



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE
ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.**

JUNIO 2016



ACTA DE AUTORIZACIÓN

DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

De conformidad con el Artículo 19, Título Segundo, Capítulo I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con el Artículo 11 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, con el Artículo 49, Segundo Párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con el Título Segundo, Capítulo II, Numeral 14, Fracción II del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, con el Artículo 9, Numero XI del Decreto de Creación del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional y con el propósito de dar orden y congruencia a las actividades operativas que se realizan, racionalizando el uso de los recursos y precisando con claridad las responsabilidades, se autoriza el presente manual, con base en el Acuerdo SO/I-16 ,R otorgado por la H. Junta Directiva, en la sesión Centésima Vigésima Segunda Sesión Ordinaria (Primera de 2016).

Actualizó

C.P. Ángel Eduardo Rivera González
Subdirector de Planeación

Revisó

Dr. José Luis Leyva Montiel
Secretario de Planeación

Autorizó

Dr. José Mustre de León
Director General

I N D I C E

I.	Introducción	3
II.	Reseña Histórica	4
III.	Misión, Visión y Objetivos	8
IV.	Marco Normativo	10
V.	Funciones del Centro y Cadena de Valor	14
VI.	Organigrama.....	16
VII.	Estructura Orgánica.....	18
VIII.	Funciones	20
	Dirección General	22
	Secretaría Académica.....	25
	Secretaría de Planeación.....	46
	Secretaría Administrativa.....	66
	Subdirección de Asuntos Jurídicos	105
	Unidades Foráneas.....	110
IX.	Glosario	137

I. INTRODUCCIÓN

El Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N. es un organismo descentralizado de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto Presidencial expedido por el Lic. Adolfo López Mateos y publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 6 de mayo de 1961.

Con el interés de fortalecer las actividades del Centro en la formación de especialistas de posgrado, investigadores y expertos, cuyas acciones apoyen a las actividades científicas y tecnológicas para lograr el sostenimiento de las prioridades productivas de bienes nacionales y sociales, con fecha 24 de septiembre de 1982 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto Presidencial expedido por el Lic. José López Portillo, que modifica y adecúa al Centro.

En cumplimiento a lo dispuesto en el decreto de creación y su modificación, el gobierno del organismo está a cargo de la Junta Directiva y el Director del Centro.

Desde su creación, el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N. ocupa un lugar de preeminencia nacional en la producción científica y en la formación de especialistas en investigación.

La solidez de las investigaciones científicas y tecnológicas de vanguardia que se realizan en el Cinvestav, es el fruto de la originalidad y el rigor de los estudios teóricos y experimentales que realizan sus investigadores.

El elevado nivel del quehacer institucional, demanda que la estructura orgánica de su administración central, corresponda con altos valores de eficiencia, eficacia, optimización y competencia, a pesar de las importantes limitaciones presupuestales y de crecimiento de la planta del personal de apoyo a la investigación, que se han venido presentando en los últimos años.

La reputación y prestigio que goza el Cinvestav, son producto de la mística de trabajo de su comunidad académica. La administración no puede sino corresponder con igual compromiso para mantener el rumbo ascendente de la institución.

II. RESEÑA HISTÓRICA

En 1959 un grupo de “idealistas realistas”, como definió Arturo Rosenblueth al puñado de hombres que propuso elevar el campo de la ciencia en México como: Manuel Cerrillo Valdivia, Jaime Torres Bodet, Víctor Bravo Ahuja, Eugenio Méndez Docurro, entre tantos otros de México y del extranjero, concertaron ideas y esfuerzos para dotar al sistema educativo mexicano de una institución dedicada de manera exclusiva a la investigación y a la formación de recursos humanos de nivel de posgrado. Lo que se pretendía a largo plazo era formar profesionistas creativos, a través del rigor de la investigación disciplinada y la experimentación originales.

El plan originario, propuesto por este grupo de científicos encabezado por el ingeniero mexicano Manuel Cerrillo Valdivia, del Instituto Tecnológico de Massachusetts, fue modificado cuando éste declinó la posible dirección del Centro y se decidió ofrecerle el mando al fisiólogo Arturo Rosenblueth. La incorporación de este último no solo amplió las vetas disciplinarias a ser cultivadas, sino que introdujo planteamientos y propuestas derivados de experiencias y polémicas relacionadas con la producción de la ciencia, su enseñanza los nichos para su cultivo y sus vínculos con el tejido social, a un nivel equiparable al de las humanidades, de crear un organismo de interés público cuyo objetivo principal era formar investigadores, profesores especializados y expertos en diversas disciplinas científicas y técnicas que, diseminados por todo el país, elevaran la calidad de la enseñanza superior. Este impulso derivó en la creación, el 17 de abril de 1961, del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

El presidente Adolfo López Mateos signó el decreto de creación de un organismo descentralizado de interés público.

