



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE MATEMATICAS

Junio 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	7
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama	10
Objetivo y Funciones	11
Dirección	11
Secretaría Académica	13
Sección Académica de Programas de Docentes	15
Unidad de Asuntos de Personal Académico y Consejo Técnico	16
Sección Académica de Proyectos	18
Sección Académica de Posgrado	19
Secretaría Técnica	20
Sección Académica de Informática Académica	24
Departamento de Servicios Cómputo Académico	25
Departamento de Publicaciones	27
Sección Académica de Biblioteca	29
Coordinación de Biblioteca	31
Departamento de Proyectos Cómputo Académico	32
Jefe de Estación Cuernavaca	33
Sección Académica de Posgrado	35
Departamento Cómputo	36
Delegación Administrativa Estación Cuernavaca	38
Jefe de Estación Juriquilla	40
Sección Académica Difusión y Divulgación	41
Sección Académica Unidad de Vinculación, Difusión y Divulgación	42
Departamento de Gestoría y Vinculación	43
Secretaría Administrativa	44
Departamento de Presupuesto y Compras	46



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Departamento de Personal	48
Directorio	50
Glosario	51

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Introducción

El Manual de Organización del Instituto de Matemáticas es el documento en el cual se formaliza la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo; asimismo, constituye un instrumento de consulta tanto para el personal que la integra como para las autoridades universitarias a fin de proporcionarles la información necesaria acerca de los objetivos y funciones de las unidades orgánicas así como de los niveles jerárquicos existentes en la dependencia, permitiéndoles con ello canalizar sus asuntos a la instancia adecuada.

El presente manual está conformado por los antecedentes históricos de la dependencia, los principales ordenamientos jurídico-administrativos de los que se derivan sus atribuciones, el organigrama general, objetivo y funciones de cada unidad responsable.

A efecto de mantener permanentemente actualizado este documento, contamos con la colaboración de los titulares de cada unidad orgánica, por lo que cada vez que se realicen modificaciones en la estructura orgánica, objetivo o funciones de sus áreas, es necesario que lo hagan del conocimiento de la Secretaría Administrativa, área encargada de la elaboración, actualización y difusión del Manual de Organización de esta Entidad.



Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 5 Febrero 1917

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México

D.O.F. 6 Enero 1945

Ley reglamentaria de los Artículos 4° y 5° Constitucionales, relativa al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito y Territorios Federales

D.O.F. 26 Mayo 1945

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México

H.C.U. 9 Marzo 1945

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.

H.C.U. 20 Diciembre 1965

Estatuto del Personal Académico de la UNAM

H.C.U. 28 Junio 1974

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios

H.C.U. 29 Mayo 1985

Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno.

H.C.U. 13 Marzo 1945

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor.

H.C.U. 28 Enero 1946

Reglamento de la Toga Universitaria.

H.C.U. 8 Septiembre 1949

Reglamento del H. Consejo Universitario.

H.C.U. 28 Octubre 1949

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario.

H.C.U. 30 Noviembre 1967

Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la Universidad Nacional Autónoma de México.

H.C.U. 15 Diciembre 1967

Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.

H.C.U. 26 Enero 1971

Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM.

H.C.U. 26 Septiembre 1985

Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudios.

C.T.A.C.U. 11 Diciembre 1985

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM.

H.C.U. 23 Sep. 1986



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Reglamento para la Elección de Consejeros Universitario y Técnicos representantes de profesores y alumnos.

H.C.U. 30 Sep. 1986

Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII

D.O.F. 9 Junio 1980

Marco Institucional de Docencia.

H.C.U. 16 Feb. 1988

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Antecedentes

- 1932 El Maestro Sotero Prieto y el Doctor Alfonso Nápoles Gándara bajo su iniciativa fundan la Academia Nacional de Ciencias “Antonio Alzate” que reúne por primera vez a los interesados en las matemáticas superiores; con ello se culminan los esfuerzos y sueños de éstos personajes notables de la ciencia mexicana.
- 1932 Comienza la impartición de las primeras cátedras de matemáticas en la Facultad de Filosofía y Letras.
- 1935 Se establecen las carreras de matemáticas y física en la UNAM.
- 1938 Noviembre, el Consejo Universitario aprueba la creación del Instituto de Matemáticas.
- 1942 junio 30 Es un año esencial para la ciencia mexicana, en este año inicia sus actividades el Instituto de Matemáticas de la UNAM, cuya creación había sido aprobada por el Consejo Universitario en noviembre de 1938.
- 1942 Noviembre, las matemáticas mexicanas alcanzaban en ese momento una masa crítica para dar arranque a sus instituciones, puesto que en esta fecha se firmaría el acuerdo de creación de la Sociedad Matemática Mexicana durante el Primer Congreso Nacional de Matemáticas celebrado en Saltillo, Coahuila.
- Una muestra del reducido tamaño de la ciencia mexicana en ese momento lo ilustra el hecho de que los estatutos aprobados por la Sociedad Matemática exigían que el Presidente y el Vicepresidente fueran doctores y en ese momento solo había dos: Alfonso Nápoles Gándara y Carlos Graef, quienes ocuparon respectivamente los puestos.
- Como primer Director, Nápoles Gándara organiza la investigación matemática en el Instituto en tres ramas generales: matemáticas puras, lógica y fundamentos, y matemáticas aplicadas. La primera fue encomendada a Alberto Barajas y Roberto Vázquez, la segunda a Francisco Zubieta y la última a Carlos Graef.
- 1945 A partir de este año y durante 20 más, Solomón Lefschetz, de la Universidad de Princeton realizó largas visitas a México. Su trabajo en el Instituto fue esencial para la fundación de varias áreas de trabajo, entre otras, la geometría algebraica, las ecuaciones diferenciales y la topología algebraica. Varios estudiantes mexicanos obtuvieron sus doctorados en Princeton enviados por recomendación de Lefschetz. Su trabajo en México fue reconocido con el otorgamiento del “Águila Azteca” por el presidente Ruiz Cortines.
- 1972 Al cumplir 30 años, el Instituto contaba con solo 20 investigadores. Actualmente cuenta con cerca de 100 repartidos en tres lugares diferentes del país: Ciudad Universitaria, Morelia y Cuernavaca. Mucho mas trascendente aun es el que todas las escuelas de matemáticas que desde los años 60 han ido surgiendo en universidades del país, se han alimentado con estudiantes de la Facultad de Ciencias de la UNAM, estudiantes que sin duda fueron alumnos de investigadores del Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Atribuciones

- 1 Realizar investigaciones en el ámbito de las matemáticas como manifestación de la cultura superior y como una contribución al incremento del acervo matemático universal y apoyo al progreso científico, educativo y tecnológico del país.
- 2 Prestar asesoría en los asuntos de su competencia a instituciones nacionales de investigación y enseñanza superior, así como a entidades públicas nacionales o extranjeras.
- 3 Orientar dentro del ámbito matemático la función académica de la UNAM, específicamente para reforzar la formación de nuevos investigadores, así como fortalecer la maestría y el doctorado en las ciencias matemáticas.
- 4 Organizar, promover y participar en seminarios, simposios, conferencias, congresos, etc.; tanto nacionales como internacionales en las ciencias matemáticas o disciplinas afines.
- 5 Dirigir tesis profesionales de maestría y doctorado en ciencias exactas de las matemáticas.
- 6 Llevar a cabo cualquier otra acción a elevar el nivel del conocimiento en las matemáticas en México y el extranjero.
- 7 Participar en el Proyecto Universitario de Fenómenos Nolineales y Mecánica (FENOMECA).

