



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA II
MEXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

OF. DGPO-SEA/1031/6728/2009

Asunto: Registro del Manual de Organización.

DR. RICARDO VERA GRAZIANO
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
EN MATERIALES
Presente.

Como resultado de la revisión al Documento enviado para Registro, le comunico que el "Manual de Organización del Instituto de Investigaciones en Materiales", cumple con los lineamientos establecidos en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización", por lo que queda registrado en esta Dirección General con el número **MO-IIMT/324.01/0909**.

Por lo anterior, anexo al presente, le envío un ejemplar en original del Manual, con el objeto de que sea resguardado en el acervo documental del Instituto a su cargo, asimismo, le solicito se proceda, en el ámbito de su competencia, a darle la difusión correspondiente al interior de la Entidad para su debida observancia.

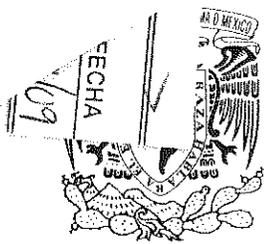
La importancia de contar con el Manual de Organización es la veracidad de la información que contiene, por lo que es preciso mantenerlo permanentemente actualizado a través de revisiones periódicas.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, D. F., a 28 de septiembre de 2009.
EL DIRECTOR GENERAL

LIC. JUAN GUSTAVO RAMOS FUENTES

- c.c.p. Mtro. Juan José Pérez Castañeda.-Secretario Administrativo de la UNAM.-Presente.
- C.P. Guillermo Jiménez Hernández.-Auditor interno de la UNAM.-Presente.
- Lic. Gabriela Sanjurjo Godefroy.-Coordinadora de Asesores de la Secretaría Administrativa de la UNAM.-Presente
- Lic. Rosa Isabel Queijeiro Castilla.-Subdirectora de Estudios Administrativos de la Dirección General de Presupuesto.-Presente.
- Lic. Rosa Irma Vieyra Olivares.- Secretaria Administrativa del Instituto de Investigaciones en Materiales.-Presente.

JUGRF/RIQC/OGI/REMA
REMA



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección General de Presupuesto

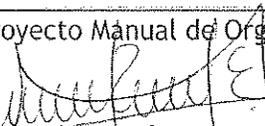
Registro Oficial del Manual de Organización

Dependencia: Instituto de Investigaciones en Materiales	Fecha de Autorización: Septiembre de 2009
---	---

<p>Responsable de la Elaboración:</p> <p>Lic. Rosa Irma Vieyra Olivares Secretaría Administrativa del Instituto de Investigaciones en Materiales</p>	<p>Autorizó</p> <p>Dr. Ricardo Vera Graziano Director del Instituto de Investigaciones en Materiales</p>
--	--

Observaciones de la Dirección General de Presupuesto
Subdirección de Estudios Administrativos

<ul style="list-style-type: none"> Ninguna 	Número de Registro: MO-IIMT/324.01/0909
	Fecha de Registro: 28 de septiembre de 2009
	<p>Autoriza Registro</p>  <p>Lic. Juan Gustavo Ramos Fuentes Director General de Presupuesto</p>

<p>Responsable del Proyecto Manual de Organización:</p>  <p>Lic. Orlando García Luna P.A</p>
--

El presente documento debe ser incorporado al Manual de Organización, una vez firmado por el responsable de su elaboración y autorización, con la finalidad de darle formalidad Institucional.

006728



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN MATERIALES

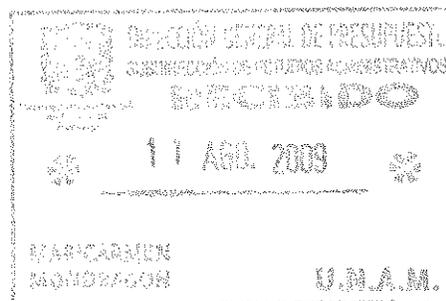
1031

Of. No. IIM/SA/643/09

Asunto: Solicitud de registro para Manual de
Organización actualizado

Ramos
12/08/09

LIC. JUAN GUSTAVO RAMOS FUENTES
Director General de Presupuesto
Presente.



Anexo estoy remitiendo a usted en medio magnético y 2 tantos impresos, del Manual de Organización actualizado de esta dependencia, con el fin de que se sirva girar sus instrucciones a quien corresponda y obtengamos el número de registro.

Agradezco por anticipado sus atenciones y aprovecho esta oportunidad para enviarle cordiales saludos.

Atentamente
Ciudad Universitaria, D. F., 6 de agosto de 2009
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

DR. RICARDO VERA GRAZIANO
Director



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
EN MATERIALES



14:12 PM

Ccp Lic. Rosa Isabel Quejeiro Castilla.- Subdirectora de Estudios Administrativos.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN MATERIALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.

AGOSTO 2009



CONTENIDO

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.....	2
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	3
BASE LEGAL.....	5
OBJETIVO DEL MANUAL.....	9
ATRIBUCIONES.....	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
ORGANIGRAMA GENERAL.....	12
OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	13
DIRECCIÓN.....	13
SECRETARÍA ACADÉMICA.....	15
COORDINACIÓN DE APOYO ACADÉMICO.....	16
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA.....	17
SECRETARÍA TÉCNICA.....	18
JEFATURA DE SECCIÓN ACADÉMICA – LICUEFACTOR HELIO-NITRÓGENO.....	19
SECRETARÍA TÉCNICA DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	20
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	21
SECRETARÍA TÉCNICA DE VINCULACIÓN.....	22
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MATERIA CONDENSADA Y CRIOGENIA.....	23
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE POLÍMEROS.....	24
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MATERIALES METÁLICOS Y CERÁMICOS.....	25
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REOLOGÍA Y MECÁNICA DE MATERIALES.....	26
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.....	27
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.....	28
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.....	29
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....	30
GLOSARIO.....	31
DIRECTORIO.....	32



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Instituto de Investigaciones en Materiales, es el documento en el cual se describe la estructura administrativa de sus áreas, tanto las sustantivas como las de apoyo; asimismo, constituye un instrumento de consulta para su personal, así como para las autoridades universitarias, con el propósito de proporcionarles la información necesaria acerca de los objetivos y funciones de las áreas administrativas que integran el Instituto, permitiéndoles con ello canalizar sus asuntos a la instancia adecuada.