Las autoridades de la S.E.P., en aquel entonces bajo la dirección de Jaime Torres Bodet, delegaron a la comunidad académica del Cinvestav, la facultad de definir los programas de posgrado, su número, duración, contenidos, procedimientos y formas de enseñanza. Esta autonomía académica para generar y transmitir el conocimiento va más allá de la libertad de cátedra e implica un compromiso que fue asumido con seriedad para la institución naciente.

En el verano de 1963, el presidente Adolfo López Mateos inauguró las instalaciones del Cinvestav en Zacatenco.

La creación del Cinvestav y su desarrollo constituyen uno de los episodios más aleccionadores de la historia de la ciencia en México y un capítulo esencial en la configuración del sistema de educación superior e investigación científica. La institución naciente incidió en la reforma educativa de los años setentas, en el establecimiento del Conacyt y en otras políticas públicas de la época.

Actualmente el Cinvestav es una pieza clave en el desarrollo científico y tecnológico del país, y está presente, gracias a sus alumnos e investigadores, en varios de los más importantes proyectos científicos nacionales e internacionales.

El Cinvestav hoy cuenta con un poco más de 9 mil graduados, por lo que ocupa uno de los primeros lugares en la formación de maestros y doctores en ciencias del país en cuatro áreas: Ciencias Exactas y Naturales, Ciencias Biológicas y de la Salud, Tecnología y Ciencias de la Ingeniería y Ciencias Sociales y Humanidades. Además 64 de sus programas de posgrado se encuentran registrados en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad; 27 de ellos dentro de la clasificación de Competentes a Nivel Internacional, los que la convierte en una institución líder en la enseñanza de posgrado en México.

Esto es solo una parte del gran trabajo que ha hecho el Cinvestav en medio siglo de vida, pero también es un ejemplo de lo que podemos esperar del Centro en un futuro.

A lo largo de estas décadas el Cinvestav ha unido recursos, esfuerzo y talento, a fin de cumplir con la misión esencial para la que fue creado. En la actualidad ofrece 64 programas de posgrado distribuidos en cuatro grandes áreas del conocimiento: Ciencias Exactas y Naturales, Ciencias Biológicas y de la Salud, Tecnología y Ciencias de la Ingeniería y Ciencias Sociales y Humanidades.

A continuación se mencionan cronológicamente algunos hechos importantes en la vida del Centro:

- 1960 El 28 de octubre el Cinvestav obtiene su Registro Federal de Causantes.
- 1961 El 17 de abril se inaugura oficialmente el Centro, con el objetivo de formar investigadores de alto nivel. El Dr. Arturo Rosenblueth toma posesión como primer director general del Cinvestav. Se crean los primeros cuatro departamentos: Física, Fisiología, Matemáticas e Ingeniería Eléctrica.

- 1962 Inicia actividades el Departamento de Bioquímica.
- 1963 Se inauguran las instalaciones en Cinvestav Zacatenco.
- 1965 A cargo del Dr. Joseph Herz, arranca el Departamento de Química.
- 1970 Toma posesión como director general el Dr. Guillermo Massieu Helguera.
- 1971 Nacen los departamentos de Investigaciones Educativas y de Farmacología y Toxicología.
- 1972 El Departamento de Biotecnología y Bioingeniería abre sus puertas.
- 1973 Comienza operaciones el Departamento de Biología Celular.
- 1975 Inicia el Departamento de Genética y Biología Molecular.
- 1978 Toma posesión el Dr. Manuel Ortega Ortega como director al frente del Cinvestav.
- 1981 Inicia actividades la primera unidad foránea en Mérida, Yucatán, con los departamentos de Física Aplicada y Recursos del Mar. Con el objetivo de apoyar las necesidades de la región del bajo es establecida la Unidad Irapuato.
- 1982 Toma posesión como director general el Dr. Héctor Nava Jaimes. Se modifica el decreto de creación.
- 1983 En colaboración con la Universidad Autónoma de Tlaxcala, inicia el Laboratorio de Biología de la Reproducción en ese estado.
- 1985 Para fortalecer la ciencia e ingeniería de materiales es fundada la Unidad Saltillo.
- 1986 El Dr. Héctor Nava Jaimes es designado para un segundo período al frente del Cinvestav.
- 1987 Se instala el Centro de Tecnología de Semiconductores, que da origen a la Unidad Guadalajara.