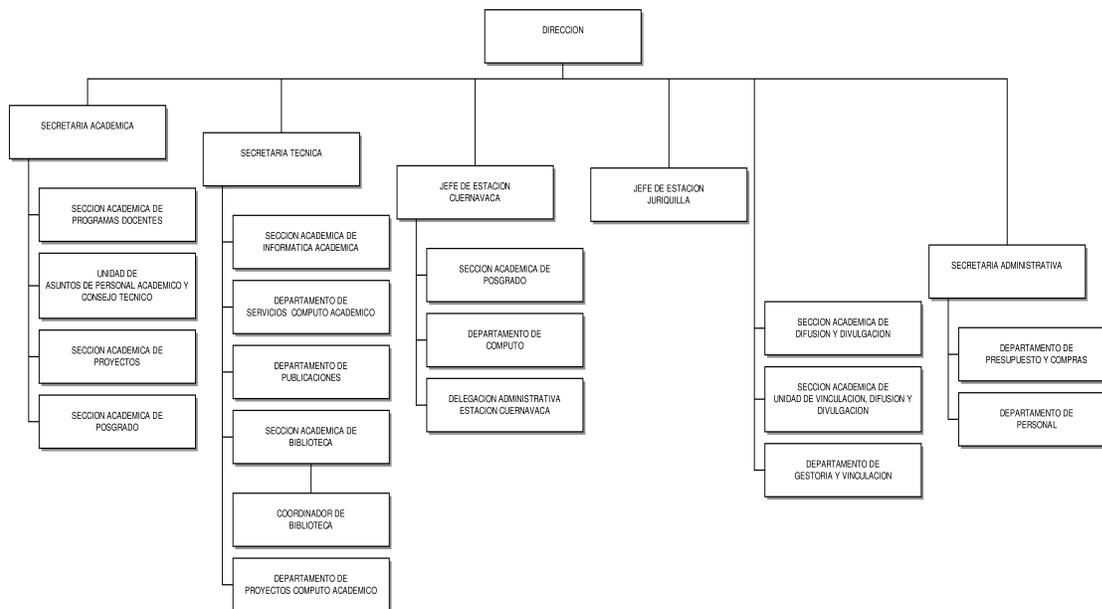
Estructura Orgánica

00 Dirección

- 00 01 Secretaría Académica
 - 00 01 01 Sección Académica de Programas de Docentes
 - 00 01 02 Unidad de Asuntos de Personal Académico y Consejo Técnico
 - 00 01 03 Sección Académica de Proyectos
 - 00 01 04 Sección Académica de Posgrado
- 00 02 Secretaría Técnica
 - 00 02 01 Sección Académica de Informática Académica
 - 00 02 02 Departamento de Servicios Cómputo Académico
 - 00 02 03 Departamento de Publicaciones
 - 00 02 04 Sección Académica de Biblioteca
 - 00 02 05 Coordinación de Biblioteca
 - 00 02 06 Departamento de Proyectos Cómputo Académico
- 00 03 Jefe de Estación Cuernavaca
 - 00 03 01 Sección Académica de Posgrado
 - 00 03 02 Departamento Cómputo
 - 00 03 03 Delegación Administrativa Estación Cuernavaca
- 00 04 Jefe de Estación Juriquilla
- 00 05 Sección Académica Difusión y Divulgación
- 00 06 Sección Académica Unidad de Vinculación, Difusión y Divulgación
- 00 07 Departamento de Gestoría y Vinculación
- 00 08 Secretaría Administrativa
 - 00 08 01 Departamento de Presupuesto y Compras
 - 00 08 02 Departamento de Personal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMATICAS

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Objetivo y Funciones

Dirección

Objetivo

Dirigir las actividades de investigación y académicas dentro del marco de las matemáticas, así como las administrativas del Instituto, utilizando la infraestructura de la entidad, optimizando los recursos para cumplir los fines de investigación, docencia y difusión dentro del marco de atribuciones del propio Instituto y del marco legal de la UNAM.

Que el instituto sea una unidad cohesiva con una vida académica intensa, una fuerte presencia y liderazgo nacional e internacional; que sea un actor central en el desarrollo del país y que lleve la matemática mexicana algunos peldaños más arriba y algunos pasos más adelante.

Docencia y Formación. Contribuir, desde la UNAM, a mejorar la enseñanza de las matemáticas en todos los niveles, principalmente en bachillerato, licenciatura y posgrado.

Investigación y Producción Científica. Acrecentar la excelencia de la investigación que se lleva a cabo en el Instituto de Matemáticas de la UNAM.

Vinculación. Trabajar en aplicaciones de la matemática a problemas que provienen de otros sectores, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de la sociedad; incidir en el sector productivo, cuidando con alta prioridad la calidad de nuestra investigación.

Presencia y liderazgo. Propiciar una mayor presencia, visibilidad y liderazgo de nuestro Instituto en México, en América Latina y en el mundo.

Funciones

- Representar al Instituto en los casos que requiera tal carácter, conforme a las atribuciones que le confiere la Legislación Universitaria vigente.
- Planear, organizar y dirigir las actividades del Instituto para efectuar investigación científica en las diferentes especialidades de las matemáticas, difundir el conocimiento de esta ciencia y participar en la formación de recursos humanos.
- Dirigir las actividades académicas y administrativas del Instituto, propiciando su desarrollo y buena marcha.
- Evaluar los reportes y programas anuales de trabajo del personal académico del Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

- 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
- Promover ante el consejo técnico todos los asuntos y trámites oficiales del instituto, cuando sean de la competencia de aquél.
- Velar por el cumplimiento, dentro de sus dependencias, 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.
- Coordinar la elaboración los planes de desarrollo y los programas e informes anuales del Instituto, para su presentación ante el Consejo Técnico de la Investigación Científica y ante otras autoridades de la Universidad Nacional Autónoma de México, cuando así proceda.
- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual y vigilar, una vez aprobado por el Consejo Universitario, su correcta ejecución.
- Designar al Secretario Técnico, Secretario Administrativo y Jefes de Unidad y de Departamento del Instituto; así como proponer al Rector el nombramiento del Secretario Académico.
- Cuidar que dentro de su dependencia se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando, en su caso las medidas procedentes
- Las demás que le confiere la Legislación Universitaria.
- Celebrar convenios o contratos con otras dependencias, instituciones de investigación y docencia o con patrocinadores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Secretaría Académica

Objetivo

Colaborar y trabajar en conjunto 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

- Aprobar los planes de trabajo, programas y objetivos de investigación.
- Coordinar y fiscalizar las investigaciones autorizadas por la Dirección y el Consejo Interno del Instituto de Matemáticas.
- Revisar y examinar los resultados y avances de los proyectos, programas y objetivos de investigaciones.
- Formar parte del Consejo Interno del Instituto y fungir como Secretario.
- Asistir, en ausencia del Director, a las sesiones del Consejo Técnico de la Investigación Científica en las cuales sólo podrá participar con voz.
- Atender los asuntos académicos, coordinar el uso de los recursos asignados a ellos y plantear a la Dirección las necesidades materiales para el adecuado desarrollo de los mismos.
- Auxiliar a la Dirección en la supervisión de la elaboración del proyecto de presupuesto, de los informes y de los programas anuales, y en la supervisión del ejercicio del presupuesto y de las labores académicas y administrativas del Instituto.
- Atender todos los asuntos relacionados con el personal académico, conforme a las recomendaciones y / o dictámenes que se efectúen por los órganos colegiados del Instituto y la Legislación Universitaria vigente.
- Convocar en las sesiones correspondientes, a los miembros de los diferentes órganos colegiados del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

- Vigilar la organización y elaboración de la documentación necesaria para soportar las sesiones de los órganos colegiados del Instituto.
- Coordinar la gestión de diversos asuntos ante la Coordinación de la Investigación Científica para los trámites correspondientes.
- Atender y dar seguimiento a todas aquellas recomendaciones, acuerdos y compromisos de los órganos de consulta que sean competencia de la Secretaría Académica.
- Coordinar la elaboración de los planes de trabajo e informes de actividades de todo el personal académico, para su evaluación en el Consejo Interno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Sección Académica de Programas de Docentes

Objetivo

Encargarse de la coordinación de las actividades de los docentes del Instituto, para cumplir los fines de investigación, docencia y difusión dentro del marco de atribuciones del propio Instituto y del marco legal de la UNAM.

