

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
CENTROS DE INVESTIGACIÓN E INSTITUTOS

**UA
EM**

RECTORÍA
2017-2023

Por una humanidad culta
Una Universidad de excelencia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES (PERSONAL DE CONFIANZA DE UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR)

Fecha de Actualización: Octubre 2021		Unidad Responsable de la Información:
Clave: UAEM - MPP - 02	Versión: 10	Coordinación General de Planeación y Administración Dirección General de Desarrollo Institucional
REALIZÓ  Mtra. Melody Medrán Cabrera Directora de Gestión y Desarrollo Estructural	REVISÓ:  Mtra. Georgina Rosales Ariza Directora General de Desarrollo Institucional	AUTORIZÓ:  Dr. Alvaro Zamudio Lara Coordinador General de Planeación y Administración

ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo y alcance	4
3. Antecedentes Históricos	5
4. Conformación Actual de la UAEM	7
5. Marco Legal	10
6. Estructura Organizacional	12
7. Directorio	13
8. Manuales de Funciones y Responsabilidades	14
8.1 Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)	15
8.2 Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)	36
9. Glosario	52
10. Actualización de documento	55

INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones y Responsabilidades es un documento oficial que sirve como medio de orientación para el personal de confianza de la UAEM, facilitando su integración a las distintas unidades de adscripción, otorgando una descripción de las tareas específicas y la autoridad asignada a cada puesto de acuerdo a la estructura de las unidades académicas y/o de las dependencias administrativas que conforman la institución.

Dentro de este manual se encuentra la información básica relativa a las actividades y la gestión que debe desempeñar el personal de confianza en sus jornadas laborales de acuerdo al puesto de trabajo, lo que permite el buen funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Este documento está dirigido a la comunidad universitaria, exhortándola a que el desempeño de sus funciones sea en estricto apego a lo dispuesto por nuestra Legislación Universitaria y acorde con los Planes y Programas de Desarrollo Institucional, con la finalidad de tener una mejora en la atención a los estudiantes, docentes y personal administrativo; cumpliendo la meta de ser una universidad de excelencia.

Es necesario destacar que los puestos que conforman el presente manual, corresponden a la Estructura Organizacional aprobada en septiembre del 2020 y son referidos únicamente al personal de confianza.

Dicho documento informativo y de consulta deberá revisarse y actualizarse cada año consecutivo o en su defecto al momento de generarse alguna reestructuración o modificación tanto del sistema administrativo-operativo, estructura normativa y funcional de la institución o bien al momento de cambio de contenido dentro del manual.

OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo, definir las funciones, generales y específicas, facultades, requerimientos y competencias necesarias de cada puesto de acuerdo a la pertinencia y factibilidad de la estructura organizacional de la UAEM, en el cual se especifican las actividades que establecen la dinámica organizacional de la universidad, facilitando la comunicación, organización e implementación adecuada de los niveles jerárquicos dentro de las unidades académicas y/o dependencias administrativas, eliminando a su vez la duplicidad de acciones, lo que permite una mejora continua de sus actividades y la satisfacción del servicio que se ofrece a la comunidad universitaria.

Así mismo el manual proporciona la información necesaria, estableciendo los conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y aptitudes que cada uno de los puestos requiere, así como las condiciones de trabajo y capacitación que se consideran necesarias para desempeñar las actividades en cada puesto.

ALCANCE

El presente manual es aplicable para el personal de Confianza de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de Nivel Superior y Nivel Medio Superior que forman parte de la estructura organizacional de la UAEM.

La importancia de este manual radica en el cumplimiento de los requerimientos normativos establecidos en la legislación universitaria, con propósito de organizar el trabajo y actividades de la Universidad. Así mismo, fortalecer la pertinencia de las funciones acorde a la estructura organizacional vigente.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1871

Los orígenes de la UAEM se remontan al siglo XIX, cuando Francisco Leyva, gobernador del Estado de Morelos, fundó el Instituto Literario y Científico de Morelos, a través de la ley del 15 de junio de 1871, el cual inició labores el 5 de mayo de 1872. Vale decir que dicha institución no tuvo oportunidad de prosperar, pues el presidente de México en turno, Porfirio Díaz quien además depuso a Leyva como gobernador, tenía la idea de que el estado respondía a labores agrícolas más que intelectuales.

El poco apoyo al instituto provocó que para 1884, únicamente subsistiera la Escuela de Agricultura y Veterinaria, ubicada en Acapantzingo.

1938

El 25 de diciembre de 1938, debido a la coincidencia de ideologías entre Lázaro Cárdenas y el gobernador del estado, Elpidio Perdomo, se fundó el Instituto de Estudios Superiores del Estado de Morelos; siendo su primer director el licenciado Bernabé L. de Elías.

1953

Años más tarde, en 1953, y por la necesidad de incluir más carreras para el estudiantado, este organismo fue sustituido por la Universidad del Estado de Morelos, hoy UAEM, su primer rector fue el doctor Adolfo Menéndez Samará.

La Ley Constitutiva y Reglamentaria del 7 de abril de 1953, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el día 15 de ese mes, instauró oficialmente la universidad.

1965

El 30 de enero de 1965 fue aprobada, promulgada y publicada la Ley Orgánica de la Universidad del Estado de Morelos, la cual presentaba cambios significativos respecto a la anterior.

1967

El 22 de noviembre de 1967, con la nueva promulgación de su Ley Orgánica, la UAEM obtiene su autonomía.

2008

La Ley Orgánica vigente de la UAEM fue promulgada el 21 de mayo de 2008 en el periódico oficial y entró en vigor el día 13 de agosto de 2008.

CONFORMACIÓN ACTUAL DE LA UAEM

La UAEM se encuentra conformada estructuralmente de la siguiente manera:

Dependencias de Administración Central

- Oficina de la Rectoría
- Secretaría General
- Secretaría Académica
- Oficina del Abogado General
- Oficina de la Tesorería General
- Coordinación General de Planeación y Administración
- Unidad para la Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad
- Órgano Interno de Control
- Procuraduría de los Derechos Académicos

Escuelas Preparatorias

- Escuela Preparatoria número uno, Cuernavaca
- Escuela Preparatoria número dos, Cuernavaca
- Escuela Preparatoria número tres, Cautla
- Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla
- Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla
- Escuela Preparatoria número seis, Tlaltizapán
- Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías
- Escuela de Técnicos Laboratoristas

Escuela de Tipo Superior y Facultades

- Escuela de Turismo
- Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan
 - Subsede Totolapan
- Escuela de Estudios Superiores de Jojutla
- Escuela de Estudios Superiores de Jonacatepec
 - Subsede Tepalcingo
 - Subsede Axochiapan
- Escuela de Estudios Superiores de Mazatepec
 - Subsede Tetecala
 - Subsede Miacatlán
- Escuela de Estudios Superiores de Xalostoc
- Escuela de Estudios Superiores de Yautepec
- Escuela de Estudios Superiores de Yecapixtla
 - Subsede Tetela del Volcán
- Escuela de Estudios Superiores del Jicarero
- Escuela de Teatro, Danza y Música
- Facultad de Arquitectura
- Facultad de Artes
- Facultad de Ciencias Agropecuarias
- Facultad de Ciencias Biológicas
- Facultad de Ciencias del Deporte
- Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería
- Facultad de Comunicación Humana
- Facultad de Contaduría, Administración e Informática
- Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
- Facultad de Diseño
- Facultad de Enfermería
- Facultad de Estudios Sociales
- Facultad de Estudios Superiores de Cuautla
- Facultad de Farmacia
- Facultad de Medicina
- Facultad de Nutrición
- Facultad de Psicología
- Instituto de Ciencias de la Educación

Centros e Institutos de Investigación

- Centro de Investigación en Ciencias (CInC)
- Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas (CINCCO)
- Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales (CICSER)
- Centro de Investigación en Dinámica Celular (CIDC)
- Centro de Investigación en Ingeniería y Ciencias Aplicadas (CIICAp)
- Centro de Investigación Interdisciplinaria para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
- Centro de Investigación Transdisciplinaria en Psicología (CITPsi)
- Centro de Investigaciones Biológicas (CIB)
- Centro de Investigaciones en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
- Centro de Investigaciones en Biotecnología (CEIB)
- Centro de Investigaciones Químicas (CIQ)
- Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIIHU)
- Instituto de Investigación en Ciencias Básicas y Aplicadas (IICByA)
- Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales

Acuerdo por el que se reforma de manera integral el Estatuto Universitario, artículo 2° fracción XXII, publicado en el Órgano Informativo Universitario: "Adolfo Menéndez Samará". Número 114 de fecha veintisiete de enero de dos mil veinte uno.

