



Funciones del Director(a)

Su nombramiento se ajusta a lo dispuesto en el Artículo 52 del Estatuto General de la UNAM. El (La) Director(a) es la autoridad del Instituto con base en el Artículo 3° de la Ley Orgánica de la UNAM. Son obligaciones y facultades de el (la) Director(a) del Instituto las establecidas en los Artículos 53 y 54-8 del Estatuto General de la UNAM, en los Artículos 58-h, 81 y 95 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM y las siguientes:

- ✓ Representar al Instituto;
- ✓ 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 la competencia de aquellos;
- ✓ Contribuir al fortalecimiento de los posgrados en los que el Instituto es Entidad participante, asistiendo a las sesiones de los comités académicos respectivos;
- ✓ 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 y proyectos de trabajo del Instituto;
- ✓ Elaborar el proyecto de presupuesto del Instituto y presentarlo al Consejo Interno;
- ✓ Proponer al Rector el nombramiento del Secretario Académico;
- ✓ Cuidar que dentro del Instituto se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando en su caso las medidas procedentes;
- ✓ Participar 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;

- ✓ Nombrar a la persona que ocupará la Secretaría Técnica de Vinculación y supervisar sus labores en los términos del Capítulo IX de este reglamento;
- ✓ Nombrar a los Jefes de Departamento de Investigación de una terna propuesta por el personal del Departamento, proponer al CTIC su nombramiento y supervisar sus labores
- ✓ Nombrar al Jefe de la Unidad Morelia, proponer al CTIC su nombramiento y supervisar sus labores
- ✓ Nombrar a la persona que ocupará la Secretaría Técnica de Formación de Recursos Humanos y supervisar sus labores
- ✓ Nombrar a la persona que ocupará la Secretaría Técnica y supervisar sus labores
- ✓ Designar la terna para nombrar al Secretario Administrativo y supervisar sus labores
- ✓ Nombrar al Coordinador de Biblioteca;
- ✓ Supervisar, con apoyo del Consejo Interno y de los jefes de los Departamentos y de la Unidad Morelia, las actividades académicas y el ejercicio del presupuesto;
- ✓ Proponer al CTIC, previa consulta al Consejo Interno, las modificaciones a la estructura del Instituto;
- ✓ Supervisar las labores de la gestión de la calidad;
- ✓ Gestionar la consecución de patrocinios externos;
- ✓ Gestionar la consecución de apoyos para realizar adecuaciones y remodelaciones a la planta física;
- ✓ Las demás que le confiere la Legislación Universitaria y el reglamento.



Funciones de la Comisión Dictaminadora

Su nombramiento se ajusta a lo dispuesto en el Artículo 52 del Estatuto General de la UNAM. El (La) Director(a) es la autoridad del Instituto con base en el Artículo 3° de la Ley Orgánica de la UNAM. Son obligaciones y facultades de el (la) Director(a) del Instituto las establecidas en los Artículos 53 y 54-8 del Estatuto General de la UNAM, en los Artículos 58-h, 81 y 95 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM y las siguientes:

- ✓ Representar al Instituto;
- ✓ 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 la competencia de aquellos;
- ✓ Contribuir al fortalecimiento de los posgrados en los que el Instituto es Entidad participante, asistiendo a las sesiones de los comités académicos respectivos;
- ✓ Velar por el cumplimiento de la Legislación Universitaria; de los planes y programas académicos y, en general, de las disposiciones y acuerdos que norman 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 y proyectos de trabajo del Instituto;
- ✓ Elaborar el proyecto de presupuesto del Instituto y presentarlo al Consejo Interno;
- ✓ Proponer al Rector el nombramiento del Secretario Académico;
- ✓ Cuidar que dentro del Instituto se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando en su caso las medidas procedentes;
- ✓ Participar 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;