Funciones

- Planear e implementar protocolos para el registro en línea de becarios y estudiantes asociados y su renovación, para cumplir los fines de investigación y docencia del Instituto dentro del marco legal de la UNAM.
- Coordinar con todas las secciones que intervienen en el proceso de registro: Cómputo, Cómputo académico, difusión, Biblioteca y Secretaría Académica.
- Coordinar junto con el departamento de Cómputo Académico el sistema de información de becarios y estudiantes asociados al Instituto de Matemáticas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Unidad de Asuntos de Personal Académico y Consejo Técnico

Objetivo

Planear, coordinar, controlar, reportar y evaluar de manera efectiva y conjunta con el titular de la Secretaría Académica, todas aquellas actividades de tipo académico-administrativas del Instituto de Matemáticas relacionadas con órganos evaluadores de la UNAM, para cumplir los fines de investigación, docencia y difusión dentro del marco de atribuciones del propio Instituto y del marco legal de la UNAM.

Funciones

- Acordar con el titular de la Secretaría Académica lo relativo a los asuntos que se tratarán en el Consejo Interno, Comisión Dictaminadora, Comisión Evaluadora PRIDE y la Subcomisión de Superación del Personal Académico.
- Acordar con la Secretaría Académica lo relativo a las actividades administrativas que por su naturaleza académica, están conferidas al Departamento.
- Colaborar en la redacción de las modificaciones al Reglamento Interno del Instituto de Matemáticas.
- Atender a los usuarios del Instituto en el ámbito de su competencia
- Ser partícipe en elecciones, particularmente de Consejo Interno.
- Hacer la calendarización de las sesiones, proceder a la revisión y preparación de documentos que habrán de ser aprobados en el Consejo Interno y en su caso, por el Director, y una vez aprobados, turnarlos a otras instancias dentro de la UNAM dependiendo el ámbito de competencia para su resolución.
- Coordinar la gestión de los asuntos académicos ante la Coordinación de la Investigación Científica, la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, el Consejo Académico del área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías, para su oportuna atención.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

- Hacer del conocimiento al Secretario Administrativo los acuerdos del Consejo Interno relacionados con licencias, comisiones, visitantes y otro tipo de solicitudes presentadas por becarios y el personal académico del Instituto que sean de la competencia del Consejo Internos conforme al Parlamento Interno e informar los movimientos académicos que sean aprobados por el Consejo Técnico de la Investigación Científica.
- Efectuar ante la Dirección General de Personal el trámite del pago para el estímulo de asistencia de académicos.
- Llevar a cabo la gestión ante el departamento de migración de la Coordinación de la Investigación Científica para el trámite de internación legal de trabajadores extranjeros, una vez aprobada su contratación por el Consejo Técnico de la Investigación Científica.
- Coordinar la asignación de oficinas.
- Realizar la revisión y redacción final de dictámenes y recomendaciones de la Subcomisión de Superación del Personal Académico, Evaluadora PRIDE, así como de otras comisiones auxiliares del consejo interno, cuando se requiera.
- Aportar a la Sección de informática Académica la información que sea requerida para la incorporación de datos en la página institucional, el informe y el programa anual de superación del personal académico.

Sección Académica de Proyectos

Objetivo

Crear, coordinar e inspeccionar las actividades académicas que los Investigadores del Instituto deben llevar a cabo en el marco de sus proyectos especiales CONACYT así como brindar el apoyo en la gestión de solicitudes que tengan alguna particularidad específica con estos, para cumplir los fines de investigación, docencia y difusión dentro del marco de atribuciones del propio Instituto y el marco legal de la UNAM.

Funciones

- Planear con los responsables de los programas académicos, de investigación, de difusión cultural, de gestión administrativa y/o jurídicos, el desarrollo de sus proyectos con CONACYT así como de darle seguimiento hasta su cumplimiento.
- Asistir al personal académico, técnico y/o administrativo involucrado en los programas de tipo académico, de investigación, de difusión cultural, de gestión administrativa y/o jurídica respecto a su grado de cumplimiento.
- Inspeccionar el óptimo funcionamiento de los sistemas operativos y de control que se apliquen al área de adscripción.
- Fiscalizar el adecuado ejercicio y utilización de los recursos destinados para el desempeño de las actividades académicas, de investigación, de difusión cultural, de gestión administrativa y/o jurídicos.
- Controlar, fiscalizar y ejecutar todas aquellas funciones que por necesidad del servicio, confidencialidad, manejo de valores, custodia y administración de recursos le sean requeridas en su área de adscripción.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Sección Académica de Posgrado

Objetivo

Organizar y Coordinar las actividades académicas que los Investigadores del Instituto de Matemáticas que deseen llevar a cabo en el marco de sus proyectos de investigación, tales como congresos, talleres, etc. ; así como brindar apoyo en la gestión de solicitudes que tengan alguna particularidad especial ante CONACYT y en la creación de nuevos programas académicos, para cumplir los fines de investigación, docencia y difusión dentro del marco de atribuciones del propio Instituto y del marco legal de la UNAM.

Funciones

- Organizar congresos, talleres, etc, tomando en cuenta la logística particular de cada evento, así como las necesidades del Investigador y la normatividad de la UNAM.
- Dar seguimiento y verificar que todo se lleve a cabo de acuerdo a lo requerido por los investigadores, hasta la conclusión de la actividad académica solicitada.
- Ser el enlace en la gestión, presentación y seguimiento de solicitudes de alguna particularidad especial ante CONACYT.
- Verificar el seguimiento de los proyectos especiales de CONACYT, supervisando que la ejecución de éstos se apeguen a los términos de referencia de cada convocatoria y se entreguen en tiempo y forma los informes correspondientes a estas acciones.
- Tramitar y gestionar la creación de nuevos programas académicos, coordinación de las reuniones de los responsables, así como el seguimiento de estos programas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Secretaría Técnica

Objetivo

Asesorar, tramitar y realizar actividades académico-administrativas para el personal académico del Instituto de Matemáticas y sus Unidades Foráneas en Cuernavaca, Juriquilla y Oaxaca, ante otras dependencias de la UNAM y otras instituciones tanto en México como en el extranjero; para el cumplimiento de los objetivos de investigación, docencia y difusión dentro del marco de atribuciones del propio Instituto y del marco legal de la UNAM.

Funciones

- Difundir y dirigir de manera oportuna y adecuada todo lo relacionado a las convocatorias emitidas por: el Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), el Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME), el Programa de Intercambio y Movilidad Académica Nacional e Internacional (de la Coordinación de la Investigación Científica), el CONACYT, la Academia Mexicana de Ciencias, la World Academy of Sciences (TWAS), entre otras.
- Esto con la finalidad de dar a conocer a los investigadores del Instituto aquellas que son adecuadas a sus intereses, para que participen solicitando apoyo para la realización de sus proyectos.
- Calendarizar las fechas de entrega de las solicitudes de las convocatorias y dar seguimiento a la presentación de las mismas, apoyando en todo momento a los investigadores que deseen participar en la resolución de sus dudas.
- Crear las cartas de apoyo, recabar firmas y abrir los expedientes con los documentos solicitados por cada convocatoria; así como presentar los mismos ante las instancias correspondientes.
- Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo hasta que se den a conocer los resultados de estas, avisando a los investigadores responsables y brindar el apoyo necesario.
- Dar seguimiento a la publicación de la convocatoria de intercambio Académico. Informar a los investigadores y una vez que estos presenten sus solicitudes, crear las cartas de apoyo y armar los expedientes para hacer la entrega de estos ante la instancia correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMATICAS

- Estar al pendiente de recibir los oficios de notificación de los recursos económicos de Intercambio Académico para los investigadores que enviaron solicitud, comunicando tanto a la Unidad Administrativa como a los investigadores la llegada de estos.
- Realizar y modificar los cambios de fecha de las salidas de los investigadores ante la Secretaría Técnica de Intercambio Académico, en caso de requerirlo, ya sea de sus visitas o las de sus invitados.
- Vincular a los investigadores ante la Secretaría Técnica de Intercambio Académico, en caso de requerir algún cambio de fecha de sus visitas o las de sus invitados, o alguna otra modificación relacionada con su solicitud original.
- Mantener actualizado el sistema de InfoMatem, ingresando la información de cada proyecto de investigación de los académicos del Instituto con la finalidad de mantener actualizado el sistema.
- Abrir una base de datos de los proyectos de investigación que tienen los académicos del Instituto y dar seguimiento a la vigencia de los mismos, con la finalidad de que cada investigador tenga siempre un proyecto vigente.
- Dar seguimiento a cada proyecto, estando al pendiente de cuando se deben presentar informes y renovaciones de estos.
- Mantener una estrecha comunicación con la Coordinación de la Investigación Científica para dar seguimiento a cualquier trámite necesario para el buen funcionamiento de los proyectos de los investigadores.
- Mantener en perfecto orden y resguardo los expedientes de cada uno de los proyectos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMATICAS

- Mantener actualizados los expedientes de los investigadores del Instituto que pertenecen al Sistema Nacional de Investigadores en la cual se vaya actualizando la siguiente información: nivel de SNI, vigencia (del nombramiento y de su contrato), puesto en la institución, etc. con la finalidad de mantener al día la información solicitada por el Sistema Nacional de Investigadores. Esto incluye la renovación de los contratos de adscripción, comisiones o alguna modificación en cuanto al contrato de los investigadores. Para esto, se generan las constancias de adscripción y la información necesaria para mantener al corriente los expedientes de los investigadores en el SNI.
- Dar aviso oportuno a los investigadores que requieren la renovación del SNI.
- Realizar el envío al SNI de las constancias de recursos de licenciatura impartidos para el pago del estímulo correspondiente de los investigadores.
- Realizar la solicitud de ayudantes de parte del SNI, enviando la documentación solicitada y dando seguimiento hasta que se realice el convenio respectivo.
- Presentar personalmente (dada su importancia) ante el SNI toda la documentación que se les solicita a los investigadores.
- Mantener actualizado el nivel de SNI de los investigadores en el INFOMATEM.
- Tramitar y gestionar las solicitudes de visa de invitados extranjeros que se tramitan por la UNAM, recabar la documentación solicitada y llevarla al Jurídico de la Coordinación de la Investigación Científica. Estando al pendiente de todo lo solicitado y manteniendo al investigador anfitrión informado hasta que se concluya el trámite.
- Verificar y dar a conocer las fechas de registro de nuevas solicitudes o renovaciones de los programas que tienen los investigadores del Instituto dentro del Servicio Social de la UNAM.
- Dar seguimiento oportuno al registro de nuevas solicitudes o renovación de los programas, así como a la evaluación de estos.
- Ser de utilidad a los investigadores en relación con cualquier duda o consulta que tuviesen en relación al Sistema de Información Automatizada de Servicio Social, SIASS Web.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

- Hacer las solicitudes del Programa de Estímulos de Iniciación de la Carrera Académica (PEI), para investigadores de recién ingreso al Instituto y darles seguimiento.
- Realizar y verificar los trámites ante CONACYT y ante la Coordinación de la Investigación Científica del programa de Cátedras CONACYT para jóvenes Investigadores y darles seguimiento.
- Realizar las cartas de apoyo que les solicita el CONACYT a los becarios del Instituto, que van a realizar su doctorado al extranjero.
- Ser el enlace en la Red Universitaria de Responsables de Internacionalización (RURI).
- Mantener una estrecha relación y colaboración con las demás áreas del Instituto, dando seguimiento a cualquier petición de información.
- Brindar atención a las personas que soliciten información personal y telefónicamente en relación con los servicios que presta la Secretaría Técnica y en su defecto canalizarlas a las áreas y/o responsables de éstas, dependiendo el asunto de que se trate.
- Crear cuando así se requiera, guías rápidas de procesos como apoyo para los investigadores.
- Brindar asistencia técnica sobre el llenado de solicitudes en el sistema de CONACYT.
- Crear y revisar convenios con Instituciones académicas de México y del extranjero.
- Realizar aquellas funciones que, por las características del área, sean encomendadas por la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Sección Académica de Informática Académica

Objetivo

Encargarse de procesar, sistematizar, actualizar y difundir, en su caso, la información generada por el Instituto. Brindar herramientas para la captura de datos académicos, informes y planes de trabajo; proveer a la Secretaría Académica de herramientas para la generación de informes institucionales, para cumplir los fines de investigación, docencia y difusión dentro del marco de atribuciones del propio Instituto y del marco legal de la UNAM.

Funciones

- Proporcionar servicios de planeación institucional y apoyo logístico al Instituto, para aumentar de manera eficaz, el cumplimiento de los fines de investigación, docencia y difusión dentro del marco de atribuciones del propio Instituto y del marco legal de la UNAM.
- Coordinar el equipo de desarrollo de Informática Académica.
- Crear junto con la Secretaría Académica, la elaboración del Programa de Superación del Personal Académico (PASPA), la sección correspondiente al Instituto de Matemáticas de Memoria UNAM.
- Realizar el Informe Anual Institucional y la parte Académica del Anteproyecto Institucional.
- Realizar el análisis y generación de indicadores de productividad de los miembros del Instituto, con base en dichos indicadores se entregan reportes a la Coordinación de la Investigación Científica y la Dirección General de Presupuesto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Departamento de Servicios Cómputo Académico

Objetivo

Proporcionar al personal del Instituto la asesoría y el soporte técnico a sus equipos de cómputo, asimismo mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas informáticos, con el propósito de contribuir con la realización de las actividades académicas y administrativas que se realizan en el propio Instituto.

Funciones

- Planear, organizar, coordinar y monitorear las actividades relacionadas con los servicios de cómputo.
- Proporcionar asesoría sobre el manejo de hardware y software.
- Revisar el correcto funcionamiento de los sistemas automatizados de las unidades responsables.
- Desarrollar programas de cómputo para apoyo a las diferentes áreas que conforman al Instituto.
- Programar y presentar los proyectos de requerimientos de equipo de cómputo con la Secretaría Administrativa y al Consejo Asesor de Cómputo de acuerdo con las necesidades técnicas y operativas de las áreas del Instituto.
- Facilitar, asignar y en su caso proporcionar el equipo de cómputo adecuado a los requerimientos del personal académico y administrativo del Instituto, previa autorización de la Dirección o la Secretaría Técnica.
- Proponer la adquisición de material de cómputo para suministro al personal académico del instituto.
- Organizar e impartir cursos al personal del Instituto sobre el uso y manejo de los equipos informáticos y la utilización de los paquetes que requieran para el desarrollo de sus actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

- Realizar funciones que por las características del puesto le sean encomendadas por la Secretaría Técnica.
- Acordar con la Dirección los programas de servicio de cómputo académico que promueven el intercambio académico con otras instituciones afines a la función sustantiva de la Dependencia.
- Coordinar y verificar el uso de la sala de cómputo que permita el servicio a investigadores, becarios y enlace con otros organismos e instituciones afines a las matemáticas.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la Dirección y por la Secretaría Técnica de acuerdo con la naturaleza, objetivos y atribuciones del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Departamento de Publicaciones

Objetivo

Satisfacer la demanda del proceso editorial y distribución de las publicaciones que edite o reedite el Instituto de acuerdo con las “Disposiciones Generales a las que se sujetarán los procesos editoriales y de distribución de las publicaciones de la UNAM” y al “Reglamento Interno de Publicaciones”, para cumplir los fines de investigación, docencia y difusión dentro del marco de atribuciones del propio Instituto y del marco legal de la UNAM.