MARCO LEGAL

La Universidad Autónoma del Estado de Morelos se regula a través de distintas atribuciones como son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 3° Fracción VII
Artículo 123° Apartado "A"
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Capítulo III: Artículo 23-A

Leyes

- Ley Federal del Trabajo
Capítulo I: Artículo 9°
- Ley de Información Pública, estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
Capítulo II: Artículo 8, inciso 3.III.
- Ley Orgánica de la UAEM (Publicada el 21 de mayo de 2008):
Título Primero: Aspectos generales de la Universidad Autónoma del estado de Morelos:
Capítulo I: Artículos 3, 6 y 7

Capítulo II: Artículo 8

Capítulo III: Artículo 12

Título Tercero: Del gobierno Universitario:
Capítulo V: Artículo 27

Planes

- Plan Institucional de Desarrollo (2018-2023)

Estatutos

- Estatuto Universitario de la UAEM

Reglamentos

- Reglamento de Trabajo del Personal de confianza UAEM

Decretos

- Decretos emitidos por la Administración Central de la UAEM
- Decreto que Reforma, Adiciona Deroga Diversas Disposiciones del acuerdo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales de la UAEM

Circulares

- Circulares emitidas por la Administración Central de la UAEM

Acuerdos

- Acuerdos emitidos por la Administración Central de la UAEM
- Acuerdo por el que se Adicionan, Reforman y Derogan diversos artículos del Estatuto Universitario
- Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Estatuto Universitario
- Acuerdos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la UAEM

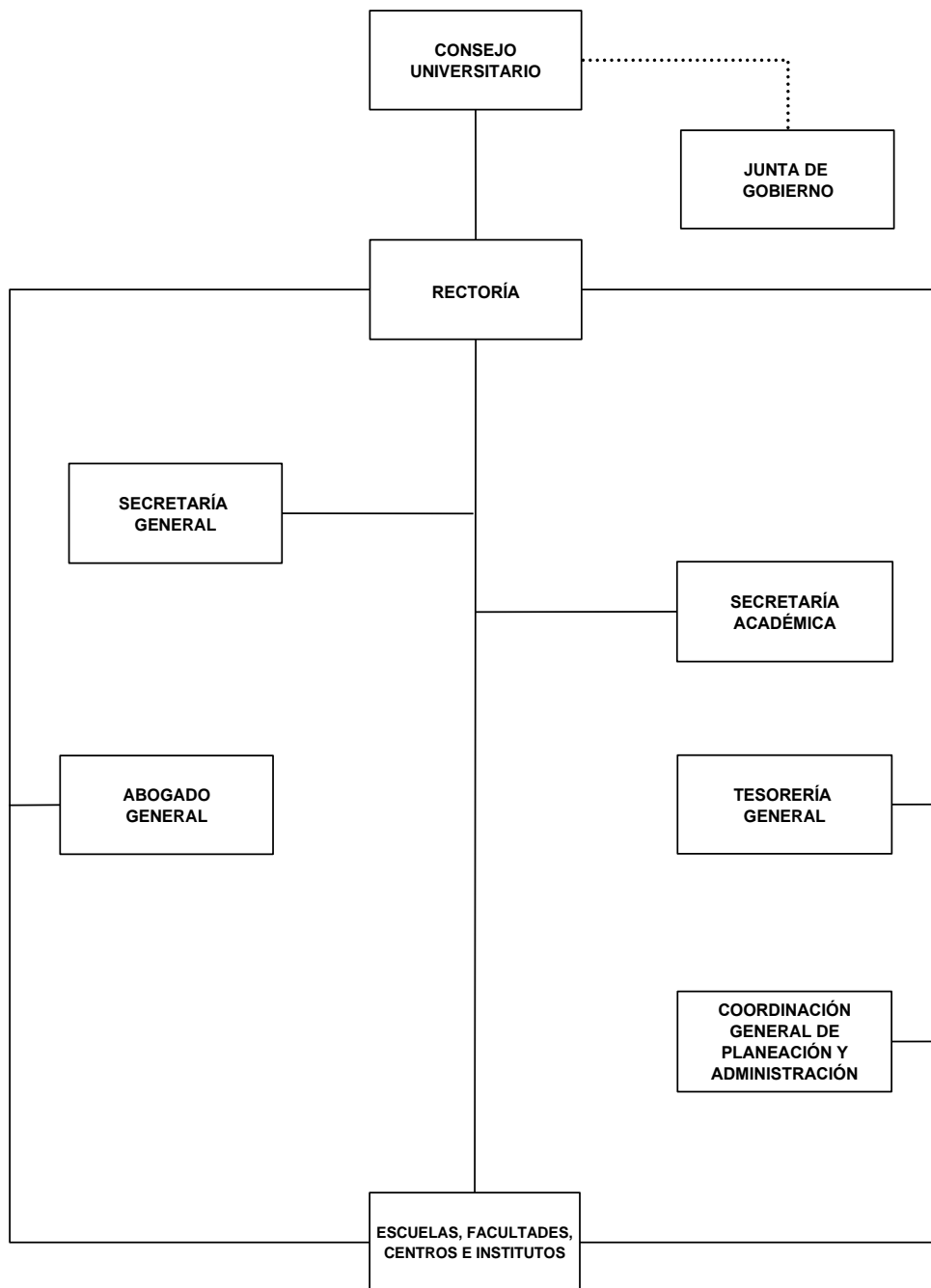
Actas

- Actas del Consejo Universitario de la UAEM

Manuales

- Manual de Perfil de Puestos
- Manual de Funciones y Responsabilidades

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DIRECTORIO

Dr. Gustavo Urquiza Beltrán

Rector

Mtra. Fabiola Álvarez Velasco

Secretaria General

Dr. José Mario Ordoñez Palacios

Secretario Académico

Mtro. Ulises Flores Peña

Abogado General

Mtra. Ana Lilia García Godínez

Tesorera General

Dr. Alvaro Zamudio Lara

Coordinador General de Planeación y Administración

MANUALES DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE NIVEL SUPERIOR

(CENTROS DE INVESTIGACIÓN E INSTITUTOS)

Puesto:	Dirección del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación
Dependencia:	Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría del Centro Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Investigación Jefatura de Extensión Asistentes Técnicos de Nivel Superior (6)

Propósito u Objetivo General

Representar al CIByC en los eventos y órganos colegiados que lo requieran. Dirigir las actividades del Centro que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos de investigación de frontera, docencia de calidad, difusión y aplicación del conocimiento generado. Velar por el cumplimiento de la legislación universitaria en todas las actividades que realice el Centro