Cabe señalar que las áreas cuyas funciones se describen en el presente documento, abarcan los niveles de Secretaría, Coordinaciones, Secciones Académicas y Departamentos.

El presente Manual de Organización se integra con los Antecedentes Históricos, la Base Legal (Marco jurídico-administrativo) y el Organigrama General del Instituto, el Objetivo y la Descripción de Funciones de cada unidad responsable, y por último, se incluye un Directorio de las principales autoridades de la entidad; así como un Glosario en el que se definen aquellos conceptos técnicos o que tienen un significado diferente al del lenguaje común.

Con la finalidad de mantener este documento con información veraz y oportuna, es importante contar con la colaboración de los responsables de cada unidad orgánica, para que cada vez que se realicen modificaciones en la estructura orgánica, objetivo o funciones de sus áreas, se haga del conocimiento al responsable de su elaboración y se proceda a la actualización del Manual y posterior a ello, difundir los cambios efectuados al mismo.

Se recomienda al usuario leer el documento en su totalidad a efecto de que tenga una visión integral del quehacer del Instituto de Investigaciones en Materiales que conlleve a los fines que se persigan.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1967, febrero 1º, se creó el Centro de Materiales. Se inició entonces un programa de investigación en física de materiales a bajas temperaturas.

1969, se diversificaron sus áreas de investigación con la realización de estudios en polímeros y materiales metálicos y cambió su nombre a Centro de Investigación de Materiales.

1973, se emprendieron investigaciones en materiales cerámicos y energía solar y se adoptó, para su organización académica, una estructura matricial integrada por tres departamentos: Ciencia de Materiales, Tecnología de Materiales y Desarrollo Industrial de Materiales, con cuatro áreas temáticas: materiales metálicos y cerámicos, materiales poliméricos, materiales y procesos para sistemas de energía y física de materiales a bajas temperaturas.

1975, en lo que respecta a la formación de recursos humanos y en colaboración con la Facultad de Ciencias, se creó la Maestría en Física de Materiales.

1979, noviembre 21, el Centro de Investigación de Materiales se convirtió en el actual Instituto de Investigaciones en Materiales, dedicado al trabajo académico fundamental y aplicado en lo que a ciencia e ingeniería de materiales se refiere. El nuevo Instituto de Investigaciones en Materiales adoptó una organización académica de 4 departamentos por área temática: materiales metálicos y cerámicos, polímeros, física de materiales a bajas temperaturas y energía solar.

1985, el Departamento de Energía Solar se trasladó a sus nuevas instalaciones diseñadas y construidas exprofeso, ubicadas en la población de Temixco, Estado de Morelos, y cambió su nombre al de Laboratorio de Energía Solar del Instituto de Investigaciones en Materiales.

1986, atendiendo a las líneas de investigación en las que se había trabajado, el Departamento de Física de Materiales a Bajas Temperaturas cambió su nombre al de Departamento de Estado Sólido y Criogenia. Se creó la Maestría en Energía Solar, con las opciones de fototérmica y fotovoltaica, y la Especialización en Heliodiseño, dentro de la Unidad Académica de los Ciclos Profesional y de Posgrado del Colegio de Ciencias y Humanidades. El Instituto de Investigaciones en Materiales fue sede de estos programas en el Laboratorio de Energía Solar.

1988, la Maestría en Física de Materiales se convirtió en la Maestría en Ciencias (Ciencia de Materiales) y se creó el Doctorado en Ciencias (Ciencia de Materiales).



1996, noviembre 13, por acuerdo del H. Consejo Universitario, el Laboratorio de Energía Solar se transformó en el Centro de Investigación en Energía, con lo que el Instituto de Investigaciones en Materiales quedó organizado académicamente en tres departamentos: Metálicos y Cerámicos, Polímeros y Estado Sólido y Criogenia.

1999, por acuerdo del Consejo Universitario, se aprobó el Posgrado en Ciencia e Ingeniería de Materiales, que fue resultado de la adecuación de los programas de Maestría y Doctorado en Ciencias (Ciencias de Materiales) al Reglamento General de Estudios de Posgrado aprobado por el Consejo Universitario en 1995. La Coordinación del Posgrado en Ciencia e Ingeniería de Materiales se ubica actualmente en el Instituto.

Cabe señalar que el Instituto es una de las principales instituciones en el país dedicadas a la investigación de materiales y colabora con la industria y con otras instituciones académicas nacionales e internacionales mediante un gran número de proyectos. Se trata, en su mayoría, de proyectos conjuntos en investigación de frontera en las áreas de materiales: cerámicos, poliméricos, metálicos, superconductores, semiconductores, compuestos, amorfos, biomateriales, nanoparticulados y en el área de reología.

Actualmente está organizado en cuatro departamentos académicos: Departamento de Materia Condensada y Criogenia, Departamento de Materiales Metálicos y Cerámicos, Departamento de Polímeros y Departamento de Reología y Mecánica de Materiales y cuatro áreas de apoyo académico: Secretaría Técnica de Formación de Recursos Humanos, Coordinación de Servicios Bibliotecarios, de Apoyo académico y Secretaría Técnica de Vinculación.



BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5 Febrero 1917
- Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII
D.O.F. 9 Junio 1980
- Decreto de Adición al artículo 123 Constitucional, Apartado A
D.O.F. 9 Junio 1980
- Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 30 Abril 1970
- Decreto de Adición al Título 6° de la Ley Federal del Trabajo, capítulo XVII
D.O.F. 20 Octubre 1980
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29 Diciembre 1976
- Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública
D.O.F. 23 Enero 1942
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 3 Diciembre 1976
- Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México
D.O.F. 6 Enero 1945
- Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México
H.C.U. 9 Marzo 1945
- Los Artículos 8, 17, 19, 21, 36,47 y 54C fueron reformados
H.C.U. 17 Sept. 1986
- Estatuto del Personal Académico de la UNAM
H.C.U. 28 Junio 1974
- Se reformó la fracción VII del Artículo 6° y fue derogado el párrafo tercero del Artículo 35
H.C.U. 14 Abril 1988
- Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.
H.C.U. 20 Diciembre 1965
- Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios
H.C.U. 29 Mayo 1985
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM.



1° de Feb. 2003 al 31 Ene 2005

- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.
1° de Noviembre 2002 al 31 de Octubre 2004
- Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones en Materiales
- Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno.
H.C.U. 13 Marzo 1945
- Reglamento del H. Consejo Universitario.
H.C.U. 28 Octubre 1949
- Los Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 15 de este Reglamento fueron derogados por disposiciones del Artículo Segundo Transitorio para la elección de Consejeros Universitarios y Técnicos representantes de profesores y alumnos.
H.C.U. 29 Sep. 1986
- Las fracciones II y VI fueron reformadas.
H.C.U. 12 Sep. 1986
- Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.
H.C.U. 26 Enero 1971
- Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios.
H.C.U. 12 Agosto 1986
- Reglamento para la Elección de Consejeros Universitario y Técnicos representantes de profesores y alumnos.
H.C.U. 30 Sep. 1986
- Reformado y adicionado.
H.C.U. 1° Junio 1989
- Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor.
H.C.U. 28 Enero 1946
- Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudios.
C.T.A.C.U. 11 Diciembre 1985
- Marco Institucional de Docencia.
H.C.U. 16 Feb. 1988
- Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM.
H.C.U. 23 Sep. 1986



- Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario.
H.C.U. 30 Noviembre 1967
- Los Artículos 10, 18 y 23 fueron reformados y adicionado el Capítulo III.
H.C.U. 6 Junio 1989
- Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM.
5 Noviembre 1985
- Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM.
16 Marzo 1976
- Reglamento sobre la Participación y Colaboración de los Egresados en la UNAM.
H.C.U 26 Septiembre 1985
- Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM.
H.C.U. 26 Septiembre 1985
- Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM.
15 Septiembre 1976
- Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico.
4 Noviembre 1985
- Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laboral del Personal Académico.
21 Enero 1986
- Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico.
18 Diciembre 1985
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.
H.C.U. 2 Enero 1968
- Reglamento del Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM.
1° Noviembre 1973
- Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo).
10 Enero 1974
- Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo).
5 Junio 1974
- Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.
7 Mayo 1975



- Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo).
Revisado.
1° Abril 1974
- Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico.
H.C.U. 12 Enero 1977

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Rosa'.



OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a la comunidad universitaria y al público en general, información completa y actualizada sobre los antecedentes históricos, disposiciones jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, facultades y obligaciones de cada una de las áreas que integran el Instituto, que sirva como medio de consulta y les permita conocer las interrelaciones y responsabilidades de las áreas de servicio, facilitando así la interacción dentro del propio Instituto y la relación con otras dependencias de la UNAM.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Rosa'.



ATRIBUCIONES

- Contribuir al estudio teórico y experimental de los materiales.
- Generar nuevos materiales, procesos de transformación y aplicaciones.
- Realizar investigaciones en: fluidos, metalurgia, polímeros, bajas temperaturas, termoingeniería y láser.
- Contribuir a la aplicación tecnológica de los materiales y propiciar la vinculación con el sector industrial.
- Complementar y orientar dentro de su ámbito de acción la función académica de la UNAM, entrenando al personal científica y técnicamente a nivel subprofesional, profesional y de posgrado en el área de ciencia e ingeniería de materiales.
- Prestar asesoría técnica y servicios en los asuntos de su competencia a instituciones nacionales de enseñanza superior y a entidades públicas y privadas.
- Organizar, promover y participar en reuniones relativas a la investigación de materiales o disciplinas afines que sean celebradas en México o en el exterior.
- Difundir los resultados de las investigaciones que se realizan a través de revistas científicas y técnicas de prestigio, tanto nacionales como extranjeras.