- 1990 El Dr. Feliciano Sánchez Silencio es designado como Director General del Cinvestav. Es establecido el Departamento de Patología Experimental hoy Infectómica y Patogénesis Molecular.
- 1991 Se constituye el Departamento de Toxicología.
- 1994 Inicia la gestión del Dr. Adolfo Martínez Palomo.
- 1999 Los departamentos de Biomedicina Molecular y el de Control Automático son inaugurados.
- 2000 Se funda la Unidad Querétaro. Se completa la Sede Sur del D.F.
- 2001 Surge el departamento de Farmacología.
- 2002 Diciembre 7, la Dra. Rosalinda Contreras Theurel toma posesión al frente del Cinvestav.
- 2005 El Laboratorio Nacional de Genómica para la Biodiversidad (Langebio) es inaugurado. Se forma la Unidad Monterrey.
- 2006 En Tamaulipas se funda el Laboratorio de Tecnologías de la Información.
- 2006 Diciembre 7, inicia la gestión del Dr. René Asomoza Palacio.
- 2006 Arranca actividades el Departamento de Computación.
- 2009 Se establece el programa Cinvesniñ@s y los posgrados Multidisciplinarios.
- 2010 Creación del Laboratorio de Bioseguridad Nivel 2.
- 2013 El Langebio se transforma en la Unidad de Genómica Avanzada.
- 2014 Diciembre 7, el Dr. José Mustre de León toma posesión al frente del Cinvestav.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

MISIÓN

Contribuir de manera destacada al desarrollo de la sociedad mediante la investigación científica y tecnológica de vanguardia y la formación de recursos humanos de alta calidad.

VISIÓN

Ser la institución líder en la formación de investigadores de alto nivel y generación de conocimientos científico y tecnológico de frontera, con un creciente impacto nacional e internacional que contribuya en forma visible y relevante a la solución de problemas del país ampliando nuestra presencia en la sociedad y en la cultura contemporánea.

OBJETIVO DEL CENTRO

Formar investigadores especialistas a nivel de posgrado y expertos en diversas disciplinas científicas y tecnológicas, así como la realización de investigación básica y aplicada de carácter científico y tecnológico.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1.- Formar recursos humanos de alto nivel académico, mediante la aplicación de programas de maestría y doctorado de la mejor calidad académica, en las disciplinas que actualmente se cultivan en la institución además el desarrollo de nuevos campos estratégicos.

- Incrementar la cobertura en la formación de nuevos investigadores con la más alta productividad, pertinencia y eficacia, mediante la oferta de programas de posgrado competentes a nivel internacional.
- Impulsar y difundir las acciones de cooperación e intercambio científico, tecnológico, académico y cultural, a nivel nacional e internacional.

2.- Desarrollar e impulsar investigación científica básica, aplicada y tecnológica de excelencia a través de proyectos multidisciplinarios, interinstitucionales, de largo alcance y de alto impacto para la comunidad nacional e internacional y para la sociedad en general.

- Impulsar el crecimiento de la capacidad institucional para desarrollar la investigación científica y tecnológica de frontera, fortaleciendo los mecanismos de comunicación institucional con sus contrapartes nacionales y en el extranjero.
- Impulsar el crecimiento y la modernización de la capacidad instalada para la investigación y docencia.
- Fortalecer la imagen y presencia de la institución en el país y en el extranjero, a través de la divulgación del conocimiento científico y tecnológico que se desarrolla en el Cinvestav.
- Contribuir a la solución de problemas nacionales y regionales de carácter tecnológico, a través del desarrollo de nuevos programas en áreas emergentes y la realización de proyectos de gran envergadura, que generen efectos positivos en las cadenas productivas locales.

IV. MARCO NORMATIVO

A continuación se presenta la relación de ordenamientos Jurídico-Normativos que rigen la vida institucional del Cinvestav.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917, última reforma DOF 10-07-2015).