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Colegio de directores (mensualmente), Consejo Universitario (trimestralmente), Dependencias Administrativas (esporádicamente) Rectoría (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Centros de investigación dentro y fuera del país (frecuentemente), Instancias gubernamentales federales, estatales y locales del sector ambiental y de investigación (CONANP, CONAFOR, CONACyT, etc.) (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Representar al Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación
2.	Elaborar el Presupuesto Operativo Anual del CIByC y ejercerlo con ética, responsabilidad, transparencia y legalidad
3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento de la Secretaría Académica y personal de confianza

4.	Nombrar a los responsables de la Coordinación de la Maestría en Biología Integrativa de la Biodiversidad y la Conservación, la Coordinación de la línea terminal del Doctorado en Ciencias Naturales, Responsables de laboratorios, invernaderos y viveros
5.	Velar en todo momento por el buen funcionamiento del CIByC
6.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad y dar a conocer a las autoridades competentes sobre los asuntos que requieran atención de áreas especializadas
7.	Presidir, cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico y el Consejo Interno de Posgrado
8.	Realizar las gestiones necesarias para el buen funcionamiento del CIByC, referente a la operatividad y a la infraestructura
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, contempladas en el Estatuto Universitario
10.	Ejecutar el plan de trabajo propuesto al inicio de su gestión

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina privada
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, teléfono IP, pizarrón, archivero, librero, multifuncional e insumos de oficina
Software:	Paquetería office, plataformas de videoconferencia
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Secretaría del Centro
Dependencia:	Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación
Personal a su Cargo:	Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Investigación Jefatura de Extensión

Propósito u Objetivo General

Apoyar la gestión académica del Centro. Proponer, impulsar y promover, la investigación que se lleva a cabo en el Centro. Asegurar procesos de elección del Consejo Técnico, Consejo Interno de posgrado y la dirección del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación en apego a la normatividad que rige estos procesos. Representar a la dirección en los eventos y órganos colegiados cuando lo requieran

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Secretaría Académica (frecuentemente), Dirección de Normatividad Institucional (esporádicamente), directores y secretarios de Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Centros de investigación dentro y fuera del país (frecuentemente), Instancias gubernamentales federales, estatales y locales del sector ambiental y de investigación (CONANP, CONAFOR, CONACyT, etc.) (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Representar a la Dirección del Centro en las comisiones académicas y órganos colegiados cuando sea necesario
3.	Programar las sesiones de Consejo Técnico, así como integrar y enviar la orden del día de las sesiones del Consejo Técnico a la comunidad del CIByC
4.	Redactar, coordinar correcciones, recabar firmas y enviar las actas del Consejo Técnico a la Unidad de transparencia de la UAEM
5.	Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de Consejo Técnico

6.	Integrar los expedientes y acuerdos tomados en las sesiones de Consejo Técnico del CIByC
7.	Recabar los informes y planes de trabajo del personal académico del CIByC
8.	Participar en la organización de eventos del CIByC
9.	Emitir convocatorias para la elección de Consejeros Técnicos Académicos y alumnos
10.	Coordinar los seminarios institucionales del Centro
11.	Suplir a la Dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción III del Estatuto Universitario
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, equipo de cómputo, multifuncional, archivero, librero, teléfono IP, insumos de oficina
Software:	Paquetería office y plataformas de videoconferencia
Jornada Laboral:	4 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura Enlace y Gestión
Dependencia:	Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Establecer los mecanismos adecuados, con base a lineamientos estipulados por la universidad, para la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y demás servicios necesarios para la operación del Centro. A través de la administración transparente de los recursos financieros tanto de proyectos especiales como de proyectos específicos con particulares, así como la ejecución de proyectos de recursos extraordinarios de manera efectiva

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Presupuestos (semanalmente), Dirección de Contabilidad (semanalmente), Tesorería General (semanalmente), Dirección de Personal (quincenalmente), Dirección General de Administración (quincenalmente), Oficina del Abogado General (mensualmente), Secretaría Académica (semanalmente), Sindicatos (esporádicamente)
Relaciones Externas:	CONACyT (quincenalmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar reportes financieros
3.	Gestionar ante la Dirección de Presupuestos los recursos financieros para llevar a cabo las actividades del Centro mediante formatos predeterminados (revisión de comprobantes, cumplimiento de los requisitos fiscales, relación de comprobantes y generación de formato único de ventanilla)
4.	Realizar entregas de comprobación de facturas a la Dirección de Contabilidad
5.	Solicitar la emisión de facturas ante el Departamento de Tesorería (cuando se presta el servicio en las Estaciones Biológicas de hospedaje y alimentación para prácticas de

	campo y de investigación, cuando se da algún taller, curso académico y/o cuando ingresa el recurso de algún proyecto específico con particulares e instituciones de investigación)
6.	Realizar conciliaciones bancarias con Tesorería (mensualmente) para llevar a cabo la transparencia del uso de los recursos financieros derivados de proyectos y autogenerados
7.	Coordinar las compras y resguardos de los activos del Centro (etiquetado de bienes en coordinación con el departamento de resguardos)
8.	Apoyar en la ejecución de los recursos en coordinación con el responsable institucional de cada proyecto participando en: La planeación mensual de los gastos, emisión de cheques y recabar firmas del responsable, revisión de facturas y pólizas contables
9.	Apoyar en la ejecución de los recursos en coordinación con el responsable institucional de cada proyecto participando en: Realización de conciliaciones bancarias y elaboración de informes financieros trimestrales, Elaboración del informe financiero anual para las entidades que proporcionaron el recurso. Coordinación con auditores externos para la emisión de informes determinados
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina
Mobiliario / Materiales:	Archivero, librero, escritorio, computadora, multifuncional, teléfono IP e insumos de oficina.
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Investigación
Dependencia:	Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Organizar, planificar y dar seguimiento a los procesos académico-administrativos de los programas de posgrado que favorezcan su adecuado funcionamiento al interior de la institución y ante CONACYT. Colaborar en la generación de programas, mecanismos, indicadores e instrumentos que permitan la evaluación permanente a los distintos rubros del programa: alumnos, profesores, seminarios

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección General de Servicios escolares (frecuentemente), Dirección de Investigación y Posgrado (frecuentemente), Departamento de Seguridad Social Estudiantil (frecuentemente), Dirección de Contabilidad (frecuentemente), Coordinación de Cooperación Nacional e internacional (esporádicamente), Tesorería General (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (frecuentemente), Plataforma Nacional de transparencia (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Elaborar manuales de procedimientos, formatos y normas que regulen los procesos académico-administrativos de los programas de posgrados
3.	Dar seguimiento interno y externo a los diferentes procesos de los alumnos: admisión inscripción, permanencia y egreso
4.	Coordinar procesos de admisión, que incluye la emisión de la convocatoria, programar fechas, enviar información a aspirantes y a la Comisión de ingreso, recibir documentación de los aspirantes
5.	Publicar la lista de materias en cada semestre, registrar a los alumnos, solicitar el alta de las materias y profesores externos, abrir grupos en el SADCE

6.	Fungir como enlace para el envío de información y realizar trámites ante servicios escolares de: inscripción, permanencia y egreso de los alumnos
7.	Fungir como enlace ante el Departamento de Seguridad Social Estudiantil, proporcionando la información para dar de alta a los alumnos en el seguro social y seguro de vida
8.	Participar en procesos de reestructuración de plan de estudios y en el de Renovación ante CONACyT
9.	Actualizar información en plataforma de CONACyT
10.	Actualizar la información de la Plataforma Nacional de Transparencia
11.	Realizar la búsqueda y difusión de convocatorias para investigación
12.	Contar con una base de datos sobre proyectos y productos de investigación
13.	Gestionar y dar seguimiento a los convenios de investigación
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina amplia
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, equipo de cómputo, multifuncional, archiveros, libreros, pizarrón, insumos de oficina
Software:	Paquetería office y sistema de control escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Coordinar operativamente el área coadministrada con la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, en todos sus programas sociales y de conservación. Establecer vínculos con las Dependencias del sector ambiental a nivel federal, estatal y municipal y al interior de la UAEM. Contribuir en la proyección del CIByC en la búsqueda de financiamiento