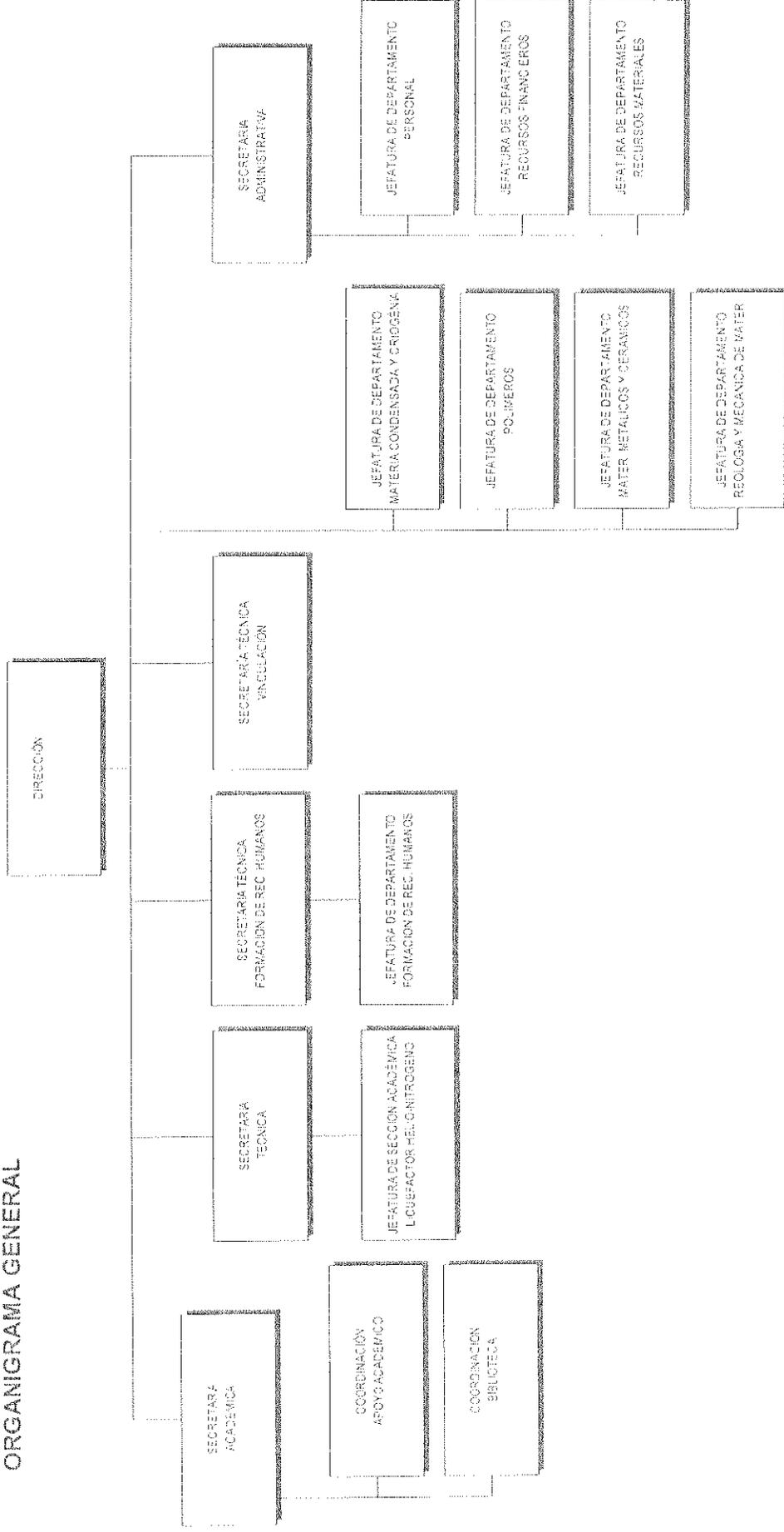
ESTRUCTURA ORGÁNICA

00	Dirección
01	Secretaría Académica
0101	Coordinación de Apoyo Académico
0102	Coordinación de Biblioteca
02	Secretaría Técnica
0201	Jefatura de Sección Académica – Licuefactor helio-nitrógeno
03	Secretaría Técnica – Formación de Recursos Humanos
0301	Jefatura de Departamento de Formación de Recursos Humanos
04	Secretaría Técnica de Vinculación
05	Jefatura de Departamento de Materia Condensada y Criogenia
06	Jefatura de Departamento de Polímeros
07	Jefatura de Departamento de Materiales Metálicos y Cerámicos
08	Jefatura de Departamento de Reología y Mecánica de Materiales
09	Secretaría Administrativa
0901	Jefatura de Departamento de Personal
0902	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros
0903	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN MATERIALES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA GENERAL





OBJETIVOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN

OBJETIVO

Coordinar e impulsar la investigación básica y aplicada en ciencia e ingeniería de materiales, desarrollar tecnologías que ayuden a la mejor utilización de los recursos del país y contribuir a la formación de personal especializado

FUNCIONES

- Representar al Instituto ante los organismos oficiales, tanto nacionales como internacionales y ante aquellos que por su actividad sean afines a los objetivos del Instituto, conforme a las atribuciones que le confiere la Legislación Universitaria
- Planear, organizar, controlar y dirigir las actividades del Instituto para realizar investigación científica
- Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto;
- Convocar al Consejo Interno y presidirlo con voz y voto;
- Formar parte del Consejo Técnico de la Investigación Científica, con voz y voto;
- Realizar investigación;
- Promover ante el Consejo Técnico de la Investigación Científica (CTIC) y ante el Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías (CAACFMI) todos los asuntos y trámites oficiales del Instituto, cuando sean de su competencia;
- Velar por el cumplimiento de la Legislación Universitaria; de los planes y programas académicos y, en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes;
- Presentar un informe anual de trabajo del Instituto, que tendrá carácter público;
- Elaborar los planes de desarrollo y proyectos de trabajo del Instituto y darlos a conocer al Consejo Interno;
- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto del Instituto y presentarlo al Consejo Interno;
- Proponer al Rector la designación del Secretario Académico;
- Cuidar que dentro del Instituto se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando en su caso las medidas procedentes;
- Intervenir en el ingreso y promoción del personal académico;
- Conferir al personal académico con la aprobación del CTIC, comisiones para realizar estudios o investigaciones en instituciones nacionales o extranjeras, siempre que éstas puedan contribuir al desarrollo de la docencia o de la investigación y llenen una necesidad del Instituto;
- Designar a los jefes de departamento de una terna propuesta por el personal del departamento, proponer al CTIC su nombramiento y supervisar sus labores en los términos del Capítulo IX – De los departamentos - del Reglamento Interno del Instituto, así como pedir sus renunciaciones en caso



de que lo considere conveniente;