Leyes y Reglamentos

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-XII-1976, última reforma DOF 13-05-2015).
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (DOF 14-V-1986, última reforma (DOF 11-08-2014).
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (DOF 25-I-1990, última reforma DOF 23-11-2010).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30-03-2006, última reforma DOF 11-08-2014).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28-06-2006, última reforma DOF 13-08-2015).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 04-01-2000, última reforma (DOF 10-11-2014).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-07-2010).
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF 04-01-2000, última reforma (DOF 11-08-2014).
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF 28-07-2010).
- Ley de Ciencia y Tecnología. (DOF 02-06-2002, última reforma (DOF 20-05-2014).
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (DOF 20-01-2005).
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (DOF 19-03-2008, última reforma DOF 06-03-2009).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (DOF 29-08-2009, última reforma DOF 18-06-2010).

- Ley de la Propiedad Industrial (DOF 27-06-1991, última reforma DOF 09-04-2012).
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial (DOF 23-11-1994, última reforma DOF 10-06-2011).
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (DOF 23-05-1996, última reforma DOF 10-01-2014)
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (DOF 24-08-2009).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (DOF 29-12-1978, última reforma DOF 07-12-2009).
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (DOF 11-12-2013, última reforma DOF 25-09-2014)
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (DOF 11-12-2013).
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (DOF 17-10-2003, última reforma DOF 08-10-2015).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31-03-2007, última reforma DOF 02-04-2014).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13-03-2002, última reforma DOF 14-07-2014).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09-05-2016)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2003).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04-05-2015).
- Ley Federal del Derecho de Autor (DOF 24-12-1996, última reforma DOF 14-07-2014).
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor (DOF 22-05-1998, última reforma DOF 14-09-2005).
- Ley Federal del Trabajo (DOF 01-04-1970, última reforma DOF 12-06-2015).
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (DOF 19-12-2002, última reforma DOF 09-04-2012).

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (DOF 17-06-2003, última reforma DOF 29-11-2006).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (DOF 31-12-2008 última reforma DOF 09-12-2013).
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres (DOF 02-08-2006, última reforma DOF 04-06-2015).
- Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles (DOF 31-12-1975 última reforma DOF 02-04-2015).

Decretos

- Decreto por medio del cual se crea al Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (DOF 06-05-1961).
- Decreto por el que el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que abroga al expedido con fecha 28 de octubre de 1960.
- Decreto que reforma los artículos 7, 10, 15, 17 y 18 del decreto que crea al Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1970).
- Decreto que abroga los decretos por el que se crea el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N. y por el que se reforman los artículos 7, 10, 15, 17 y 18, publicados en el diario oficial del 6 de mayo de 1961 y 29 de diciembre de 1970 (DOF 24-09-1982).
- Fe de erratas del decreto por el que el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N. mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios (DOF 10-11-1982 y DOF 18-01-1983).

Manuales

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia (DOF 12-07-2010).
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos (Denominación reformada DOF 27-07-2011 y última reforma DOF 23-11-2012).

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (DOF 12-07-2010, última reforma DOF 02-05-2014).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (DOF 12-07-2010 última reforma DOF 16-06-2011).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos (DOF 12-07-2010)
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización (Título reformado DOF 29-08-2011, última reforma DOF 23-08-2013).
- Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 29-08-2011 última reforma DOF 23-08-2013).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (DOF 15-07-2010 última reforma DOF 16-05-2016).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF 16-07-2010 última reforma 03-10-2012).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 09-08-2010, última reforma DOF 19-09-2014).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF 09-08-2010, última reforma DOF 19-09-2014).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información (DOF 07-07-2010 última reforma 08-05-2014).
- Manual de Contabilidad Gubernamental (DOF 22-11-2010, última reforma DOF 06-02-2014).