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Investigadores del CIByC (diariamente), Investigadores del CIB (frecuentemente), Investigadores del CEIB (frecuentemente), Información Biológica de la Reserva de la Biósfera Sierra de Huautla (frecuentemente), Coordinación de Servicios de Transportes (frecuentemente), Facultad de Ciencias Biológicas (frecuentemente), Estaciones biológicas (mensualmente), Oficina del Abogado General (esporádicamente), Dirección de Protección y Asistencia (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (semanalmente), Comisión Nacional Forestal (frecuentemente), Autoridades Locales de las Comunidades de la REBIOSH: (frecuentemente), Ayuntamientos de la REBIOSH (frecuentemente), Secretaría de Desarrollo Sustentable (frecuentemente), SEMARNAT (frecuentemente), Escuelas visitantes (esporádicamente), PRONATURA, A.C, (esporádicamente), CONBIODES A.C. (esporádicamente), Programa Nacional de Prevención de Incendios Forestales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Mantener una cartera de productos y servicios que ofrece el CIByC
3.	Coordinar la coadministración de la RBSH en conjunto con la persona titular de la Dirección del CIByC)
4.	Operar el Programa para la Protección y Restauración de Ecosistemas y Especies Prioritarias (PROREST)
5.	Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual, en el sistema de la CONANP
6.	Dar seguimiento a las contingencias ambientales que puedan suceder en la Reserva de la Biósfera Sierra de Huautla
7.	Dar seguimiento a convenios, resguardos, etc. con la CONANP
8.	Promover la vinculación con las autoridades y comunidades que están dentro de la Reserva de la Biósfera Sierra de Huautla
9.	Gestionar y dar seguimiento a convenios de colaboración
10.	Administrar el uso del parque vehicular del CIByC incluyendo la programación del mantenimiento y verificación de estos, además de realizar actividades de gestión ante la Coordinación de Servicios de Transporte
11.	Coordinar las visitas al CIByC con los encargados de los laboratorios y colecciones: recibir las solicitudes, planear las visitas, programar el rol de visitas y recibir a los grupos
12.	Dar seguimiento al comité de protección civil interno y elaborar actas
13.	Planear la participación en los simulacros locales y nacionales
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, equipo de cómputo, multifuncional, archivero, librero, insumos de oficina.
Software:	Paquetería office y Corel Draw
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina, ocasionalmente, sábado o domingo, de acuerdo con las actividades

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación
Dependencia:	Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Asegurar el funcionamiento óptimo de las instalaciones en el Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC) en el campus Cuernavaca y sus Estaciones Biológicas, incluyendo el seguimiento y actualización de los resguardos internos de la infraestructura (encargado de infraestructura)

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Personal académico y administrativo del CIByC (diariamente), Profesores Investigadores de Tiempo Completo (PTC) de las Unidades Académicas de la DES de Ciencias Naturales (semanalmente), Dirección de Conservación (semanalmente), Dirección General de Infraestructura (mensualmente), Dirección de mantenimiento (mensualmente), Dirección de presupuestos (semestralmente), Dirección de personal (semestralmente), Dependencias Administrativas (frecuentemente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Académicas (semanalmente), Comunidades de: El Limón, Tepalcingo y Quilamula, Tlaquiltenango (semanalmente), 29 comunidades de la Reserva de la Biosfera Sierra de Huautla (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Coordinar y programar las visitas de investigación, académicas y de recreación en las Estaciones Biológicas, así como los servicios que brindan las mismas, en la Reserva de la Biósfera Sierra de Huautla
3.	Diseñar y actualizar periódicamente un programa de actividades académicas y recreativas para los visitantes de las Estaciones Biológicas, incluyendo pláticas o

	conferencias sobre la flora, fauna y actividades humanas en la Reserva de la Biosfera sierra de Huautla
4.	Elaborar reportes financieros por los ingresos y egresos derivados de los servicios que brindan las Estaciones Biológicas
5.	Coordinar los servicios de mantenimiento general de las instalaciones del CIByC y sus estaciones biológicas, incluyendo la gestión de los recursos necesarios
6.	Ofrecer pláticas sobre la Reserva de la Biosfera Sierra de Huautla, a estudiantes de nuevo ingreso de la maestría del CIByC y a estudiantes visitantes del CIByC
7.	Mantener las relaciones con las autoridades ejidales y municipales, de las comunidades en donde se ubican las Estaciones Biológicas
8.	Apoyar en las actividades de extensión en otras áreas de la Reserva de la Biosfera Sierra de Huautla
9.	Mantener actualizado el sistema de resguardos internos de la infraestructura del CIByC
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina en edificio del CIByC, habitación-oficina en Estación Biológica de El limón
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, equipo de cómputo, archiveros, libreros, insumos de oficina. Mobiliario y equipo de las Estaciones Biológicas: equipo para manejo de fauna. Vehículo.
Software:	Paquetería office y plataformas de videoconferencia
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario, actividades fuera de oficina y disponibilidad frecuente los fines de semana y días festivos

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación
Dependencia:	Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas con la vinculación con las Dependencias del sector ambiental a nivel federal, estatal y municipal y al interior de la UAEM, así como, actividades relacionadas con la búsqueda de financiamiento. Apoyar en las actividades de las jefaturas de extensión e investigación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Personal Académico, Administrativo y Alumnos de licenciatura y de posgrados de la Des de Ciencias Naturales (mensualmente), Estaciones Biológicas el Limón y Quilamula (mensualmente), Facultad de Turismo (semestralmente), Facultad de ciencias agropecuarias (semestralmente), Unidades Académicas (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Universidades estatales y extranjeras (mensualmente), Dependencias Federales del sector ambiental (mensualmente), Fundaciones y asociaciones civiles del sector ambiental (mensualmente), Instituciones Educativas y Dependencias que lo requieran (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Dar seguimiento a los trámites de convenios de colaboración
3.	Apoyar en la ejecución de la cartera de productos y servicios que ofrece el CIByC
4.	Buscar periódicamente convocatorias de financiamiento y difundirlas al interior del CIByC
5.	Buscar periódicamente convocatorias de congresos

Versión: 10	Fecha de Actualización: Octubre 2021
-------------	--------------------------------------

6.	Apoyar en la coordinación de las visitas al CIByC
7.	Realizar actividades e instrumentos de difusión del quehacer CIByC
8.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
9.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio de oficina
Mobiliario / Materiales:	Escritorio equipo de cómputo, silla de oficina, teléfono IP, multifuncional, archivero, librero, e insumos de oficina en general
Software:	Paquetería office, programas de diseño
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación
Dependencia:	Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con el manejo de la Reserva de la Biosfera Sierra de Huautla, y operación de los programas de subsidio de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP). Encargarse de los programas sociales y ambientales relacionados con la Reserva de la Biósfera Sierra de Huautla