- Nombrar al Secretario Técnico y supervisar sus labores en los términos del Capítulo XI - De las Secretarías Técnica y Administrativa - del Reglamento Interno del Instituto;
- Designar al Secretario Administrativo y supervisar sus labores en los términos del Capítulo XI - De las Secretarías Técnica y Administrativa - del Reglamento Interno del Instituto;
- Supervisar, con apoyo de los jefes de los departamentos y del Consejo Interno, las actividades académicas y el ejercicio del presupuesto.
- Proponer al CTIC, previa consulta al Consejo Interno, las modificaciones a la estructura del Instituto;
- Promover la consecución de patrocinios externos;
- Promover políticas de Investigación y vigilar su cumplimiento;
- Promover la consecución de apoyos para realizar adecuaciones y remodelaciones a la planta física;
- Nombrar a los Coordinadores de Formación de Recursos Humanos, Servicios Bibliotecarios, Servicios de Cómputo y Servicios de Vinculación; así como pedir sus renuncias en caso de que lo considere conveniente;
- Las demás que le confiere la Legislación Universitaria



SECRETARÍA ACADÉMICA

OBJETIVO

Coadyuvar con el Titular del Instituto para establecer políticas y objetivos de carácter general, que orienten el desarrollo académico y las actividades de investigación, con la finalidad de cumplir las funciones que tiene encomendadas el Instituto.

FUNCIONES

- Realizar investigación;
- Fungir como secretario del Consejo Interno;
- Elaborar las notificaciones y las actas de las sesiones del Consejo Interno y mantener actualizado el acervo de dichas actas
- Mantener un acervo de información académica acerca del Instituto, la cual se actualizará anualmente con base en los informes de actividades del personal académico. Elaborar con base en dicho acervo los informes que le solicite el Director;
- Elaborar un compendio de acuerdos del Consejo Interno y comunicarlos al personal académico;
- Mantener un compendio de los acuerdos del CTIC y comunicarlos al personal académico;
- Mantener un registro del espacio físico asignado al personal académico;
- Colaborar con los miembros del personal académico para fomentar la formación de recursos humanos;
- Proporcionar información oportuna al personal académico sobre trámites de promoción, definitividad, recontractación, becas sabáticas, estímulos y todo tipo de trámites que se efectúan a través de esta secretaría;
- Dar a conocer al personal académico la información sobre los profesores e investigadores visitantes en el Instituto.
- Sustituir al Director en sus ausencias ante el CTIC, con derecho a voz pero no a voto;
- Crear y mantener actualizado un manual para los distintos procedimientos académicos del personal académico;
- Las que le delegue el Director.



COORDINACIÓN DE APOYO ACADÉMICO

OBJETIVO

Asistir al Secretario Académico en la gestión, seguimiento y control de los asuntos académico-administrativos a su cargo, así como representarlo en las actividades que se requieran y brindar apoyo en trabajos especiales o de carácter confidencial de la Dirección.

FUNCIONES

- Efectuar los trámites académico-administrativos ante la Dirección General de Intercambio Académico tales como: programa anual de profesores visitantes, proyectos de investigación conjuntos con universidades nacionales y extranjeras, solicitudes de becas o apoyos especiales para estancias de trabajo.
- Gestionar los apoyos económicos para pasaje aéreo y terrestre, así como viáticos del personal que realiza acciones de intercambio académico nacional y extranjero.
- Apoyar en la organización, ejecución y seguimiento de procesos electorales de representantes del personal académico para fungir cargos académico-administrativos en el Instituto y en cuerpos colegiados de la UNAM.
- Elaborar la información estadística del IIM ante la Dirección General de Estadística y Sistemas de Información Institucional.
- Elaborar de la Memoria anual de actividades del Instituto y de la Programación operativa de su actividad académica, para la Rectoría de la UNAM.
- Apoyar en la elaboración del informe anual del actividades del Director
- Elaborar y cuidar de la impresión de la Revista de Materiales Avanzados del Instituto.
- Elaborar documentos y reportes varios solicitados por el Director, así como por la Coordinación de la Investigación Científica, CONACyT, ANUIES y otros organismos.
- Elaborar y actualizar el Catálogo Latinoamericano de Programas y Recursos Humanos en Física, editado por la Sociedad Mexicana de Física, en lo que a la información del Instituto se refiere.
- Organizar los eventos académicos nacionales e internacionales convocados por el Instituto, tales como la Escuela en Ciencia de Materiales, congresos, coloquios, simposios, etc.
- Apoyar en la difusión de seminarios, talleres, y otros eventos académicos organizados por el IIM.
- Desarrollar los trabajos especiales de apoyo al Secretario Académico o al Director del Instituto, en las condiciones de tiempo y lugar que se requieran.



COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

OBJETIVO

Apoyar las labores de investigación y docencia que realiza prioritariamente el personal académico del Instituto, así como aplicar criterios académicos en la planificación y prestación de los servicios bibliotecarios del Instituto buscando la actualización y mejora permanente de su acervo, cualitativa y cuantitativamente.

FUNCIONES

- Planear, organizar y supervisar las actividades que se realizan en la biblioteca.
- Ejercer, con la aprobación del Secretario Académico, las partidas del presupuesto destinadas a la compra de libros, renovación y compra de nuevas suscripciones, encuadernación y servicios de documentación;
- Mantener actualizadas las bases de datos existentes en la biblioteca;
- Apoyar al Secretario Académico en las labores de enlace con la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM;
- Garantizar la calidad y continuidad en la prestación de los servicios bibliotecarios en cualquier momento;
- Elaborar un informe anual de actividades el cual se presentará al Secretario Académico;
- Proporcionar los servicios bibliotecarios de manera eficiente y oportuna
- Vigilar el buen uso de los materiales patrimonio de la biblioteca
- Continuar con el desarrollo de las colecciones existentes en la biblioteca, tomando en cuenta las necesidades del personal académico
- Organizar las colecciones considerando los lineamientos existentes en el Sistema Bibliotecario de la UNAM
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Biblioteca de la dependencia
- Los que se desprendan del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM
- Las que le delegue el Secretario Académico o el Director.



SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO

Apoyar las actividades que hagan posible el cumplimiento de la función académica del Instituto. Mantener en operación continua y en óptimas condiciones de funcionamiento la infraestructura física, así como atender los servicios técnicos que se ofrecen a los sectores público y privado.

FUNCIONES

- Atender los asuntos de servicio técnico del Instituto, incluyéndose el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones, los servicios de talleres, los servicios de luz, gas, agua, líneas de vacío, teléfono y aire comprimido, así como los servicios de información técnica y otros apoyos a la investigación;
- Ser el enlace con la Dirección General de Obras y la Dirección General de Servicios Auxiliares para los servicios técnicos que requiera el Instituto;
- Vigilar que en los trabajos a externos se preserven los intereses de la Universidad en materia de productos del trabajo que están legislados en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios;
- Coordinar y promover los servicios de asistencia técnica, de acuerdo con un plan anual de metas aprobado por el Consejo Interno;
- Supervisar y coordinar los servicios de talleres mecánicos, carpintería y otros de apoyo a la investigación;
- Supervisar y coordinar las labores de servicio, operación y mantenimiento de los licuefactores de helio y de nitrógeno del Instituto;
- Presentar, cuando se le solicite, un informe al Director de los servicios de asesorías y asistencia técnica realizados;
- Supervisar las labores del personal asignado a la secretaría;
- Proponer al Director proyectos de ampliación y modernización de los servicios técnicos del Instituto;
- Las que le delegue el Director.



JEFATURA DE SECCIÓN ACADÉMICA – LICUEFACTOR HELIO-NITRÓGENO

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades de líquidos criogénicos a los grupos de investigación tanto del Instituto como intra y extrauniversitarios, así como mantener en óptimas condiciones de operación los equipos y accesorios con los que se producen estos líquidos.

FUNCIONES

- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los siguientes equipos:
 - Licuefactor de Helio (SULZER) y accesorios
 - Licuefactor de Nitrógeno (SULZER) y accesorios
 - Dewars para He líquido (de 500 a 10 lts.)
 - Dewars para N₂ líquido (de 2000 a 12 lts.)
 - Compresores de helio y nitrógeno
 - Líneas de suministro y recuperación, así como sistemas de filtración
- Producir los líquidos criogénicos en tiempo y forma para que los grupos de investigación cuenten con ellos oportunamente.
- Suministrar los líquidos criogénicos siguiendo la programación establecida



SECRETARÍA TÉCNICA DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Atender los problemas que aquejen a los estudiantes y/o a los tutores, en el desarrollo de las labores académicas de los primeros dentro del Instituto.

FUNCIONES

- Registrar a los estudiantes asociados al Instituto, elaborar sus credenciales, crear sus expedientes y mantenerlos actualizados;
- Proporcionar ayuda y orientación a los estudiantes asociados en todos aquellos asuntos relacionados con su estancia y trabajo en el Instituto;
- Proporcionar a los estudiantes asociados los reglamentos pertinentes del IIM para que los cumplan durante su estancia en el mismo;
- Organizar, elaborar las convocatorias, difundir, tramitar y dar seguimiento a los diferentes programas de apoyo a estudiantes que maneja el IIM y los programas de premios que organiza el Instituto;
- Proponer al Director nuevos programas de becas complementarias, parciales y totales para los estudiantes en los distintos niveles educativos;
- Elaborar un catálogo sobre los proyectos de investigación que se realizan en el IIM recabando periódicamente la información de los académicos;
- Mantener un registro de los espacios y muebles prestados a los estudiantes;
- Apoyar al Secretario Académico en las labores de enlace con la Dirección General de Asuntos del Personal Académico y con la Dirección General de Evaluación Educativa, en los asuntos pertinentes a la Coordinación;
- Concurrir y fungir como secretario en las sesiones del Subcomité de Superación del Personal Académico del IIM.
- Las que le delegue el Secretario Académico o el Director



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Colaborar con la Secretaría Técnica de Formación de Recursos Humanos en la atención de los problemas que aquejen a los estudiantes y/o a los tutores, en el desarrollo de las labores académicas de los primeros dentro del Instituto.

FUNCIONES

- Registrar a los estudiantes asociados al Instituto, elaborar sus credenciales, crear sus expedientes y mantenerlos actualizados;
- Proporcionar ayuda y orientación a los estudiantes asociados en todos aquellos asuntos relacionados con su estancia y trabajo en el Instituto;
- Proporcionar a los estudiantes asociados los reglamentos pertinentes del IIM para que los cumplan durante su estancia en el mismo;
- Organizar, elaborar las convocatorias, difundir, tramitar y dar seguimiento a los diferentes programas de apoyo a estudiantes que maneja el IIM y los programas de premios que organiza el Instituto;
- Proponer al Director nuevos programas de becas complementarias, parciales y totales para los estudiantes en los distintos niveles educativos;
- Elaborar un catálogo sobre los proyectos de investigación que se realizan en el IIM recabando periódicamente la información de los académicos;
- Mantener un registro de los espacios y muebles prestados a los estudiantes;
- Apoyar al Secretario Académico en las labores de enlace con la Dirección General de Asuntos del Personal Académico y con la Dirección General de Evaluación Educativa, en los asuntos pertinentes a la Coordinación;
- Concurrir y fungir como secretario en las sesiones del Subcomité de Superación del Personal Académico del IIM.
- Las que le delegue el Secretario Técnico de Formación de Recursos Humanos



SECRETARÍA TÉCNICA DE VINCULACIÓN

OBJETIVO

Contribuir a la aplicación tecnológica de los materiales obtenidos en el IIM, propiciando la vinculación con el sector industrial y otras empresas e instituciones, privadas o públicas.