Funciones

- Coordinar y dirigir los trabajos de edición de artículos y libros aprobados para su impresión.
- Crear los planes anuales de trabajo de la producción editorial del Instituto.
- Coordinar y dirigir el depósito legal y derechos de autor de acuerdo con decreto presidencial del 9 febrero de 1965.
- Coordinar con la Secretaría Administrativa del Instituto la distribución y venta de las publicaciones.
- Solicitar los dictámenes académicos sobre los originales de trabajos presentados por el personal académico para su posible publicación.
- Revisar la corrección de estilo, diseño, diagramación, pruebas de imprenta, encuadernación, etc., de las publicaciones.
- Revisar los originales y su contenido bibiohemerográfico, tipográfico y editorial.
- Controlar los originales de las obras que están en proceso de edición, atendiendo a las normas de diseño, calidad y costo establecidas por la Universidad, previos dictámenes.
- Realizar reuniones de trabajo con los correctores de estilo, diseñadores, diagramadores, correctores de prueba, etc., a fin de publicar los trabajos con calidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

- Establecer contratos de coedición con empresas editoriales para abatir el costo de las publicaciones.
- Autorizar las cotizaciones presentadas por los proveedores externos y examinar y dar seguimiento a los trabajos que realizan las imprentas para la elaboración de las ediciones del instituto.
- Recibir las aportaciones mínimas de los investigadores para la formación de las publicaciones periódicas.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la Dirección y por la Secretaría Técnica de acuerdo con la naturaleza, objetivos y atribuciones del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Sección Académica de Biblioteca

Objetivo

Compilar, organizar y difundir la información bibliográfica sobre matemáticas que apoye las líneas de investigación del Instituto y contribuya a la realización de las actividades académicas de los investigadores adscritos, mediante el desarrollo de colecciones y el diseño de servicios especializados; así mismo, atender las solicitudes de información de la comunidad universitaria y el público en general interesado en los estudios de las matemáticas, para cumplir los fines de investigación, docencia y difusión dentro del marco de atribuciones del propio Instituto y del marco legal de la UNAM.

Funciones

- Coordinar y examinar los planes y programas de la Biblioteca para preservar e incrementar el acervo bibliográfico y hemerográfico.
- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de colecciones y los servicios bibliotecarios del Instituto de Matemáticas.
- Hacer y desarrollar de acuerdo con la Dirección del Instituto, programas y proyectos de trabajo para las actividades de la Biblioteca.
- Crear informes para la Comisión de Biblioteca, la Dirección del Instituto, la Dirección General de Bibliotecas u otras dependencias universitarias que lo requieran, sobre el estado que guardan las colecciones, servicios, personal y recursos de que dispone la biblioteca.
- Diseñar, proponer y desarrollar estrategias, políticas, procedimientos y acciones en coordinación con el personal de la biblioteca, para la mejora continua de los servicios bibliotecarios y de las actividades de selección, adquisición, sistematización, control, difusión, preservación y descarte del material documental del Instituto.
- Preparar, con la información proporcionada por el personal académico del Instituto, el programa para el ejercicio del gasto del presupuesto de la partida 521, compra de libros, respetando la reglamentación, políticas y procedimientos de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

- Proponer, ante las instancias correspondientes, la adquisición y actualización de mobiliario, equipo electrónico y de cómputo de la biblioteca, que permita la consulta ágil y oportuna de información, con base en las necesidades reales.
- Verificar que se cumpla con las medidas de seguridad y condiciones ambientales adecuadas que propicien el estudio y la lectura, la buena conservación del material documental; así como, el buen uso de los recursos documentales, materiales e informáticos destinados para los usuarios de los servicios bibliotecarios.
- Representar al Instituto ante la Dirección General de Bibliotecas con el propósito de contribuir al desarrollo de los servicios bibliotecarios del Instituto y del sistema bibliotecario de la UNAM.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la Dirección y por la Secretaría Técnica de acuerdo con la naturaleza, objetivos y atribuciones de la biblioteca.

Coordinación de Biblioteca

Objetivo

Desarrollar acervos documentales y administrar servicios bibliotecarios y de información de calidad afines a un centro bibliotecario especializado en matemáticas, con el objeto de incrementar de manera eficaz y pertinente los proyectos de investigación, docencia y difusión de la cultura que realiza el instituto de Matemáticas.

Funciones

- Seleccionar y adquirir el acervo de revistas y libros científicos en las diferentes ramas de las matemáticas.
- Organizar las colecciones bibliográficas de acuerdo con los estándares de catalogación y clasificación del Sistema Bibliotecario Universitario.
- Establecer convenios institucionales para llevar a cabo el préstamo interbibliotecario.
- Administrar prácticas de donación y canje de material bibliográfico especializado en matemáticas con instituciones nacionales e internacionales.
- Verificar el proceso técnico mayor que realiza la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM en relación con los libros científicos que se registran en los catálogos electrónicos (Librunam y catálogo local).
- Revisar el proceso técnico menor de libros y revistas que realiza el personal bibliotecario del Instituto de Matemáticas.
- Realizar actividades para la mejora de los servicios bibliotecarios y de información bibliográfica del Instituto de Matemáticas, en común de acuerdo con la Comisión de Biblioteca y la comunidad de usuarios y lectores que utilizan estos servicios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Departamento de Proyectos Cómputo Académico

Objetivo

Fortalecer y consolidar la cultura informática a través del diseño de proyectos en cómputo académico que contribuyan al mejor desempeño de las tareas sustantivas del Instituto

Funciones

- Planear, organizar y coordinar el diseño, implantación y mantenimiento de sistemas de cómputo que permitan agilizar y simplificar los procesos de trabajo de las diferentes áreas académicas del Instituto.
- Identificar los procesos del Instituto que puedan sistematizarse y plantear las diferentes alternativas que permitan a los usuarios optimizar el manejo de la información.
- Acordar con la Dirección del Instituto los programas y proyectos en cómputo académico para hacer crecer las investigaciones que se realizan en la Entidad.
- Crear diseños, programas y prueba de actividades para la docencia y divulgación de las matemáticas que permitan mostrar, de la manera más clara posible, conceptos y relaciones matemáticas con el fin de que los estudiantes logren un acercamiento ameno, gradual e interactivo de las matemáticas.
- Diseñar y desarrollar la infraestructura académico-administrativa del Instituto, poner en operación un servidor que tenga como objetivo la creación, desarrollo y mantenimiento de una base de datos con la información curricular de los miembros del Instituto.
- Coordinar las actividades del personal adscrito a ese departamento, con la finalidad de examinar el planteamiento, puesta en marcha y seguimiento de los proyectos académicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Jefe de Estación Cuernavaca

Objetivo

Ofrecer los servicios necesarios en la unidad Académica instalada en la Ciudad de Cuernavaca Morelos, que permitan el desarrollo de la investigación, la enseñanza y la divulgación de las ciencias exactas como son las matemáticas, para cumplir los fines de investigación, docencia y difusión dentro del marco de atribuciones del propio Instituto y del marco legal de la UNAM.