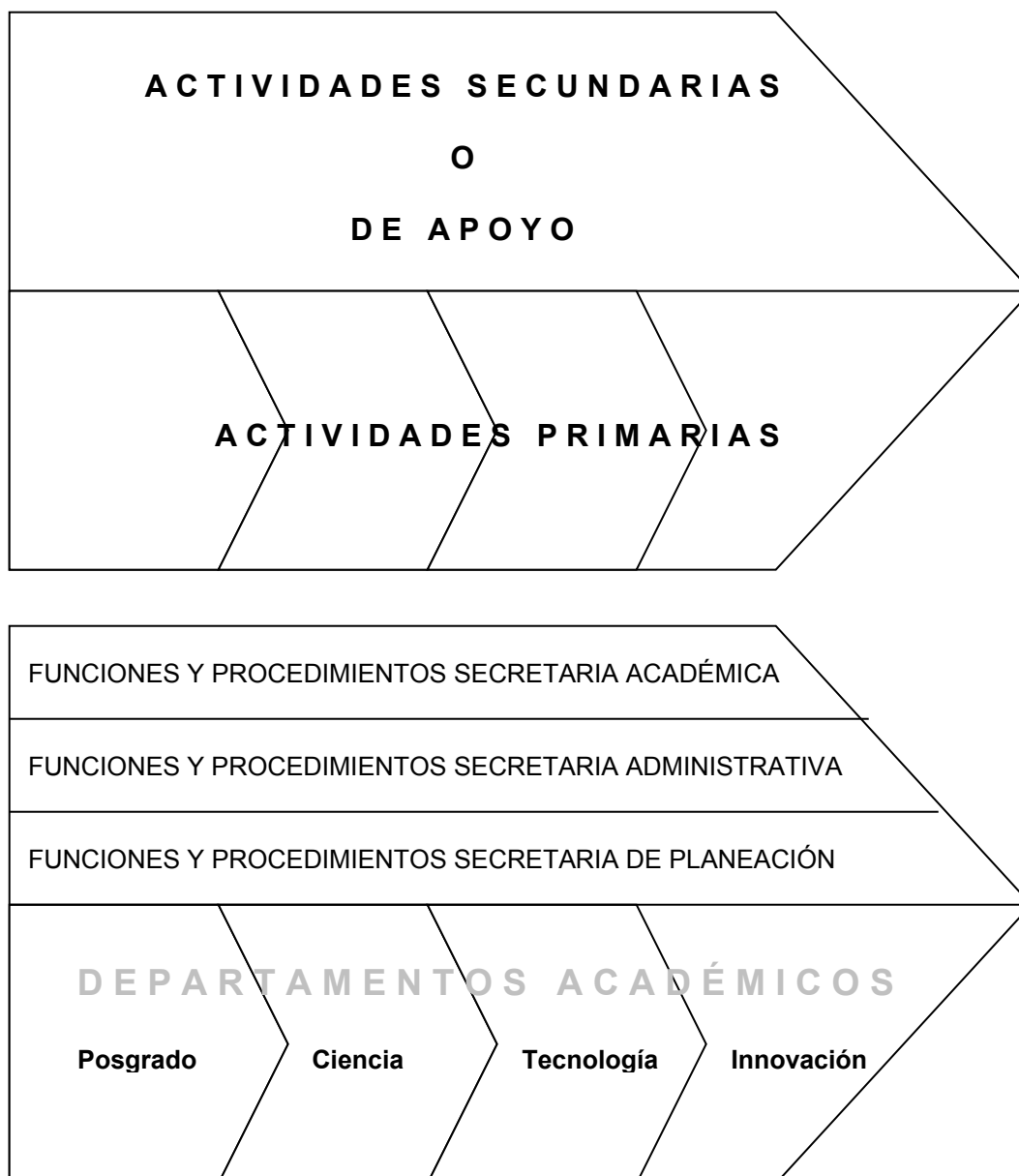
V. FUNCIONES DEL CENTRO Y CADENA DE VALOR

Funciones

- Impartir educación científica y tecnológica a nivel de maestría y doctorado, así como cursos de actualización y especialización.
- Desarrollar e impulsar investigaciones científicas y tecnológicas.
- Planear, organizar y evaluar sus actividades de investigación científica y tecnológica.
- Establecer con el Instituto Politécnico Nacional programas de colaboración en actividades académicas y de investigación en áreas de interés para ambas instituciones.
- Celebrar convenios de colaboración académica y de investigación con instituciones, organismos y empresas, tanto nacionales como extranjeras.
- Prestar servicios de asesoría, de control de calidad, de enseñanza, de investigación y de elaboración y ejecución de proyectos científicos y tecnológicos a los organismos y empresas que lo soliciten.
- Organizar programas de becas e intercambio de su personal académico con organismos, empresas e instituciones nacionales o extranjeras.
- Expedir certificados de estudio y otorgar diplomas y grados académicos.
- Asesorar al Ejecutivo Federal en el establecimiento de centros similares.
- Realizar actos y celebrar convenios y contratos relacionados con la generación y transferencia de tecnología que produzca o requiera el Centro.
- Registrar y explotar patentes y marcas provenientes de las investigaciones científicas o tecnológicas que realice o de las que sea titular.
- Divulgar los conocimientos y experiencias de orden científico y tecnológico.
- Establecer equivalencias y revalidar estudios realizados en instituciones que impartan los mismos niveles educativos.
- Contribuir a la solución de problemas nacionales y regionales de carácter tecnológico.
- Otorgar estímulos y recompensas a sus profesores e investigadores de acuerdo con las disposiciones aplicables.