- ✓ Nombrar a la persona que ocupará la Secretaría Técnica de Vinculación y supervisar sus labores en los términos del Capítulo IX de este reglamento;
- ✓ Nombrar a los Jefes de Departamento de Investigación de una terna propuesta por el personal del Departamento, proponer al CTIC su nombramiento y supervisar sus labores
- ✓ Nombrar al Jefe de la Unidad Morelia, proponer al CTIC su nombramiento y supervisar sus labores
- ✓ Nombrar a la persona que ocupará la Secretaría Técnica de Formación de Recursos Humanos y supervisar sus labores
- ✓ Nombrar a la persona que ocupará la Secretaría Técnica y supervisar sus labores
- ✓ Designar la terna para nombrar al Secretario Administrativo y supervisar sus labores
- ✓ Nombrar al Coordinador de Biblioteca;
- ✓ Supervisar, con apoyo del Consejo Interno y de los jefes de los Departamentos y de la Unidad Morelia, las actividades académicas y el ejercicio del presupuesto;
- ✓ Proponer al CTIC, previa consulta al Consejo Interno, las modificaciones a la estructura del Instituto;
- ✓ Supervisar las labores de la gestión de la calidad;
- ✓ Gestionar la consecución de patrocinios externos;
- ✓ Gestionar la consecución de apoyos para realizar adecuaciones y remodelaciones a la planta física;
- ✓ Las demás que le confiere la Legislación Universitaria y el reglamento.



Funciones del Consejo Interno

Con base en los Artículos 54-C y 54-E del Estatuto General de la UNAM, el Consejo Interno es el órgano de consulta de el (la) Director(a) para todas aquellas disposiciones que afecten la vida institucional. Es el órgano a través del cual se realizan las funciones de planeación y evaluación; tendrá las funciones que le asigna la Legislación Universitaria y este reglamento.

Las reuniones del Consejo Interno deben ser convocadas por el (la) Director(a), y en su ausencia o imposibilidad por el Secretario Académico, quien presidirá la sesión. El citatorio para las sesiones se acompañará del orden del día, la documentación correspondiente y el acta de la sesión anterior. Las sesiones ordinarias se convocan con una semana de anticipación y las extraordinarias con un mínimo de 24 horas. El Consejo Interno queda instalado en el lugar, fecha y hora señalados, cuando la mitad de sus miembros más uno estén presentes.

El Consejo Interno celebrará sesiones ordinarias cuando menos una vez al mes y extraordinarias cuando lo juzgue necesario el (la) Director(a) o un grupo de consejeros que represente cuando menos la mayoría simple de sus miembros. Se adoptarán las resoluciones por simple mayoría de votos, excepto cuando la Legislación Universitaria exija una mayoría calificada; tendrán derecho a voto sólo los consejeros presentes y en caso de empate el (la) Director(a) tendrá voto de calidad. Los integrantes del Consejo Interno serán responsables de dar a conocer al personal académico las resoluciones tomadas en cada sesión.

Los asuntos departamentales sólo pueden ser discutidos si está presente el jefe del Departamento correspondiente o su representante; o en su caso, el jefe de la Unidad Morelia o su representante.

El Consejo Interno notificará por escrito los criterios de evaluación seguidos para la toma de resoluciones u opiniones que afecten a cualquier miembro del personal académico, a petición escrita del mismo.

Integran el Consejo Interno:

El (La) Director(a), quien lo presidirá y tendrá voz y voto; El Secretario Académico, que será el secretario del consejo, y tendrá voz pero no voto; Los jefes de los Departamentos de Investigación quienes tendrán voz y voto; El Jefe de la Unidad Morelia, quien tendrá voz y voto; Un investigador representante por cada Departamento de Investigación -"iwr y por la Unidad Morelia, quienes tendrán voz y voto; ... Un técnico académico representante que tendrá voz y voto; El representante ante el Consejo Técnico de la Investigación Científica como invitado permanente que tendrá voz pero no voto.