Funciones

- Fortalecer el intercambio y la colaboración entre estudiantes, profesores e investigadores en el campo de las matemáticas y sus aplicaciones a otras áreas del conocimiento.
- Impartir cursos y asesorías a estudiantes para la elaboración de sus trabajos de tesis.
- Plantear proyectos de investigación conjuntos en el área de las matemáticas.
- Promover la actividad matemática en general a través de la organización de seminarios, cursos, conferencias y otras actividades similares.
- Promover la formación de recursos humanos a través de los programas de investigación y difusión.
- Prestar servicios de biblioteca, cómputo y comunicación electrónica al personal académico y estudiantes.
- Acordar con la Dirección del Instituto los planes, programas y objetivos de la Unidad Académica.
- Coordinar y verificar los planes, programas y objetivos de la Unidad Académica.
- Presentar los requerimientos a través de un anteproyecto de presupuesto para la Unidad Académica a través de su Delegación administrativa a la Secretaría Administrativa del Instituto.
- Presentar informe anual de las labores de la Unidad Académica del Director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

- Rendir informe anual de labores de la Unidad Académica ante el Consejo Interno de la Dependencia para su integración al informe anual del Instituto
- Realizar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la Dirección del Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Sección Académica de Posgrado

Objetivo

Organizar y Coordinar las actividades académicas que los Investigadores del Instituto de Matemáticas deseen llevar a cabo en el marco de sus proyectos de investigación, tales como congresos, talleres, etc.; así como brindar apoyo en la gestión de solicitudes que tengan alguna particularidad especial ante CONACYT y en la creación de nuevos programas académicos para cumplir los fines de investigación, docencia y difusión dentro del marco de atribuciones del propio Instituto y del marco legal de la UNAM.

Funciones

- Organizar congresos, talleres, etc, tomando en cuenta la logística particular de cada evento, así como las necesidades del Investigador y la normatividad de la UNAM.
- Dar seguimiento y verificar que todo se lleve a cabo de acuerdo con lo requerido por los investigadores, hasta la conclusión de la actividad académica solicitada.
- Dar seguimiento y verificar la gestión de la presentación de solicitudes de alguna particularidad especial ante CONACYT.
- Efectuar el seguimiento de los proyectos especiales de CONACYT, supervisando que la ejecución de éstos se apegue a los términos de referencia de cada convocatoria y se entreguen en tiempo y forma los informes correspondientes a estas acciones.
- Crear de nuevos programas académicos y coordinar las reuniones de los responsables, así como el debido seguimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMATICAS

Departamento Cómputo

Objetivo

Coordinar las actividades del Departamento de Cómputo de la Unidad Cuernavaca del Instituto de Matemáticas en lo referente a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para alcanzar de manera eficiente en el cumplimiento de los fines de investigación, docencia y difusión dentro del marco de atribuciones del propio Instituto y del marco legal de la UNAM.

Funciones

- Determinar las necesidades, identificar los objetivos y las prioridades de la UCIM, con la finalidad de proponer proyectos eficaces e innovadores relativos a las Tecnologías de la Información, de las Bases de Datos y las Comunicaciones.
- Coordinar la investigación y análisis tecnológico para generar estrategias de las Tecnologías de la Información, de las Bases de Datos y las Comunicaciones, así como revisar su implementación.
- Identificar los objetivos y prioridades de la Unidad con la finalidad de proponer proyectos eficaces e innovadores, considerando especialmente aquellos relacionados con la mejora sustancial de los trámites y los servicios..
- Coordinar la asignación y el ejercicio del presupuesto de cómputo de la UCIM.
- Evaluar a los técnicos académicos adscritos al Departamento de Cómputo, en los distintos requerimientos de la Universidad.
- Encargarse de la vinculación entre la planta académica de la Unidad y el Departamento de Cómputo.
- Coordinar las actividades de logística de telecomunicaciones con la Unidad de Telecomunicaciones del Campus Morelos de la UNAM..
- Inspeccionar lo referente a las instalaciones de energía eléctrica y protección de descargas de la UCIM.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE MATEMÁTICAS**

- Participar en la supervisión de los proyectos de infraestructura en general.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMATICAS

Delegación Administrativa Estación Cuernavaca

Objetivo

Manejar y administrar junto con la Secretaría Administrativa el servicio, suministro, registro y control de los recursos financieros y materiales asignados a las áreas ubicadas en la Estación Morelia y Cuernavaca, así como realizar y controlar los movimientos del personal adscrito a ellas, para cumplir los fines de investigación, docencia y difusión dentro del marco de atribuciones del propio Instituto y del marco legal de la UNAM.

Funciones

- Proporcionar a la Secretaría Administrativa la información presupuestal relativa a los requerimientos de las áreas sustantivas a las que da servicio, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- Registrar y controlar los gastos y reembolsos del fondo fijo asignado a la Delegación Administrativa.
- Llevar el registro contable de todas las operaciones financieras que se realicen en la Delegación Administrativa, que permita generar información para la Secretaría Administrativa.
- Llevar a cabo mensualmente la conciliación de los registros presupuestales con las dependencias normativas centrales.
- Realizar los trámites de los movimientos de altas, bajas y licencias del personal adscrito a las áreas localizadas en la Estación Cuernavaca.
- Dirigir el pago de tiempo extraordinario y descuentos por retardos e inasistencias del personal administrativo adscrito a la Estación de Cuernavaca.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal administrativo, en atención a los servicios requeridos por las áreas ubicadas en el inmueble.
- Mantener informado al Secretario Administrativo, sobre las plazas vacantes de base y confianza, así como solicitar su cobertura a las instancias competentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

- Crear los contratos por honorarios autorizados por el titular de la dependencia y dirigir el pago correspondiente.
- Brindar adecuada y oportunamente los servicios de mantenimiento, transporte, correspondencia, limpieza y fotocopiado, así como adquirir previa autorización del Jefe de la Estación, los materiales y equipo que soliciten las áreas.
- Efectuar, cuando así se requiera previa autorización del Jefe de la Estación, la compra directa de los bienes y suministros solicitados por las áreas.
- Clasificar, controlar y conservar los bienes y artículos de acuerdo con la normatividad establecida por las Direcciones Generales de Proveduría y Patrimonio Universitario.
- Controlar y proteger el archivo muerto que se genera en el inmueble.
- Resguardar el archivo muerto que se genera en el inmueble.
- Atender los asuntos de carácter laboral planteados por el personal y/o por conducto de la Delegación Sindical, conforme a la normatividad vigente.
- Desarrollar todas aquellas actividades asignadas por la Secretaría Administrativa y las que sean inherentes a su esfera de competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Jefe de Estación Juriquilla

Objetivo

Ofrecer los servicios necesarios en las unidades Académicas instaladas en la Ciudad de Juriquilla, Querétaro, que permitan el desarrollo de la investigación, la enseñanza y la divulgación de las ciencias exactas como son las matemáticas, para cumplir los fines de investigación, docencia y difusión dentro del marco de atribuciones del propio Instituto y del marco legal de la UNAM.

Funciones

- Fortalecer el intercambio y la colaboración entre estudiantes, profesores e investigadores en el campo de las matemáticas y sus aplicaciones a otras áreas del conocimiento..
- Impartir cursos y asesorías a estudiantes para la elaboración de sus trabajos de tesis.
- Crear proyectos de investigación conjuntos en el área de las matemáticas.
- Promover la actividad matemática en general a través de la organización de seminarios y cursos, conferencias y otras actividades similares.
- Promover la formación de recursos humanos a través de los programas de investigación y difusión.
- Acordar con la Dirección del Instituto los planes, programas y objetivos de la Unidad Académica.
- Coordinar y supervisar los planes, programas y objetivos de la Unidad Académica.
- Presentar informe anual de las labores de la Unidad Académica del Director.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la Dirección del Instituto.
- Rendir informe anual de labores de la Unidad Académica ante el Consejo Interno de la Dependencia para su integración al informe anual del Instituto

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Sección Académica Difusión y Divulgación

Objetivo

Informar, promover, acercar e Innovar el trabajo de investigación de sus miembros, así como de todas las actividades académicas, eventos y materiales de divulgación y formación desarrollados por el mismo, para cumplir los fines de difusión dentro en el marco de las atribuciones del propio Instituto y del marco legal de la UNAM.

