren la normatividad universitaria y el IICBA.

COMISIÓN ACADÉMICA

Las Comisiones Académicas son la instancia inmediata de comunicación de la vida académica del Instituto y de las licenciaturas adscritas al Instituto. Se constituyen como un órgano con competencia estrictamente académica, cuya función principal es favorecer el desarrollo de las actividades de investigación, docencia y extensión de los programas educativos del IICBA.

Las Comisiones Académicas están integradas por el Director del Centro de Investigación que es la sede de la operación académica del programa educativo, el Secretario del Centro, el Coordinador académico del PE y cuatro PITC. Cada uno de ellos contará con voz y voto. Asimismo, se incluye al jefe de Programa educativo, quien contará con voz, pero no contará con voto.

Los PITC serán elegidos por la junta de profesores y avalados por el Consejo Técnico. Tendrán una duración de dos años en la Comisión, debiendo renovarse un año dos integrantes y los otros dos el siguiente.

Las atribuciones de las Comisiones Académicas son las siguientes:

- Fomentar el buen funcionamiento del Instituto y promover aquellas actividades que lo fortalezcan.
- Analizar las propuestas de creación, modificación, suspensión o cancelación del plan de estudios del programa educativo y someterlo a la aprobación o rectificación del Consejo Técnico.
- Analizar y dictaminar los asuntos de índole académicos referentes a los estudiantes.
- Recomendar a las instancias correspondientes la publicación de trabajos académicos realizados por los estudiantes del Instituto.
- Realizar las actividades de selección e inducción para la admisión al programa educativo.
- En conjunto con la jefatura del programa y la coordinación académica establecer las materias a ofertar por semestre, los profesores asignados a cada materia y el horario de clases.
- Verificar la adecuada operación de los programas de estudios de acuerdo con su contenido y con el calendario del semestre.
- Apoyar en el establecimiento de criterios, procedimientos y mecanismos de evaluación curricular del PE.

Las Comisiones Académicas sesionarán y votarán de la siguiente manera:

- Las Comisiones Académicas celebrarán sesiones ordinarias cada mes y las sesiones extraordinarias que se requieran. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos.
- Los integrantes deberán cumplir con el 80% de asistencia a las sesiones de la Comisión, en caso contrario, podrán ser sustituidos.
- Las sugerencias para elaborar el orden del día deberán ser enviadas al Secretario de Centro, con un mínimo de 72 horas de anticipación. Si hubiera temas de urgencia que no se incluyeron en la orden del día, se someterán a consideración para su inclusión al inicio de la sesión.
- El acta de acuerdos de la sesión se someterá a su aprobación en la siguiente sesión y deberá ser hecha pública por el Coordinador Académico, una vez que sea aprobada y firmada.