FUNCIONES

- Planear y coordinar las actividades de intercambio académico del Instituto.
- Gestionar los convenios de colaboración académica que suscriba el Instituto y darles seguimiento.
- Coordinar las labores de enlace con la Oficina de Colaboración Interinstitucional de la UNAM, con el Departamento de Intercambio Académico de la Coordinación de la Investigación Científica y con la Secretaría de Investigación y Desarrollo de la Coordinación de la Investigación Científica;
- Promover y gestionar las patentes que se generen en el Instituto;
- Divulgar las investigaciones de carácter tecnológico que se realizan en el Instituto de Investigaciones en Materiales, así como difundir las patentes generadas para su industrialización.
- Mantener un banco de información de industrias relacionada con la ciencia e ingeniería de materiales;
- Promover los servicios que el Instituto de Investigaciones en Materiales ofrece a la industria;
- Dar seguimiento a los proyectos que se establezcan con el sector productivo
- Promover la solución a problemas de carácter nacional en ciencia e ingeniería de materiales, en los foros adecuados para ello;
- Promover reuniones de carácter multidisciplinario con los sectores público y privado, con el propósito de identificar áreas de oportunidad;
- Promover la formación de los recursos humanos para la industria.
- Las que le delegue el Director del Instituto.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MATERIA CONDENSADA Y CRIOGENIA

OBJETIVO

Realizar investigaciones en áreas específicas de acuerdo con objetivos propios, acordes con los objetivos generales del Instituto

FUNCIONES

- Realizar investigación;
- Ser enlace entre el Director del Instituto y el personal académico del departamento;
- Ser enlace entre el Consejo Interno del Instituto y el personal académico del departamento;
- Apoyar al Director en la planeación y el desarrollo de las actividades académicas y académico-administrativas;
- Procurar el buen uso de las instalaciones del departamento a su cargo;
- Promover que en las publicaciones de los miembros del Departamento, los técnicos académicos y los estudiantes asociados reciban el debido reconocimiento a su trabajo;
- Conocer los informes y programas anuales de actividades del personal académico del departamento;
- Elaborar los informes que le solicite el Director relacionados con el departamento;
- Informar al Director sobre las necesidades de los miembros del personal académico del departamento y promover soluciones para ellas;
- Conocer y opinar acerca de las solicitudes que los miembros del departamento promuevan ante el Consejo Interno;
- Promover actividades académicas dentro del departamento;
- Cuidar que dentro del departamento se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando en su caso las medidas procedentes;
- Convocar a los miembros del departamento a reuniones, con objeto de informar y tratar los asuntos que afecten al mismo;
- Las demás que le delegue el Director.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE POLÍMEROS

OBJETIVO

Realizar investigaciones en áreas específicas de acuerdo con objetivos propios, acordes con los objetivos generales del Instituto

FUNCIONES

- Realizar investigación;
- Ser enlace entre el Director del Instituto y el personal académico del departamento;
- Ser enlace entre el Consejo Interno del Instituto y el personal académico del departamento;
- Apoyar al Director en la planeación y el desarrollo de las actividades académicas y académico-administrativas;
- Procurar el buen uso de las instalaciones del departamento a su cargo;
- Promover que en las publicaciones de los miembros del Departamento, los técnicos académicos y los estudiantes asociados reciban el debido reconocimiento a su trabajo;
- Conocer los informes y programas anuales de actividades del personal académico del departamento;
- Elaborar los informes que le solicite el Director relacionados con el departamento;
- Informar al Director sobre las necesidades de los miembros del personal académico del departamento y promover soluciones para ellas;
- Conocer y opinar acerca de las solicitudes que los miembros del departamento promuevan ante el Consejo Interno;
- Promover actividades académicas dentro del departamento;
- Cuidar que dentro del departamento se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando en su caso las medidas procedentes;
- Convocar a los miembros del departamento a reuniones, con objeto de informar y tratar los asuntos que afecten al mismo;
- Las demás que le delegue el Director.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MATERIALES METÁLICOS Y CERÁMICOS

OBJETIVO

Realizar investigaciones en áreas específicas de acuerdo con objetivos propios, acordes con los objetivos generales del Instituto

FUNCIONES

- Realizar investigación;
- Ser enlace entre el Director del Instituto y el personal académico del departamento;
- Ser enlace entre el Consejo Interno del Instituto y el personal académico del departamento;
- Apoyar al Director en la planeación y el desarrollo de las actividades académicas y académico-administrativas;
- Procurar el buen uso de las instalaciones del departamento a su cargo;
- Promover que en las publicaciones de los miembros del Departamento, los técnicos académicos y los estudiantes asociados reciban el debido reconocimiento a su trabajo;
- Conocer los informes y programas anuales de actividades del personal académico del departamento;
- Elaborar los informes que le solicite el Director relacionados con el departamento;
- Informar al Director sobre las necesidades de los miembros del personal académico del departamento y promover soluciones para ellas;
- Conocer y opinar acerca de las solicitudes que los miembros del departamento promuevan ante el Consejo Interno;
- Promover actividades académicas dentro del departamento;
- Cuidar que dentro del departamento se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando en su caso las medidas procedentes;
- Convocar a los miembros del departamento a reuniones, con objeto de informar y tratar los asuntos que afecten al mismo;
- Las demás que le delegue el Director.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REOLOGÍA Y MECÁNICA DE MATERIALES

OBJETIVO

Realizar investigaciones en áreas específicas de acuerdo con objetivos propios, acordes con los objetivos generales del Instituto