Funciones

- Planear proyectos, estrategias, actividades y funciones de cada área de la Sección.
- Coordinar y revisar la ejecución ágil y eficaz de todas las actividades de la Sección a fin de asegurar que se alcancen las metas de difusión y comunicación del Instituto.
- Fortalecer y promover enlaces y alianzas con agentes externos públicos y privados para facilitar y aumentar el impacto de la difusión y la divulgación de las matemáticas y del trabajo de este Instituto.
- Promover la colaboración interdisciplinaria con las secciones de Publicaciones, Cómputo, Informática Académica y Vinculación del Instituto a fin de proponer y fomentar un trabajo integrador de los objetivos, estrategias y formatos de comunicación del Instituto desde estas secciones.
- Localizar canales de comunicación en la comunidad nacional e internacional que ayuden a comprender y extender la importancia de las matemáticas hacia diversas esferas de la sociedad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Sección Académica Unidad de Vinculación, Difusión y Divulgación

Objetivo

Crear y fortalecer vínculos de comunicación y participación entre la comunidad académica del Instituto y diversos actores sociales; promoviendo la comprensión, aplicación o disfrute de las matemáticas, para cumplir una de las tres funciones sustantivas de la Universidad Nacional: la difusión de la cultura, en particular de la cultura matemática.

Funciones

- Desarrollar y coordinar programas con el objetivo de difundir las matemáticas en diversos sectores de la sociedad, así como la de crear los vínculos de comunicación necesarios para esto.
- Promover la participación de la comunidad en los programas de Divulgación y comunicación de la ciencia organizados por el Instituto u otras instancias o instituciones públicas o privadas.
- Fomentar y facilitar la participación entre académicos e investigadores con diferentes medios de comunicación, fungiendo como contacto y enlace entre ellos.
- Promover acciones para la profesionalización de los académicos y estudiantes en la divulgación de las matemáticas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Departamento de Gestión y Vinculación

Objetivo

Representar a la Dirección en funciones sustantivas del Instituto para Diligenciar Proyectos de Investigación que impliquen la obtención de recursos adicionales, así como servir de enlace con Instituciones de Estudios Superiores y Dependencias Gubernamentales para la implementación de proyectos académicos.

Funciones

- Implementar, previa autorización de la Dirección, Proyectos Académicos Interdisciplinarios con Universidades del país y del extranjero.
- Implementar Proyectos Académicos con otras instituciones, con el fin de atraer recursos extraordinarios.
- Verificar las convocatorias, actividades y resultados en el entorno académico de los proyectos gestionados.
- Observar y revisar en representación de la Dirección congresos, seminarios, conferencias, coloquios a nivel nacional e internacional.
- Representar a la Dirección en la operación y seguimiento de proyectos obtenidos por gestión de este departamento.
- Acordar todos los asuntos del Departamento con la Dirección.
- Acordar con el Director de manera periódica para informar de los avances en el cumplimiento de las actividades encomendadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Secretaría Administrativa

Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Instituto y proporcionar adecuada y oportunamente los servicios de apoyo administrativo requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y programas que ésta tiene bajo su cargo.

Funciones

- Trabajar junto con la Dirección del Instituto en la planeación, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento.
- Acordar con la Dirección del Instituto todos los asuntos administrativos relativos a presupuesto, contabilidad, publicaciones, personal, almacén, inventarios, adquisiciones, archivo, correspondencia y servicios generales.
- Implantar planes y programas administrativos y controlar su funcionamiento.
- Revisar los procesos relacionados con la administración en el cambio de situación y desarrollo del personal administrativo de base y la contratación del personal de confianza.
- Administrar el fondo fijo asignado.
- Preparar el presupuesto anual del Instituto, con base en la información proporcionada por las diversas unidades responsables que la conforman.
- Establecer canales de comunicación entre las autoridades y el personal del Instituto con el fin de promover y mejorar las relaciones laborales.
- Asesorar a las autoridades en los asuntos administrativo o de organización.
- Representar a la Dirección en los casos que ésta determine o de acuerdo a las disposiciones jurídicas establecidas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

- Rendir informes periódicos del estado que guarda la Entidad y los asuntos encomendados por el Titular.
- Vigilar la observancia de las normas y procedimientos establecidos.
- Hacer el plan anual de trabajo de la Secretaría Administrativa.
- Revisar la captación, el depósito, el entero y la liquidación de los ingresos extraordinarios y el buen uso de las dotaciones de recibos oficiales.
- Realizar las actividades en el modo, tiempo y lugar que por necesidades de la Entidad le sean encomendadas.
- Desarrollar todas aquellas actividades asignadas por la Secretaría Administrativa y las que sean inherentes a su esfera de competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Departamento de Presupuesto y Compras

Objetivo

Colaborar con la Secretaría Administrativa en el manejo y control de los recursos financieros, así como en la adquisición y suministro oportuno de los materiales y bienes patrimoniales requeridos por la dependencia, para alcanzar el cumplimiento de los objetivos, funciones y programas que ésta tiene bajo su cargo.

Funciones

- Crear el programa anual de actividades determinando objetivos, metas y acciones específicas.
- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto determinando objetivos, metas y acciones específicas de cada una de las unidades responsables.
- Vigilar el adecuado registro del ejercicio de las partidas presupuestales asignadas al Instituto.
- Coordinar el registro del ejercicio de las partidas a cargo directo de la Dependencia, dadas las asignaciones y el calendario de pagos aprobados por las dependencias centralizadoras.
- Planear mensualmente el estado de asignaciones, compromisos y saldos en partidas a cargo del Instituto.
- Confrontar los registros del Instituto contra los estados mensuales sobre el ejercicio, emitidos por el Patronato Universitario a efecto de detectar los movimientos sujetos a conciliación.
- Realizar de manera oportuna ante la Dirección General de Control e Informática conciliaciones del avance del ejercicio presupuestal, ingresos extraordinarios y gastos a reserva de comprobar.
- Coordinar la elaboración de las solicitudes de adecuación al presupuesto de la Entidad o Dependencia conforme al procedimiento institucional establecido por la Dirección General de Presupuesto.
- Cumplir con la normatividad establecida por el Patronato Universitario respecto al manejo del fondo fijo y a la captación, registro y utilización de los ingresos extraordinarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

- Presentar y dar seguimiento a las formas administrativas que se ingresen para el trámite de pago ante las Unidades de Proceso Administrativo.
- Realizar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades y asignación presupuestal.
- Organizar, realizar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los artículos de consumo, mobiliario y equipo requeridos para el desempeño de las actividades.
- Planear un catálogo de proveedores, para el caso de compras directas, previa investigación, análisis y evaluación de las características y comportamientos de los proveedores de bienes y servicios en el mercado.
- Proporcionar en tiempo, cantidad y calidad los materiales y útiles de trabajo que se requiera para el buen desempeño de sus actividades.
- Coordinar y revisar el cumplimiento de la normatividad y de los procedimientos establecidos en materia de adquisiciones por la Dirección General de Proveeduría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Departamento de Personal

Objetivo

Llevar el control de los recursos humanos asignados a la Entidad y atender los trámites administrativos derivados de la contratación laboral, siguiendo los lineamientos, políticas y normatividad de la administración central universitaria, para alcanzar y lograr el cumplimiento de los objetivos, funciones y programas que el Instituto tiene a su cargo.