Son funciones del Consejo Interno:

- ✓ Conocer y opinar respecto de los asuntos que presente el (la) Director(a);
- ✓ Presentar a el (la) Director(a) iniciativas en materia de planes y proyectos de investigación, habiendo recabado información del personal académico;

- ✓ Conocer el proyecto de presupuesto anual del Instituto y darlo a conocer al personal académico del mismo;
- ✓ Constituir comisiones académicas que se consideren convenientes para la buena marcha del Instituto y darlas a conocer al personal académico. Conocer y, en su caso, aprobar las propuestas específicas que emanen de estas comisiones;
- ✓ Revisar el Reglamento Interno al menos una vez cada cuatro años;
- ✓ Revisar y opinar sobre las políticas de contratación, promoción y definitividad del personal académico;
- ✓ Revisar y emitir sus recomendaciones sobre los asuntos delegados por elCTIC;
- ✓ Revisar y opinar acerca de las decisiones relativas al apoyo, la creaciónla desaparición de líneas y proyectos de investigación, con base en las evaluaciones académicas que el mismo Consejo lleve a cabo, respetando el principio de libertad de investigación y los objetivos del Instituto;
- ✓ Supervisar las elecciones de los representantes del personal académico ante otras instancias universitarias, de los miembros de la Comisión Dictaminadora electos por el personal académico y miembros del Consejo Interno por elección, e integrar las comisiones correspondientes;
- ✓ Aprobar las remuneraciones adicionales al personal académico, en los términos del Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios y otros ordenamientos aplicables;
- ✓ Conocer los acuerdos, contratos o convenios cuya suscripción proponga el (la) Director(a) relacionados con asesorías, consultorías, investigación, desarrollo tecnológico y otras similares. Supervisar que los acuerdos, contratos o convenios mencionados no impliquen modificaciones sustanciales a las metas que se contengan en los programas anuales;
- ✓ Establecer reglamentos especiales que favorezcan la buena marcha del Instituto;
- ✓ Promover la superación académica del personal académico del Instituto;
- ✓ Invitar a sus sesiones a quien se considere conveniente con derecho a voz y sin voto, para tratar algún tema específico, previo acuerdo del mismo Consejo Interno;
- ✓ Decidir el número mínimo de personal académico que debe constituir un nuevo Departamento de Investigación o una nueva Unidad Académica Foránea, cuidando que en su integración académica, la infraestructura tanto humana como física, garantice su buen desarrollo;
- ✓ Designar a los dos miembros de la Comisión Dictaminadora que le corresponden y hacerla del conocimiento del personal académico;
- ✓ Definir políticas para la asistencia a eventos académicos y de intercambio académico;
- ✓ Las demás que le confiere la Legislación Universitaria y el reglamento.interno



Funciones de la Secretaria Académica

El (La) Director(a) será apoyada por un Secretario Académico, de acuerdo con los Artículos 51, 53, 54-B y 54-C del Estatuto General de la UNAM, el Secretario Académico es propuesto por el (la) Director(a) del Instituto al Rector a través de la Coordinación de la Investigación Científica.

El Secretario Académico es el principal enlace de la Dirección con el personal académico y no puede desempeñar, durante su gestión, otro cargo académico - administrativo o de representación del personal académico. Será también el enlace con los diferentes organismos universitarios que tengan relación con las labores que desempeña la Coordinación de Biblioteca. Representar al Instituto;

La propuesta de el (la) Director(a) para nombrar al Secretario Académico será de entre las y los investigadores titulares definitivos de tiempo completo del Instituto que cuenten con una antigüedad mínima de tres años en el mismo y que no hayan sido sancionados por incurrir en alguna de las causas graves de responsabilidad que establece la Legislación Universitaria.

Son facultades y obligaciones del Secretario Académico:

- ✓ 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 las 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 el acervo mencionado los informes que le solicite el (la) Director(a);
- ✓ 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 en coordinación con la Secretaría Técnica de 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 a el (la) Director(a) en sus ausencias ante el CTIC, con voz pero no voto;

- ✓ Ser el enlace con el Departamento de Intercambio Académico de la Coordinación de la Investigación Científica;
- ✓ Crear y mantener actualizado un manual para los distintos procedimientos académicos del personal académico;
- ✓ Supervisar las labores de la Coordinación de Biblioteca;
- ✓ Supervisar las labores relacionadas con las tecnologías de información y comunicaciones;
- ✓ Presentar su renuncia ante el (la) Director(a) saliente o cuando el (ella) se lo solicite;
- ✓ Las que le delegue el (la) Director(a).



Funciones de la Secretaria Técnica de Vinculación

El (La) Director(a) será apoyada por la persona que estará a cargo de esta Secretaría para realizar las labores de relación del Instituto con los sectores públicos y privados externos a la entidad.