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Personal Académico, Administrativo y Alumnos de licenciatura y de posgrados de la Des de Ciencias Naturales (mensualmente), Estaciones Biológicas el Limón y Quilamula (mensualmente), Facultad de Ciencias Biológicas (semestralmente), Faculta de Turismo (semestralmente)
Relaciones Externas:	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas CONANP (semanalmente), Comisión Nacional Forestal CONAFOR (mensualmente), Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales SEMARNAT (mensualmente), Procuraduría Federal de Protección al Ambiente PROFEPA (mensualmente), Comisión Nacional del Agua CONAGUA (semestralmente), Centro Estatal de Emergencias y Contingencias Ambientales (semestralmente), Secretaria de Bienestar (semestralmente), Secretaria de Desarrollo Sustentable Morelos SDS (semestralmente), Ayuntamiento de Amacuzac (anualmente), Ayuntamiento de Jojutla (anualmente), Ayuntamiento de Puente de Ixtla (anualmente), Ayuntamiento de Tlaquiltenango (anualmente), Ayuntamiento de Tepalcingo (anualmente) , Secretaría de la Defensa Nacional SEDENA (anualmente)

Funciones o Responsabilidades

1. Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar

2.	Apoyar en la operación y supervisión de los programas sociales o de conservación que se desarrollan dentro de la REBIOSH (PROCOCODES, PROREST)
3.	Apoyar en las actividades y eventos del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
4.	Participar en reuniones, eventos, asambleas comunales y ejidales, de las comunidades de la Reserva de la Biosfera Sierra de Huautla
5.	Participar en reuniones con dependencias del sector ambiental a nivel federal, estatal y municipal (CONAFOR, SEMARNAT, PROFEPA, CONANP, Secretaría de Desarrollo Sustentable SDS, Protección Civil Estatal, Ayuntamientos Municipales de las comunidades inmersas en la REBIOSH) para tratar temas relacionados con el manejo, protección y aprovechamiento de la Reserva de la Biosfera Sierra de Huautla
6.	Apoyar en las Actividades del CIByC relacionadas a la educación ambiental en las instalaciones de las Estaciones Biológicas El limón y Quilamula
7.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
8.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio de oficina
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, equipo de cómputo, multifuncional, archiveros, libreros, pizarrón, insumos de oficina, vehículo para salidas de campo.
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación
Dependencia:	Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Apoyar en los servicios que se ofrecen en la Estación Biológica de El Limón, proporcionar el mantenimiento al edificio de la Estación, así como a sus áreas verdes y vegetación aledaña. Apoyar y colaborar en proyectos de investigación que se realizan en la Estación, como guía en campo

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Facultad de Ciencias Biológicas (mensualmente), Escuela de Turismo (semestralmente), Facultad de ciencias Agropecuarias (semestralmente)
Relaciones Externas:	Instituciones académicas (diariamente), Dependencias de gobiernos (diariamente), Organizaciones Civiles que visitan la Estación de El limón (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Reportar los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de las estaciones biológicas y participar en la implementación
3.	Participar en las acciones de limpieza en general de la Estación biológica
4.	Apoyar en la planificación y ejecución de las actividades de Investigación, educación ambiental y ecoturísticas que se realizan en las estaciones biológicas (compras de alimentos, guía de campo, colecta de datos, etc.)
5.	Participar con la comunidad de El Limón en actividades vinculadas a la Estación Biológica
6.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
7.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Salones y áreas de servicios de la Estación como cocina, lavandería, patios, bodegas de mantenimiento, habitaciones
Mobiliario / Materiales:	Herramientas para realizar actividades de mantenimiento como plomería, pintura, construcción y jardinería (brochas, pinzas, palas, picos, machetes, escalera, etc.)
Software:	No aplica
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación
Dependencia:	Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación (CIByC)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación en Biodiversidad y Conservación
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Proveer alimentos e instalaciones óptimas para los visitantes a la Estación Biológica de El Limón, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a los visitantes de la Estación

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas (diariamente), Facultad de Ciencias Biológicas (mensualmente), Escuela de Turismo (semestralmente), Facultad de Artes (semestralmente), Facultad de ciencias Agropecuarias (semestralmente)
Relaciones Externas:	Instituciones Académicas (diariamente), Dependencias de Gobiernos (diariamente), Organizaciones Civiles que visitan la Estación de El limón (diariamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Reportar fallas en los aparatos de su área de trabajo y apoyar en las actividades de mantenimiento y limpieza cotidiana de las Estaciones Biológicas
3.	Apoyar en la planificación y coordinación de las visitas de investigación, académicas y de recreación en las Estaciones Biológicas, así como los servicios que brindan las mismas, en la Reserva de la Biósfera Sierra de Huautla (compras de insumos, preparación de alimentos, etc.)
4.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
5.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Cocina, alacena, bodega de utensilios de cocina, bodega de mantenimiento
Mobiliario / Materiales:	Cocina: Estufa, refrigerador, licuadora, sartenes, cubiertos, ollas, cacerolas, vasos, platos, entre otros. Limpieza: lavadora, escobas, trapeador, jergas, productos de como jabón y suavizante
Software:	No aplica
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, eventualmente sábados y domingos, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Dirección del centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Dependencia:	Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Reporta a:	Rectoría
Personal a su Cargo:	Secretaría de Centro Jefatura de Investigación Jefatura de los Programas Educativos Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Extensión Asistente Técnico de Nivel Superior

Propósito u Objetivo General

Desarrollar funciones de gestión para el desarrollo de la investigación inter, multi y transdisciplinar, la generación e innovación en el conocimiento, su transmisión y difusión. Coordinar, planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas y administrativas que se desarrollan en el CIIDU

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (mensualmente), Secretaría General (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Dependencias administrativas (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Administración (esporádicamente), Titulares de las unidades académicas (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones de Educación Superior nacionales y extranjeras (frecuentemente), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (frecuentemente), Gobierno estatal, (esporádicamente), Instituciones de educación superior estatales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Representar al Dirección del Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
----	--

2.	Ejercer el presupuesto que le sea asignado al CIIDU conforme a las disposiciones aplicables, para desarrollar los programas educativos y académicos;
3.	Presentar a la persona titular de Rectoría las propuestas de nombramiento para su designación de las y los secretarios y demás personal de confianza del CIIDU, ajustándose a la disponibilidad presupuestal conducente;
4.	Intervenir en los procesos de contratación de las personas trabajadoras académicas con adscripción al CIIDU, en términos de lo previsto por la normatividad institucional;
5.	Dictar y evaluar las medidas adecuadas para el buen funcionamiento del CIIDU
6.	Firmar documentación institucional respectiva al CIIDU
7.	Delegar su representación en el personal subordinado a su cargo, preferentemente en los mandos del nivel jerárquico inmediato
8.	Analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar que corresponde al CIIDU en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con la persona titular de la Dirección General de Servicios Escolares.
9.	Autorizar al personal adscrito al CIIDU a su cargo, las licencias económicas con o sin goce de salario a elección del trabajador universitario ante la Dirección de Personal.
10.	Autorizar al personal académico comisiones oficiales para realizar estancias o actividades propias de la naturaleza de su nombramiento que le sea asignada ante la Dirección de Personal, tomando en consideración lo dispuesto en la legislación
11.	Cuidar y ejecutar el exacto cumplimiento de los acuerdos del Consejo Técnico
12.	Presentar al Consejo Técnico, para su conocimiento, su Plan de Trabajo, el Programa Operativo Anual y el presupuesto designado al CIIDU
13.	Proponer ante el Consejo Técnico la entrega de alguna distinción o reconocimiento a un miembro de la comunidad universitaria sobresaliente en el saber o saberes de la Unidad Académica respectiva, siempre y cuando no se contraponga a la Legislación Universitaria, y
14.	Rendir anualmente a la Rectoría, al Consejo Técnico y a la comunidad del CIIDU un informe de las actividades desarrolladas.
15.	Asegurar que se desarrollen ordenada y eficazmente las labores académico-administrativas que contribuyen al desarrollo de la investigación, la docencia y la extensión del CIIDU
16.	Vigilar que se cumplan con las normas y políticas de la Universidad relacionadas con la contratación, control de asistencia y permisos del personal académico del CIIDU
17.	Solicitar a la persona titular de la Rectoría la autorización para la remoción del personal de confianza de la Unidad Académica a su cargo;