- Las demás que prevean el decreto de creación, sus modificaciones y otros ordenamientos legales.

Cadena de Valor

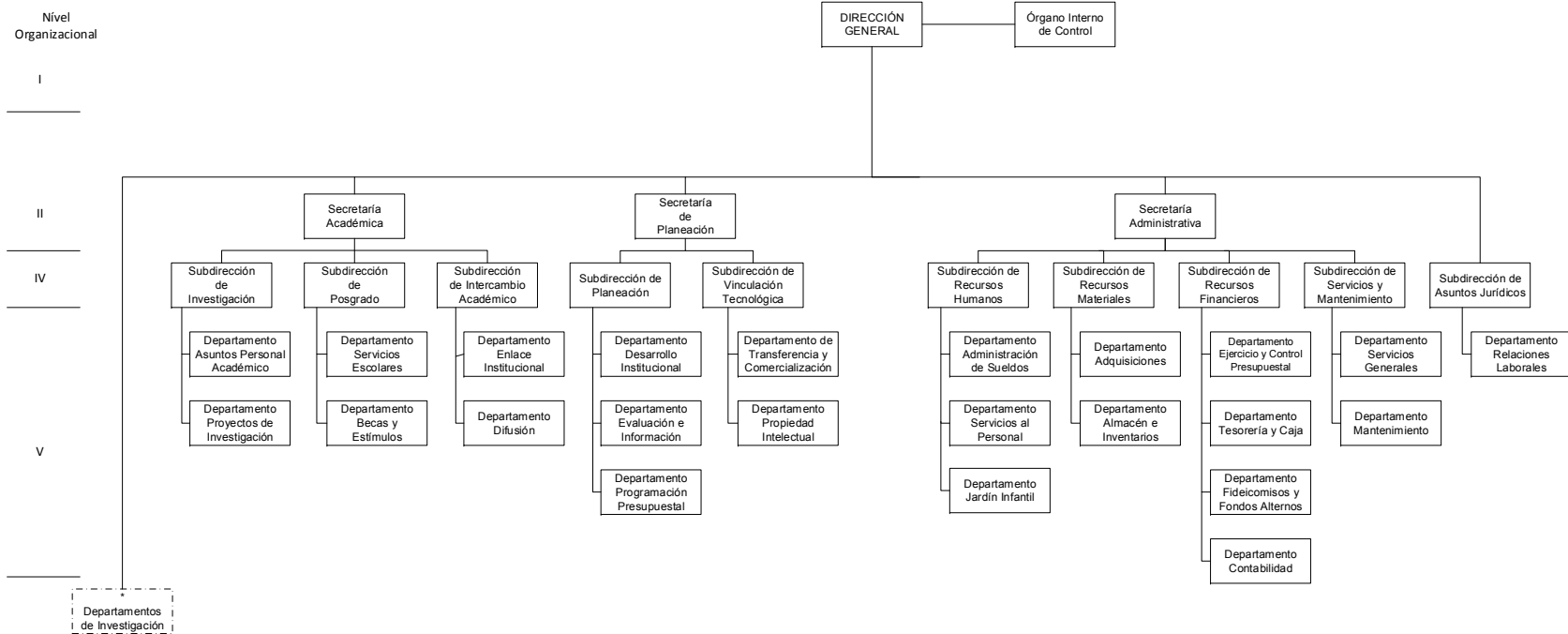




CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

VI. ORGANIGRAMA



* Los Titulares de estas áreas investigadores, con categoría de personal académico. No constituyen áreas administrativas.