El Secretario de Vinculación es el principal enlace de la Dirección con el sector externo a la entidad y no puede desempeñar, durante su gestión, otro cargo académico-administrativo o de representación del personal académico. Coordinará y supervisará el trabajo de Gestión y Servicios que se realicen en el Instituto y será el enlace con los diferentes organismos universitarios que tengan relación con las labores que desempeña esta Secretaría.

El (la) Director(a) podrá nombrar al Secretario de Vinculación de entre los investigadores titulares definitivos de tiempo completo del Instituto, que cuenten con una antigüedad mínima de tres años en el mismo, y que no hayan sido sancionados por incurrir en alguna de las causas graves de responsabilidad que establece la Legislación Universitaria; o bien podrá ser un académico externo al instituto de preferencia con experiencia en labores de vinculación.

Son facultades y obligaciones del Secretario de Vinculación:

- ✓ Representar a el (la) Director(a) en todos los aspectos relacionados con la vinculación entre el Instituto y los sectores públicos y privados ajeno a la entidad;
- ✓ Promover la elaboración de proyectos de investigación en los que lo investigadores del Instituto se relacionen con el sector productivo público y privado, externo a la entidad;
- ✓ Ser el enlace entre el Instituto y la Coordinación de Innovación y Desarrollo de la UNAM; con la Secretaría de Investigación y Desarrollo de la Coordinación de la Investigación Científica; con el Programa Universitario de Materiales; y con otros programas universitarios afines.
- ✓ Gestionar los convenios de colaboración académica que suscriba el Instituto y darles seguimiento;
- ✓ Promover y gestionar las patentes que se generen en el Instituto;
- ✓ Difundir las patentes generadas para su comercialización;
- ✓ Mantener un banco de información de industrias con problemas específicos de ciencia e ingeniería de materiales;
- ✓ Promover servicios de ayuda a la industria;
- ✓ 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;
- ✓ Presentar, cuando se le solicite, un informe a el (la) Director(a) de los servicios de asesorías y asistencia técnica realizados;

- ✓ Realizar la gestión administrativa de derechos de autor y registro ISBN de las publicaciones en las que participan los académicos del instituto;
- ✓ 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;
- ✓ Supervisar la publicación de revistas y libros de Difusión;
- ✓ Organizar y Supervisar todos los eventos de difusión que se organicen en el Instituto;
- ✓ Presentar su renuncia ante el (la) Director(a) saliente o cuando el (ella) se lo solicite;
- ✓ Las que le delegue el (la) Director(a).



Funciones de los Departamentos de Investigación y Jefes de Departamento y la Unidad Académica Foránea

Un Departamento de Investigación es una entidad del Instituto donde se realizan investigaciones en áreas específicas de acuerdo con objetivos propios, acordes con los objetivos generales del Instituto; está conformado por miembros del personal académico que trabajan en campos académicos afines. Cada departamento tendrá un jefe y un representante en el Consejo Interno, designado de acuerdo a los procedimientos que establece el reglamento interno

La Unidad Morelia es donde se realizan investigaciones relacionadas con la sustentabilidad. Los investigadores que laboran en esta unidad guardan una estrecha relación con la Licenciatura en Ciencia de Materiales Sustentables que se imparte en la Escuela Nacional de Estudios Superiores (ENES-Morelia). Esta Unidad tendrá un Jefe que será su representante ante el Consejo Interno. El Jefe de Unidad será designado de acuerdo a los procedimientos que establece este reglamento.

La creación, reestructuración o finalización de un Departamento de Investigación o Unidad Académica Foránea estará sujeta al Plan de Desarrollo del Instituto, a la obtención de recursos e infraestructura apropiada, al espacio disponible en las instalaciones del Instituto y deberán ser aprobadas por el CTIC; asimismo, para su creación se deberá contar con el número mínimo de personal académico que haya quedado establecido por el Consejo Interno, como se indica en el Artículo 8 inciso (ii) subinciso (o) de este reglamento.