18.	Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro del CIIDU y hacer del conocimiento de las autoridades competentes
19.	Supervisar la oportuna renovación de las y los Consejeros Universitarios y Técnicos del CIIDU.
20.	Permanecer en el CIIDU el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones
21.	Informar oportunamente por escrito a la persona titular de la Rectoría de sus ausencias que sean mayores a tres días hábiles
22.	Cumplir debidamente con el procedimiento de entrega recepción al término de su mandato
23.	Diseñar y aplicar las políticas y lineamientos del centro y coadyuvar al logro de las metas sustantivas
24.	Planear, dirigir, coordinar y evaluar los proyectos estratégicos a desarrollar en el centro para el debido cumplimiento de sus funciones
25.	Hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la Universidad en el desarrollo de actividades del CIIDU
26.	Las demás que le imponga la Legislación Universitaria. Para efectos de la obligación prevista en la fracción III del presente numeral, la persona titular de la Rectoría y el Consejo Técnico conducente podrán remitir por escrito a la persona titular de la Unidad Académica que corresponda, las recomendaciones que al caso estimen conducentes respecto al contenido de su informe anual de actividades.

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio privado, con iluminación y ventilación natural, aislante de ruido y con área suficiente para la instalación de mobiliario y equipo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo con impresora y escáner, Teléfono IP, Mobiliario ergonómico, archiveros, libreros
Software:	Paquetería office actualizado, paquetería para análisis de datos estadístico SPSS y de datos cualitativos Atlas Ti
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con flexibilidad de horario según necesidades del cargo

Puesto:	Secretaría del Centro Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Dependencia:	Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Personal a su Cargo:	Jefatura de Investigación Jefatura de Programas Educativos Jefatura de Enlace y Gestión Jefatura de Extensión

Propósito u Objetivo General

Ser el espacio de colaboración inmediata a la Dirección y, desarrolla funciones de acompañamiento en la función de secretaria ante el Consejo Técnico. En colaboración con la Dirección, planea, organiza, ejecuta, controla y evalúa el desarrollo de las actividades del CIIDU

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Rectoría (frecuentemente), Secretaría General (frecuentemente), Secretaría Académica (frecuentemente), Coordinación General de Planeación y Administración (frecuentemente)
Relaciones Externas:	Instituciones Educativas de Educación Superior en el país y externas (esporádicamente), Otras dependencias gubernamentales y de sector educativo (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Colaborar en las sesiones de Consejo Técnico en su función de secretaria
2.	Colaborar con la Dirección en determinar las políticas y lineamientos internos del Centro para coadyuvar al logro de las metas sustantivas
3.	Participar con la Dirección en el diseño y operación de los procesos de planeación del Centro y en la instrumentación de planes a corto, mediano y largo plazo
4.	Participar en el diseño y elaboración de proyectos estratégicos del Centro

5.	Colaborar con la Dirección del Centro en el desarrollo de actividades (dentro y fuera de la institución), así como dar seguimiento y retroalimentación al trabajo realizado por el personal del centro
6.	Coordinar la recuperación de información de las áreas del centro para la elaboración de planes de trabajo, informes y toda documentación requerida
7.	Atender las actividades del CIIDU en ausencia del director (a) del Centro
8.	Mantener informado a la persona que ocupa el cargo de Dirección del Centro de las actividades que realiza en el área a su cargo
9.	Coordinarse con el personal a su cargo para cumplir los procedimientos de organización interna, así como sugiere los controles y modificaciones necesarios para la mejora de resultados
10.	Presentar el informe trimestral y anual de actividades
11.	Cumplir las demás funciones asignadas por la persona que ocupa el cargo de Dirección del Centro
12.	Presentar su informe semestral y anual de actividades
13.	Suplir a la dirección, de acuerdo con el artículo 120 Fracción III del Estatuto Universitario
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio privado, con iluminación y ventilación natural, aislante de ruido y con área suficiente para la instalación de mobiliario y equipo
Mobiliario / Materiales:	Equipo de cómputo con impresora y escáner, Teléfono IP, Mobiliario ergonómico, archiveros, libreros
Software:	Paquetería office actualizado, paquetería para análisis de datos estadístico SPSS y de datos cualitativos Atlas Ti
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con flexibilidad de horario según necesidades del cargo

Puesto:	Jefatura de Investigación
Dependencia:	Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Sistematizar la producción científica del personal académico del Centro que permita la construcción y afianzamiento de redes de colaboración mediante la construcción, revisión y administración de una base de datos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Dirección de Estudios de Posgrado (semanalmente), Unidades Académicas y Centros de Investigación (semanalmente), Dirección Investigación y Posgrado (mensualmente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (semestralmente), Secretaría Académica (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (mensualmente), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) (mensualmente), Instituciones y Centros de Investigación con funciones y estructura semejante al CIIDU (mensualmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Asegurar la transferencia de conocimientos en el CIIDU
3.	Planear y desarrollar talleres teórico-prácticos y programas educativos
4.	Programar el desarrollo de líneas y proyectos de investigación
5.	Gestionar y administrar la información en la cédula de personal académico
6.	Sistematizar y analizar la información referente a la producción de conocimientos del personal académico adscrito al CIIDU

7.	Asesorar al personal académico en la gestión de trámites administrativos
8.	Promover, organizar y apoyar el desarrollo de eventos relacionados con la investigación
9.	Diseñar e impartir cursos, talleres y programas educativos
10.	Plantear y compartir un calendario de convocatorias para la presentación de ponencias acordes a las LGAC del CIIDU
11.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
12.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico:	Adecuado con buena iluminación, ventilado y con área de archivo
Mobiliario / Materiales:	Mobiliario ergonómico, computadora, cámara, audífonos, librero, teléfono IP, multifuncional
Software:	Paquetería office
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Programas Educativos
Dependencia:	Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Gestar las propuestas curriculares del CIIDU, a través del diseño y rediseño, con la finalidad de plantear e implementar propuestas curriculares innovadoras, flexibles y pertinentes al contexto estatal, nacional e internacional en conjunto con los PITC, PTC y la coordinación de la MIIES; así mismo atender y dar seguimiento a las trayectorias de los estudiantes en los servicios que coadyuvan en su proceso formativo e integral en su ingreso, permanencia y egreso

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Estudios de Posgrado (frecuentemente), Departamento de Servicios Escolares de Posgrado (frecuentemente), Departamento de Formación Docente (semestralmente), Departamento de Seguridad Estudiantil (semestralmente) y Departamento de Movilidad Estudiantil (semestralmente)
Relaciones Externas:	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) (frecuentemente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Diseñar y rediseñar propuestas curriculares innovadoras, flexibles y pertinentes orientadas a la investigación interdisciplinar básica y aplicada
3.	Impulsar y dar seguimiento para que los PE se encuentren dentro de estándares de calidad de los organismos evaluadores
4.	Apoyar y dar seguimiento en los procesos de evaluación de los programas educativos del CIIDU atendiendo a los indicadores de calidad
5.	Colaborar para que la plataforma de CONACyT se encuentre actualizada y cubra los criterios de calidad para continuar siendo reconocidos en el PNPC de CONACyT