Funciones

- Realizar gestiones relativas a la administración de recursos humanos ante instancias universitarias y extrauniversitarias en representación de la Secretaría Administrativa o de la Dirección del Instituto.
- Atender los asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito al Instituto.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso a la dependencia, cumpla con los requisitos establecidos por la Legislación Universitaria y con la normatividad que para el efecto emita la administración central de la Universidad Nacional Autónoma de México; asimismo que sus promociones se apeguen a las políticas establecidas.
- Verificar y fiscalizar la correcta aplicación de los contratos colectivos de trabajo, en el desarrollo de la relación laboral de los trabajadores adscritos al Instituto.
- Revisar y fiscalizar la correcta aplicación de los programas de estímulos, derivados de compromisos contractuales, así como de sus repercusiones económicas.
- Mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos por la administración central.
- Realizar oportunamente los trámites necesarios para efectuar los pagos por jornada extraordinaria, tiempo extraordinario, estímulos y prima dominical al personal del Instituto.
- Vigilar la recepción, pago y devolución de la nómina, conforme a los procedimientos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

- Controlar al personal que labora en el Instituto por medio de registros de asistencia, considerando las políticas y lineamientos establecidos.
- Efectuar los trámites necesarios para el descuento por inasistencias y retardos del personal, ajustándose a las políticas establecidas.
- Participar cuando así se requiera en las investigaciones administrativas.
- Orientar al personal que labora en la Dependencia, sobre las prestaciones a las que tienen derecho, conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo, indicándole los requisitos que debe cubrir y los lugares donde puede realizar los trámites correspondientes.
- Desarrollar los trabajos que le sean asignados por su jefe inmediato, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Dependencia se requiera.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE MATEMÁTICAS**

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección	5622-4523
Secretaría Académica	5622-4526
Sección Académica de Programas de Docentes	5622-4772
Unidad de Asuntos de Personal Académico y Consejo Técnico	5622-4534
Sección Académica de Proyectos	5622-4541
Sección Académica de Posgrado	5622-4549
Secretaría Técnica	5622-4595
Sección Académica de Informática Académica	5622-4543
Departamento de Servicios Cómputo Académico	5622-4768
Departamento de Publicaciones	5622-4783
Sección Académica de Biblioteca	5622-4475
Coordinación de Biblioteca	5622-4477
Jefe de Estación Cuernavaca	5622-7721
Sección Académica de Posgrado	77-7329-1777 Ext 38-131
Departamento Cómputo	5622-7777 Ext 38-243
Delegación Administrativa Estación Cuernavaca	5622-7723
Jefe de Estación Juriquilla	5623-4389
Sección Académica Difusión y Divulgación	5622-4545
Sección Académica Unidad de Vinculación, Difusión y Divulgación	5622-4490
Departamento de Gestoría y Vinculación	5622-4524
Secretaría Administrativa	5622-4554
Departamento de Presupuesto y Compras	5622-4755
Departamento de Personal	5622-4753

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMATICAS

Glosario

Acervo	Es el conjunto de valores culturales
Acordar	Resolver, determinar algo uno solo; acordar una cosa antes de mandarla; conceder, otorgar, acordar, concordar, conformar, convenir una cosa con otra.
Análisis	Examen amplio de los hechos complejos para definir sus constitutivas, la relación de cada parte con el todo.
Áreas	Son las unidades responsables que conforman la estructura orgánica.
Asesoría	Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especiales en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.
Atribuciones	Delimita el ámbito de competencia que le son conferidas a un organismo social, de acuerdo con las disposiciones jurídicas o administrativas que fundamentan sus actividades.
Autor	Persona que crea o inventa una obra intelectual, imaginaria o documentaría, por lo tanto es responsable de su contenido.
Base Legal	Contiene información relacionada al marco jurídico-Administrativo dentro del cual se derivan las atribuciones de un organismo.
Comisión	Orden y facultad que da una persona a otra para que ejecute algún encargo o asunto de trabajo.
Comité	Conjunto de individuos encargados de algún asunto, o de llevar a cabo la dirección de determinados trabajos.
Consulta	Consiste en conocer las necesidades de información de los usuarios para canalizarlos a las áreas de la biblioteca donde se encuentra el material que las satisfaga; por otra parte, satisfacer las necesidades de información.
Control	Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de plan y programas.
Convenio	Es el enunciado de los acuerdo y compromisos a que ha llegado dos o más entidades acerca del tratamiento o resolución de un problema, asunto académico, científico, o laboral que es de común interés.
Coordinación	Proceso por medio del cual se integra y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las función asignadas en la elaboración y ejecución de los trabajos conferidos.
Derechos de Autor	Son los derechos que concede la ley a los autores de una obra con respecto a la propiedad y otras particularmente relativas a la misma.
Difusión Cultural	Función cuya finalidad es extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura a la comunidad universitaria y a la sociedad, así como rescatar y preservar los valores culturales que no son propios en lo nacional, regional o local y desarrollar circunstancias propicias para la creación de la Cultura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMÁTICAS

Edición	Es el conjunto de ejemplares de una obra impresa de una sola vez sobre las mismas planchas. Toda nueva edición supone la revisión de la obra, esta revisión implica correcciones, adiciones o supresiones.
Editorial	Organismo facultado para publicar todo aquel material (libros, revistas o cuadernos entre otros), que haya sido sometido al Comité Editorial para cumplir con los requisitos institucionales de edición.
Estímulo	Incentivo económico que se otorga al personal de acuerdo a criterios de evaluación de su empeño.
Estrategias	Es la determinación de las directrices que orientan el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar.
Estructura Orgánica	Relación ordenada y sistemática de las administrativas, académicas y técnicas, ordenadas y codificadas en tal forma que es posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia de un organismo social.
Expediente	Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto.
Función	Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable una dependencia.
Institución	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.
Integración	Reunión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para lograr los objetivos programados.
Inventario	Relación ordenada de las existencias de una unidad en la que se especifican las características de las mismas y su ubicación entre otros datos.
Investigación	Función sustantiva que busca la creación y desarrollo de nuevos conocimientos.
ISBN	Siglas del Internacional Standard Book Number; Sistema en el cual mediante un solo número de diez dígitos se identifica internacionalmente la producción de cada editor
ISSN	Siglas de Internacional Estándar Serial Number; Número asignado a publicaciones periódicas.
Lineamiento	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades como las características generales que éstas deberán tener.
Manual	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, atribuciones, organización, políticas o procedimientos de una entidad; así como las instrucciones o acuerdos que consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores.
Manual de Organización	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de un organismo social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO DE MATEMATICAS

Meta	Es la expresión cuantitativa de los objetivos que se persiguen en la relación a un período determinado La meta responde a la pregunta ¿Cuánto?.
Objetivo	Expresión cualitativa de lo que se pretende alcanzar constituye la directriz fundamental para el establecimiento y desarrollo de los programas, responde las preguntas ¿Qué? Y ¿Para qué?.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
Organización	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
Planeación	Debilitan los diferentes cursos de acción para el proceso de toma de decisiones de las diferentes áreas que integran a una institución, permitiendo regular y orientar el crecimiento y desarrollo de la misma.
Política	Guía básica para la acción que describe los lineamientos generales de los cuales han de realizarse actividades determinadas.
Préstamo Hipotecario	Consiste en facilitar el material documental de una biblioteca a otra.
Préstamo Interno	Facilita a los usuarios el material documental, exclusivamente dentro de las salas de lectura de la biblioteca.
Presupuesto	Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que se manejan.
Proceso Técnico o Editorial	Conjunto de actos y actividades que tienen como propósito a la producción de publicaciones universitarias.
Programa	Conjunto de acciones afines y coherentes a través de las cuales se pretende alcanzar objetivos y metas, para lo cual se requiere combinar recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros y especificar tiempo y espacio en el que se ha de desarrollar.
Proyecto de Investigación	Programa presentado, analizando y aprobado para ser desarrollado por el investigador, con base en una metodología y con objetivos y metas a cumplir precisas, inserta dentro de una línea de investigación.
Publicación	Este término, aparte de indicar la acción de publicar una obra, comprende la obra misma, incluye hasta las publicaciones periódicas.
Puesto	Unidad de trabajo específica e impersonal constituida por conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir su titular.
Recursos	Son los insumos tanto financieros como materiales y humanos que hacen posible la realización de las actividades que permitan alcanzar objetivos y metas.
Relación de Asesoría	Se da entre los órganos que proporcionar información técnica a los de línea.
Relación de Coordinación	Tiene por objeto interrelacionar a las diferentes unidades que componen una organización.
Usuarios de la Biblioteca	Son los beneficiarios de los servicios proporcionados por el sistema bibliotecario de la UNAM: Instituciones, personal académico, estudiantes, empleados administrativos, autoridades, funcionarios y público en general.