El (la) Director(a), a solicitud del interesado y previa auscultación con el personal académico interesado, someterá a la aprobación del Consejo Interno el cambio de adscripción del personal académico de un Departamento de Investigación a otro, o el cambio entre la sede de Ciudad Universitaria y la Unidad Morelia. El Consejo Interno fundamentará su decisión en términos de los objetivos del Instituto y de los Departamentos de Investigación involucrados, así como de los objetivos de la Unidad Académica Foránea.

Al dejar el Instituto un miembro del personal académico, el (la) Director(a) del Instituto, previa consulta con el Consejo Interno, reasignará el presupuesto, los equipos y el espacio físico del mismo.

Los jefes de Departamento y de la Unidad Morelia serán nombrados por el (la) Director(a), de una terna de investigadores propuesta por el personal académico del departamento, y ratificados por el Consejo Técnico de la Investigación Científica.

Los Jefes de Departamento de Investigación y el Jefe de la Unidad Morelia durarán en su cargo dos años y no podrán ser designados para el periodo inmediato siguiente. Si un jefe de Departamento de Investigación o el Jefe de la Unidad Morelia faltase a sus obligaciones podrá ser removido por el (la) Director(a), quien, de considerarlo necesario, recabarán previamente las opiniones del personal académico del Departamento correspondiente o de la Unidad Morelia y del Consejo Interno del Instituto

Para participar en una terna y poder ser designado Jefe de Departamento de Investigación o de la Unidad Académica Foránea se requiere:

- ✓ Ser investigadora o investigador titular definitivo de tiempo completo, preferentemente de nivel "B" o "C" y poseer nivel "C" o "D" del PRIDE;
- ✓ Contar con una antigüedad mínima de tres años en el Instituto;
- ✓ No tener otro nombramiento académico administrativo durante su gestión;
- ✓ No haber sido sancionado por incurrir en alguna de las causas graves de responsabilidad que establece la Legislación Universitaria.

Son facultades y obligaciones de los jefes de un Departamento de Investigación o de la Unidad Morelia:

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



Funciones de la Secretaría Técnica de Formación de Recursos Humanos

El (la) Director(a) será apoyada por la persona que estará a cargo de esta Secretaría para realizar las labores de apoyo que requiera el Instituto en relación a los estudiantes asociados y a las actividades de superación académica del personal académico del Instituto. La Secretaría Técnica de Formación de Recursos Humanos estará a cargo de un secretario quien será nombrado por el (la) Director(a) y deberá ser miembro del personal académico.

Son facultades y obligaciones de la Secretaria Técnica de Formación de Recursos Humanos: Representar al Instituto;

- ✓ Organizar y elaborar las convocatorias, difundir, tramitar y dar seguimiento a los diferentes programas de apoyo a los estudiantes asociados al IIM y los programas de premios que organiza el Instituto;
- ✓ Proponer a el (la) Director(a) nuevos programas de becas complementarias, parciales y totales para los estudiantes en los distintos niveles educativos;
- ✓ Promover las líneas de investigación del Instituto entre los alumnos de las diversas licenciaturas asociadas a la ciencia e ingeniería de materiales;
- ✓ Elaborar un catálogo sobre las líneas de investigación que se realizan en el IIM recabando periódicamente la información de los académicos;
- ✓ Ser el enlace con la Dirección General de Asuntos del Personal Académico y con la Dirección General de Evaluación Educativa, en los asuntos pertinentes a la Secretaría;
- ✓ Ser el enlace con el sector productivo público y privado externo a la entidad, en temas relacionados con los estudiantes asociados al instituto(bolsa de trabajo);
- ✓ Concurrir y fungir como secretario en las sesiones del Subcomité de Superación del Personal Académico del IIM; esta lo integran investigadores representantes de cada Departamento y de la Unidad Morelia, además del Coordinador del Posgrado en Ciencia e Ingeniería de Materiales;
- ✓ Apoyar a los miembros del personal académico para fomentar la formación de recursos humanos;
- ✓ Registrar a los estudiantes asociados al Instituto, elaborar sus credenciales, crear y mantener actualizados sus expedientes;
- ✓ Proporcionar ayuda y orientación a los estudiantes asociados en todos aquellos asuntos relacionados con su estancia en el instituto y labores académicas en el instituto
- ✓ Proporcionar a los estudiantes asociados los reglamentos pertinentes del IIM para que los cumplan durante su estancia en el mismo;