6.	Apoyar y dar seguimiento en el proceso de postulación de los estudiantes para solicitud de becas ante el CONACyT
7.	Colaborar en la integración de los expedientes, informes y documentación requerida por el CONACyT e instancias correspondientes
8.	Atender y dar seguimiento a las trayectorias escolares, durante las etapas de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes del Centro (inscripción, reinscripción, bajas y titulación)
9.	Mantener relación constante con la DGSE para el control escolar
10.	Atender y dar seguimiento para que los estudiantes cuenten con el Seguro Facultativo que brinda la UAEM
11.	Atender y dar seguimiento a los estudiantes interesados en realizar movilidad estudiantil
12.	Dar seguimiento a los procesos de Evaluación Docente en el CIIDU
13.	Programar los calendarios semestrales de las actividades académico-administrativas para los estudiantes y gestionar las condiciones necesarias para su desarrollo en conjunto con la coordinación de la MIIES
14.	Levantar actas de acuerdos cuando así se requiera
15.	Elaborar y presentar un plan de trabajo y de presupuesto semestral y anual
16.	Cumplir con los procedimientos de organización interna y sugerir los controles y modificaciones necesarios para la mejora de resultados, lo anterior en coordinación con el personal
17.	Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida y/o turnada
18.	Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de competencia del área
19.	Mantener informada a la Dirección del Centro de las actividades que realiza en el área a su cargo
20.	Presentar su informe semestral y anual de actividades
21.	Cumplir con las demás funciones asignadas por la dirección del Centro
22.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
23.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con buena iluminación y ventilación, sin ruido. Área de archivo para el resguardo de los expedientes estudiantiles
Mobiliario / Materiales:	Computadoras, Multifuncional, Teléfono IP, Mobiliario ergonómico Archiveros, Libreros
Software:	Paquetería office actualizada, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Enlace y Gestión
Dependencia:	Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Contribuir a los objetivos y metas del CIIDU y, tiene el propósito de brindar apoyo administrativo a los departamentos, programas interinstitucionales y programas educativos del CIIDU, a través de la planeación, programación y ejercicio de los recursos financieros, así como el apoyo en actividades que promuevan la obtención de recursos autogenerados y de financiamiento en proyectos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Coordinación General de Planeación y Administración (diariamente), Tesorería general (semanalmente), Coordinación de Protección y Asistencia (semanalmente), Dirección General de Tecnologías de Comunicación y de Información (quincenalmente), Coordinación de Gestión y Archivos (quincenalmente), Oficina del Abogado general (semestralmente)
Relaciones Externas:	Proveedores (diariamente), Instituciones educativas (semanalmente), Instituciones financieras (mensualmente) CONACyT (mensualmente), SEP (mensualmente), SAT (mensualmente), Auditoría externa (semestralmente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Diseñar y recomendar políticas, lineamientos y formas de operación internas para la aplicación del ejercicio presupuestal
3.	Realizar toda documentación relativa al ejercicio fiscal del CIIDU
4.	Dar puntual seguimiento a todo trámite de orden administrativo -contable del Centro
5.	Vigilar y coordinar el cumplimiento de los requerimientos de información que soliciten las instancias auditoras, de control interno y otras

6.	Verificar y mantener actualizado el inventario de los resguardos patrimoniales del CIIDU
7.	Vincular con la coordinación de protección y asistencia, para la capacitación y formación de brigadas de seguridad
8.	Atender las indicaciones institucionales acerca de la sistematización y reordenamiento de archivos institucionales
9.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
10.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, computadora, teléfono, archivero y multifuncional
Software:	Paquetería office, sistema financiero institucional, sistema de transparencia, sistema CONACyT
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Jefatura de Extensión
Dependencia:	Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Reporta a:	Secretaría del Centro
Personal a su Cargo:	No aplica

Propósito u Objetivo General

Contribuir al cumplimiento de la responsabilidad social del Centro, a partir de la extensión de los servicios, la vinculación con instituciones públicas, privadas y asociaciones, así como con la difusión de los programas educativos, proyectos de investigación y programas interdisciplinarios del CIIDU

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Unidades Académicas de la UAEM (quincenalmente), Coordinación de Información y Coordinación de Radio (quincenalmente), Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (mensualmente), Departamento de Servicio Social (esporádicamente), Dirección de Publicaciones y Divulgación (esporádicamente)
Relaciones Externas:	Instituciones educativas con las que se desea establecer convenios (mensualmente), Organismos de publicaciones (esporádicamente), Organismos gubernamentales y no gubernamentales (esporádicamente)

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Promover y difundir los productos y servicios que ofrece el CIIDU a la comunidad universitaria y la sociedad a través de acciones de vinculación y difusión, propiciando el desarrollo universitario
3.	Extender los servicios académicos de formación, capacitación y actualización que oferta el CIIDU, así como las actividades y servicios del Programa de Formación Ético-social, del Programa de Calidad de Vida Académica y del Laboratorio de Currículum

4.	Planear y organizar actividades de educación continua, en la modalidad presencial y en línea, que promuevan la difusión de los programas interdisciplinarios, proyectos de investigación y programas de posgrado del CIIDU
5.	Generar espacios para la divulgación de los avances y resultados de investigación del CIIDU
6.	Promover y gestionar convenios marco y específicos de cooperación académica con Instituciones de Educación Superior, centros de investigación y otras instituciones públicas, privadas y asociaciones
7.	Coordinar a los estudiantes de servicio social y prácticas
8.	Generar bases de datos de instituciones educativas nacionales e internacionales para generar la vinculación con el CIIDU
9.	Administrar las plataformas virtuales y redes sociales oficiales del CIIDU
10.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo con el área en la que se desempeña
11.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Una oficina con buena iluminación y ventilación
Mobiliario / Materiales:	Escritorio, silla, computadora, teléfono, archivero y multifuncional
Software:	Paquetería office, Photoshop, Wordpress
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

Puesto:	Asistente Técnico de Nivel Superior del Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Dependencia:	Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Reporta a:	Dirección del Centro de Investigación Interdisciplinar para el Desarrollo Universitario (CIIDU)
Personal a su Cargo:	Ninguno

Propósito u Objetivo General

Atender y dar seguimiento a las trayectorias de los estudiantes en los servicios que coadyuvan en su proceso formativo e integral en su ingreso, permanencia y egreso en conjunto con la Jefatura de Programas Educativos

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	Departamento de Estudios de Posgrado (frecuentemente), Departamento de Servicios Escolares de Posgrado (frecuentemente), Departamento de Formación Docente (frecuentemente), Departamento de Seguridad Estudiantil (frecuentemente), Departamento de Movilidad Estudiantil (frecuentemente)
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	Colaborar en la integración de los expedientes, informes y documentación requerida por instancias correspondientes
3.	Atender y dar seguimiento a las etapas de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes del Centro (inscripción, reinscripción, bajas y titulación)
4.	Mantener relación constante con la DGSE para el control escolar
5.	Realizar la creación de grupos ante el SADCE

6.	Atender y dar seguimiento para que los estudiantes cuenten con el Seguro Facultativo que brinda la UAEM
7.	Atender y dar seguimiento a los estudiantes interesados en realizar movilidad estudiantil
8.	Dar seguimiento a los procesos de Evaluación Docente en el CIIDU
9.	Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida y/o turnada
10.	Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos de competencia del área
11.	Mantener informada(o) a la Jefatura de las actividades que realiza en el área a su cargo
12.	Cumplir con las demás funciones asignadas por la persona Titular del Centro
13.	Apoyar a las otras áreas pertenecientes al CIIDU
14.	Asistir por lo menos a un curso de capacitación al año, de acuerdo al área en la que se desempeña
15.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	Espacio con buena iluminación y ventilación, sin ruido. Área de archivo para el resguardo de los expedientes estudiantiles
Mobiliario / Materiales:	Computadoras, Multifuncional, Mobiliario ergonómico, Archiveros Libreros
Software:	Paquetería Office, Sistema de Control Escolar
Jornada Laboral:	8 horas diarias de lunes a viernes, con disponibilidad de horario y actividades fuera de oficina