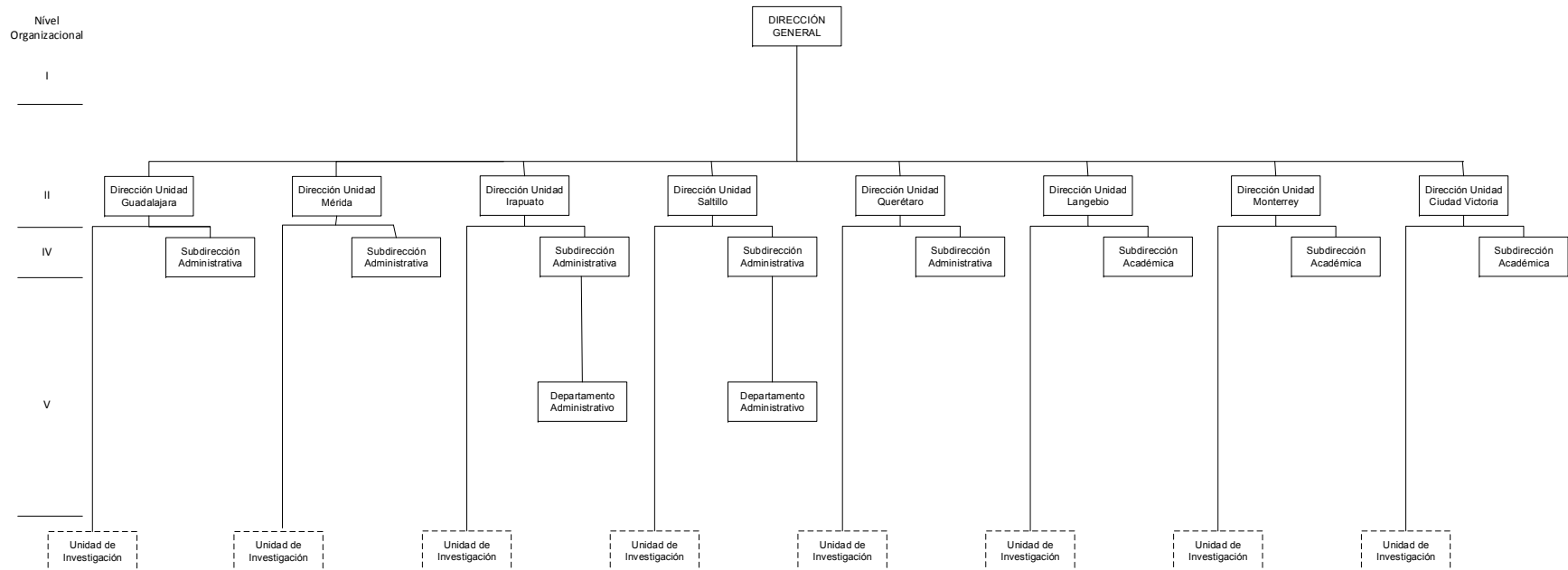
II

Unidades
Foráneas
8



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



* Las Unidades de Investigación no son áreas con estructura.

- Sus titulares son personal académico con categoría de investigador.