- ✓ Mantener un registro de los espacios y muebles prestados a los estudiantes
- ✓ Gestionar u administrar el programa de becas del instituto;
- ✓ Gestionar los apoyos para los académicos con la Dirección General de Asuntos del Personal Académico
- ✓ Gestionar las actividades de intercambio académico nacional e internacional
- ✓ Apoyar la realización de los eventos de Difusión del Instituto
- ✓ Realizar la gestión administrativa relacionada con las actividades de superación académica del personal del instituto.



Funciones de la Secretaría Técnica

La función de la Secretaría Técnica es prestar los servicios de apoyo técnico que requiera el instituto. La Secretaria Técnica estará a cargo de un Secretario Técnico quien será nombrado por el (la) Director(a) y de preferencia deberá ser miembro del personal académico.

Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

Elaborar las notificaciones y las actas de las sesiones del Consejo Interno y mantener actualizado el acervo de las actas;

- ✓ Atender los asuntos de servicio técnico del Instituto, Incluyendose el mantenimiento preventivo de 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 de Servicios Auxiliares para los servicios técnicos que requiera el Instituto;
- ✓ Coordinar y promover los servicios de asistencia técnica, de acuerdo con un plan anual de metas aprobado de 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 serv1c10, operación y mantenimiento de los licuefactores de helio y de nitrógeno del Instituto;
- ✓ Supervisar las labores del personal asignado a la secretaría;
- ✓ Proponer a el (la) Director(a) proyectos de ampliación y modernización de los servicios técnicos del Instituto;
- ✓ Presentar su renuncia ante el (la) Director(a) saliente, o cuando el (ella) se lo solicite;
- ✓ Las que le delegue el (la) Director(a).



Funciones de la Secretaría Administrativa

Las funciones de la Secretaría Administrativa son la regulación contable del presupuesto asignado al Instituto y el proveer el apoyo administrativo requerido para el mejor desarrollo académico del Instituto.

Según los acuerdos del Rector, publicados en Gaceta UNAM del 18 de marzo de 2002, el Secretario Administrativo será nombrado de común acuerdo por el Patronato Universitario y la Secretaría Administrativa de la Universidad, de una terna que presente el (la) Director(a).

Son facultades y obligaciones del Secretario Administrativo: Representar al Instituto;

- ✓ Ejecutar las decisiones que en materia administrativa le comunique el (la) Director(a);
- ✓ Atender los asuntos administrativos del Instituto, incluyendo compras, personal, correspondencia, archivo, intendencia y almacén;
- ✓ Supervisar las labores del personal asignado a la Secretaría Administrativa;
- ✓ Auxiliar a el (la) Director(a) en la elaboración del proyecto de presupuesto del Instituto; Informar, a petición de los jefes de Departamento, la Unidad Morelia o de los miembros del personal académico, del estado de los trámites administrativos solicitados;
- ✓ Informar y auxiliar al personal del Instituto de los procedimientos administrativos de la Universidad;
- ✓ Mantener actualizado y de manera accesible por vía electrónica esta do financiero de los recursos asignados a los Departamentos, a la Unidad Morelia, al personal académico y a los proyectos;
- ✓ Presentar su renuncia ante el (la) Director(a) saliente, o cuando el (ella) se lo solicite;
- ✓ Las demás que le confiere la Legislación Universitaria y el reglamento Interno.

Funciones de la Coordinación de Biblioteca

El (la) Director(a) será apoyada por una Coordinadora de Biblioteca, quien deberá ser un profesional de la bibliotecología.

La Coordinadora será nombrada por el (la) Director(a) y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- ✓ Planear, organizar y supervisar las actividades que se realizan en la biblioteca;
- ✓ Cumplir los objetivos y realizar las actividades que se establecen en el Reglamento de Biblioteca del IIM;
- ✓ 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;
- ✓ Presentar su renuncia ante el (la) Director(a) saliente o cuando el (ella) se lo solicite;
- ✓ Las que le delegue el Secretario Académico o el (la) Director(a).