GLOSARIO

- i. **Universidad:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- ii. **Institución:** La Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- iii. **Ley:** La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- iv. **Estatuto Universitario:** El Estatuto reglamentario de la Ley Orgánica.
- v. **Consejo Universitario:** El Consejo Universitario.
- vi. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno*¹
- vii. **Campus.** - Demarcación territorial eminentemente denominativa donde la institución desarrolla sus fines sustantivos de servicios públicos de educación de los tipos medio superior y superior, de investigación, de difusión de la cultura y extensión de sus servicios;
- viii. **Centro.** - Unidad Académica que está conformada por las y los trabajadores administrativos, las y los trabajadores académicos y, en su caso, las y los alumnos de posgrado, en el cual se llevan a cabo labores de investigación y/o de creación y/o de extensión de los servicios, donde se pueden desarrollar programas académicos e impartir programas educativos de especialidad, maestría y/o doctorado, afines a sus funciones conducentes;
- ix. **Ciudad Universitaria.** - Entidad en la que sesiona el Consejo Universitario y reside la Rectoría, siendo su domicilio legal de ambas autoridades el ubicado en Avenida Universidad 1001, Colonia Chamilpa, Séptimo Piso de la Torre Universitaria, C.P. 62209, en Cuernavaca Morelos;
- x. **Dependencia administrativa.** - Instancia de apoyo, gestión y operación de la Universidad para el cumplimiento de sus actividades sustantivas y adjetivas;
- xi. **Escuela.** - Unidad Académica conformada por las personas estudiantes, trabajadoras académicas y trabajadoras administrativas, en la cual se imparten programas académicos y educativos de los niveles de bachillerato, técnico superior universitario y/o licenciatura, además de realizar investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios;
- xii. **Estatuto.** - El Estatuto Universitario;

- xiii. **Ex alumno/a.** - Persona que ha acreditado la totalidad de los créditos de un programa educativo de la Institución y cuya relación jurídica de prestación de servicios educativos con la UAEM ha quedado completamente concluida;
- xiv. **Facultad.** - Unidad Académica conformada por personas estudiantes, trabajadoras académicas y administrativas, en la cual se desarrollan programas académicos y se imparten programas educativos disciplinarios, multidisciplinarios, interdisciplinarios y transdisciplinarios del tipo superior en sus niveles de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, además de realizar investigación, difusión de las culturas y extensión de los servicios. Dentro de esta categoría organizacional se incluye al Instituto de Ciencias de la Educación;
- xv. **Institución.** - La Universidad Autónoma del Estado de Morelos; XII. Instituto. - Dependencia académico administrativa conformada por dos o más Unidades Académicas que se agrupan por áreas del conocimiento complementarias y/o regiones geográficas del Estado de Morelos. Asimismo, pueden diseñar, desarrollar y evaluar programas educativos e integrarse por las y los alumnos, las y los trabajadores académicos y las y los trabajadores administrativos conducentes
- xvi. **Plan de Estudios.** - Documento institucional aprobado por el Consejo Universitario que, conforme a los Lineamientos de Diseño Curricular de la Institución, presenta un currículo en un ámbito específico de conocimientos y capacidades, cuya adquisición y desarrollo es objeto de una acreditación por los organismos competentes, así como de una certificación de estudios por parte de la Universidad de los tipos medio superior y superior;
- xvii. **Planeación universitaria.** - Proceso participativo integral y permanente, mediante el cual se precisan objetivos, se elaboran planes y programas, se ejecutan y se evalúan acciones y sus resultados en un periodo determinado; para lo cual, se aplican un conjunto de técnicas y métodos acorde al modelo universitario y a la normatividad vigente;
- xviii. **Programa académico.** - Conjunto organizado de actividades y recursos aprobados por el Consejo Universitario, que contribuyen a la formación de recursos humanos,

a la investigación, la producción, así como a la extensión de los servicios y/o difusión de la cultura;

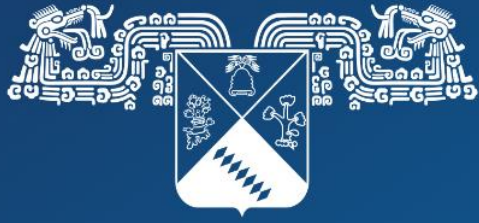
- xix. **Programa educativo.** - Es la implementación de un Plan de Estudios en un contexto específico dentro de la propia Institución; dicha implementación incluye componentes humanos, estructurales, financieros y materiales, que dotan a cada Programa Educativo de cualidades diferentes, aun tratándose de un mismo Plan de Estudios;
- xx. **Subsede.** – Es la entidad que se encarga de la administración desconcentrada de programas académicos y planes de estudios, bajo la estructura y mando subordinado de la Unidad Académica que designe la persona titular de la Rectoría.
- xxi. **Programa Universitario.** - Es una entidad adscrita al Consejo Universitario integrada por las y los Trabajadores Académicos y Administrativos, que desarrolla programas que atienden las necesidades de la institución que por su naturaleza no pueden ser asumidas por las unidades académica
- xxii. **Unidad Académica.** - Categoría que comprende a las Escuelas, Facultades y Centros, en los términos previstos en este Estatuto*²

*1. De acuerdo al Artículo 2.- Del significado de los términos más utilizados en la ley orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, aprobada el 06/05/2008 y publicada el 21/05/2008 en el periódico oficial "Tierra y Libertad".

*2. Acuerdo por el que se reforma de manera integral el Estatuto Universitario, artículo 2°, De publicado en el Órgano Informativo Universitario: "Adolfo Menéndez Samará". Número 114 de fecha veintisiete de enero de dos mil veinte uno.

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	2014	Se elabora la primera versión, reportando los principales titulares de la Administración Central.
02	2015	Se publica la segunda versión, reportando los principales titulares de la Administración Central.
03	2016	Se incorporan dependencias de las Administración Central.
04	2017	Se incorporan las dependencias Administrativas certificadas.
05	2018 (marzo)	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
06	2018 (noviembre)	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
07	2019	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
08	2020	Se modifica por reestructuración de la Administración Central.
09	2021 (mayo)	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Coordinación General de Planeación y Administración, Secretaría Académica, Secretaría General, Unidad de Inclusión Educativa y Atención a la Diversidad. Se integran las siguientes Unidades Académicas: EES Xalostoc, EES Jicarero, EES Jonacatepec, EES Mazatepec, EES Yecapixtla, CIIDU, Esc. Prep. Número 3, Cuautla.
10 (vigente)	2021 (octubre)	Se modifican las siguientes dependencias por reestructuración: Dirección de Contabilidad, Dirección de Personal, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural, Dirección General de Desarrollo Sustentable, Dirección de Educación Superior, Secretaría Técnica. Se integran las siguientes Dependencias y Unidades Académicas: Dirección de Formación Multimodal, Órgano interno de Control, Oficina de la Rectoría, FESC, EES Jojutla, EES Atlatlahucan, CIByC, Esc. Prep. Número 1, Cuernavaca; Esc. Prep. Número 4, Jojutla; Esc. Prep. Número 5, Puente de Ixtla; Esc. Prep. Número 6, Tlaltizapán, Esc. Comunitaria Tres Marías, Escuela de Técnicos Laboratoristas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Por una humanidad culta
Una Universidad de excelencia