FUNCIONES

- Realizar investigación;
- Ser enlace entre el Director del Instituto y el personal académico del departamento;
- Ser enlace entre el Consejo Interno del Instituto y el personal académico del departamento;
- Apoyar al Director en la planeación y el desarrollo de las actividades académicas y académico-administrativas;
- Procurar el buen uso de las instalaciones del departamento a su cargo;
- Promover que en las publicaciones de los miembros del Departamento, los técnicos académicos y los estudiantes asociados reciban el debido reconocimiento a su trabajo;
- Conocer los informes y programas anuales de actividades del personal académico del departamento;
- Elaborar los informes que le solicite el Director relacionados con el departamento;
- Informar al Director sobre las necesidades de los miembros del personal académico del departamento y promover soluciones para ellas;
- Conocer y opinar acerca de las solicitudes que los miembros del departamento promuevan ante el Consejo Interno;
- Promover actividades académicas dentro del departamento;
- Cuidar que dentro del departamento se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando en su caso las medidas procedentes;
- Convocar a los miembros del departamento a reuniones, con objeto de informar y tratar los asuntos que afecten al mismo;
- Las demás que le delegue el Director.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Entidad y coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos y metas, conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

FUNCIONES

- Coadyuvar con el titular de la Entidad en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable;
- Acordar con el Titular de la Entidad asuntos relativos a los procesos de personal, presupuesto, bienes y suministros y servicios generales;
- Elaborar e implantar programas de trabajo y vigilar su cumplimiento;
- Integrar el presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la Entidad;
- Coordinar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos y financieros ante instancias universitarias y externas en representación del titular de la Entidad;
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por la Entidad;
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por la Entidad, conforme a la normatividad aplicable;
- Vigilar el cumplimiento de las acciones de medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad e informar al Representante de la Dirección;
- Asegurar el cumplimiento de la Política y de los Objetivos de la Calidad;
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y promover su actualización;



JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OBJETIVO

Apoyar a la Secretaría Administrativa en el manejo y control de los recursos humanos, conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

FUNCIONES

- Realizar gestiones relativas a la administración de recursos humanos ante instancias universitarias y externas en representación de su jefe inmediato o del Titular de la Entidad .
- Atender asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito a la Entidad .
- Verificar que el personal de nuevo ingreso a la Entidad cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Vigilar la aplicación de los contratos colectivos de trabajo, en el desarrollo de las relaciones laborales del personal de la Entidad.
- Mantener actualizada la plantilla de personal conforme a la estructura organizacional de la Entidad.
- Atender y orientar al personal en asuntos relativos al proceso.
- Colaborar en las actividades de revisión por la Dirección específicas, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y promover su actualización



JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Apoyar a la Secretaría Administrativa en el manejo y control de los recursos financieros, conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

FUNCIONES

- Realizar gestiones relativas a la administración de recursos financieros ante instancias universitarias y externas conforme a la normatividad aplicable, en representación de su jefe inmediato o del Titular de la Entidad.
- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad conforme a los recursos financieros, objetivos, metas e indicadores específicos de las unidades responsables.
- Vigilar el registro del ejercicio presupuestal y de los ingresos extraordinarios de la Entidad conforme a las disposiciones y reglamentación aplicable.
- Elaborar reportes del ejercicio de los recursos financieros que se manejan por la Entidad.
- Realizar conciliaciones financieras del ejercicio.
- Colaborar en las actividades de revisión por la Dirección específicas, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y promover su actualización



JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

El propósito de la función del Departamento de Bienes y Suministros es apoyar a la Secretaría o Unidad Administrativa en la adquisición, suministro y control de bienes e insumos requeridos por la Entidad, conforme a la Normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable
- Gestionar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios requeridos por la Entidad.
- Elaborar y actualizar el listado de proveedores de bienes y servicios.
- Supervisar y controlar la conservación y manejo de los bienes del almacén.
- Vigilar y controlar los bienes de activo fijo conforme a la normatividad aplicable.
- Colaborar en las actividades de revisión por la Dirección específicas, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas o de mejora y del servicio no conforme.
- Supervisar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Identificar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Evaluar la competencia del personal a su cargo y promover su actualización



GLOSARIO

NO APLICA



DIRECTORIO

ÁREA	UBICACIÓN	TELÉFONOS	FAX
DIRECCIÓN	C – P. B.	5550 1935 5622 4500	5616 0754
SECRETARÍA ACADÉMICA	C – P. B.	5622 4642	5616 0754
COORDINACIÓN DE APOYO ACADÉMICO	C – P. B.	5622 4571	
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	D – P. B.	5622 4609	5616 1148
SECRETARÍA TÉCNICA	C – P. B.	5550 0986 5622 4572	5622 4572
JEFATURA DE SECCIÓN ACADÉMICA (LICUEFACTOR HELIO-NITRÓGENO)	A – P. B.	5622 4620	
SECRETARÍA TÉCNICA DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	E – 001	5622 4720	
SECRETARÍA TÉCNICA DE VINCULACIÓN	C – 003	5622 4502	
DEPARTAMENTO DE MATERIA CONDENSADA Y CRIOGÉNIA	A – P. A.	5622 4622	5616 1251
DEPARTAMENTO DE POLÍMEROS	C- 1er P.	5622 4576	5616 1201
MATERIALES METÁLICOS Y CERÁMICOS	B – P. B.	5622 4641	5616 1371
REOLOGÍA Y MECÁNICA DE MATERIALES	T – P. A.	5622 4602	562 24602
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	C – P. B.	5550 0934 5622 4574	5616 1147
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL	C – P. B.	5622 4579	5616 1147
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	C – P. B.	5622 4607	5616 1147
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	C – P. B.	5622 4628	5616 1147