AUTORIZA

C.P. GUILLERMO AUGUSTO TENA Y PÉREZ

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

1.1 Secretaría Académica

1.1.1 Subdirección de Investigación

1.1.1.1 Departamento de Asuntos de Personal Académico

1.1.1.2 Departamento de Proyectos de Investigación

1.1.2 Subdirección de Posgrado

1.1.2.1 Departamento de Servicios Escolares

1.1.2.2 Departamento de Becas y Estímulos

1.1.3 Subdirección de Intercambio Académico

1.1.3.1 Departamento de Enlace Institucional

1.1.3.2 Departamento de Difusión

1.2 Secretaría de Planeación

1.2.1 Subdirección de Planeación

1.2.1.1 Departamento de Desarrollo Institucional

1.2.1.2 Departamento de Evaluación e Información

1.2.1.3 Departamento de Programación Presupuestal

1.2.2 Subdirección de Vinculación Tecnológica

1.2.2.1 Departamento de Transferencia y Comercialización

1.2.2.2 Departamento de Propiedad Intelectual

1.3 Secretaría Administrativa

1.3.1 Subdirección de Recursos Humanos

1.3.1.1 Departamento de Administración de Sueldos

1.3.1.2 Departamento de Servicios al Personal

1.3.1.3 Jardín Infantil

1.3.2 Subdirección de Recursos Materiales

1.3.2.1 Departamento de Adquisiciones

1.3.2.2 Departamento de Almacenes e Inventarios

1.3.3 Subdirección de Recursos Financieros

1.3.3.1 Departamento de Ejercicio y Control Presupuestal

1.3.3.2 Departamento de Tesorería y Caja

1.3.3.3 Departamento de Fideicomisos y Fondos Alternos

1.3.3.4 Departamento de Contabilidad

1.3.4 Subdirección de Servicios y Mantenimiento

1.3.4.1 Departamento de Servicios Generales

1.3.4.2 Departamento de Mantenimiento

1.4 Subdirección de Asuntos Jurídicos

1.4.1 Departamento de Relaciones Laborales

1.5 Dirección Unidad Guadalajara

1.5.1 Subdirección Administrativa

1.6 Dirección Unidad Mérida

1.6.1 Subdirección Administrativa

1.7 Dirección Unidad Irapuato

1.7.1 Subdirección Administrativa

1.7.2 Departamento Administrativo

1.8 Dirección Unidad Saltillo

1.8.1 Subdirección Administrativa

1.8.2 Departamento Administrativo

1.9 Dirección Unidad Querétaro

1.9.1 Subdirección Administrativa

1.10 Dirección Unidad Langebio

1.10.1 Subdirección Académica

1.11 Dirección Unidad Monterrey

1.11.1 Subdirección Académica

1.12 Dirección Unidad Ciudad Victoria

1.12.1 Subdirección Académica

VI. Funciones



Dirección General

DIRECCIÓN GENERAL

♦ OBJETIVO

Formular planes, estrategias y programas de desarrollo institucional que permitan alcanzar el objetivo de formar investigadores especialistas a nivel de posgrado y expertos en diversas disciplinas científicas y tecnológicas, así como la realización de investigación básica y aplicada de carácter científico y tecnológico.

♦ FUNCIONES

- Dirigir académicamente, técnicamente y administrativamente al organismo.
- Representar legalmente al Centro como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración con todas las facultades generales y aún las especiales que de acuerdo con la Ley requieran cláusulas o poder especial, incluyendo la de desistirse en amparos y conferir poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, sin perder sus facultades, informando de ello a la Junta Directiva.
- Ejercer las facultades que corresponden a los apoderados generales para actos de dominio previa aprobación en este caso de la Junta Directiva.
- Elaborar y proponer a la Junta Directiva los proyectos de programas de actividades, plan de inversiones y presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo.
- Coordinar con el Director General del Instituto Politécnico Nacional, las relaciones académicas entre el Instituto y el Centro.
- Gestionar la asignación anual de recursos que el Gobierno Federal otorgue al organismo y ejercerla.

- Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los directores de las unidades y de los jefes de departamento del Centro y firmar los nombramientos que aquélla apruebe.
- Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de las unidades académicas, técnicas y administrativas necesarias para el buen funcionamiento del organismo.
- Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Centro en el Distrito Federal y de sus unidades en las entidades de la República.
- Rendir un informe anual de actividades y de los estados financieros a la Junta Directiva.
- Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo del Centro, así como aprobar y expedir los manuales necesarios para su funcionamiento.
- Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo del Centro de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Presidir el Comité de Control y Desempeño Institucional del Centro, en los términos de su reglamento.
- Establecer, convocar y presidir el Consejo Académico Consultivo del Centro.
- Cumplir con los acuerdos de la Junta Directiva e informarle de los resultados obtenidos.
- Celebrar los convenios y contratos y realizar actos relacionados con las funciones del Centro de acuerdo con los lineamientos que determina la Junta Directiva.
- Las demás que le confieran el Decreto de creación, la Junta Directiva y otras disposiciones aplicables.



Secretaría Académica

SECRETARÍA ACADÉMICA

♦ OBJETIVO

Regular, coordinar y reglamentar, los programas académicos y proyectos de investigación a desarrollar a corto y mediano plazo por la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales enmarcados en el decreto de creación y, promoviendo la vinculación del Cinvestav en materia de educación continua, intercambio académico e innovación tecnológica, con los sectores: social, educativo, productivo y gubernamental, en el ámbito nacional e internacional.

♦ FUNCIONES

- Canalizar a la Dirección General, los planes y programas académicos y de investigación que serán evaluados y autorizados por la Junta Directiva del Cinvestav.
- Supervisar el establecimiento y operación de un sistema de autoevaluación permanente sobre las actividades de investigación y docencia del Centro y, en su caso, realizar los ajustes pertinentes, concertadamente con los Directores de Unidades Foráneas y Jefes de Departamento Académico.
- Coordinar las acciones necesarias para el establecimiento y operación de programas de intercambio académico y/o de cooperación científica y tecnológica con instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Apoyar a la Secretaría de Planeación para la estructuración y operación, de los programas de transferencia de ciencia y tecnología con empresas públicas y privadas y organismos nacionales e internacionales.
- Impulsar en coordinación con la Secretaría de Planeación el establecimiento de alianzas académicas estratégicas, de ciencia y tecnología con instituciones extranjeras de prestigio.

- Coordinar con la Secretaría de Planeación las acciones necesarias para el establecimiento, mantenimiento y explotación de un Sistema Integral de Información Académica y de Investigación, con bases de datos sobre Departamentos, investigadores, estudiantes, proyectos de investigación, programas de posgrado, publicaciones, realización de eventos, convenios y contratos de vinculación.
- Promover las acciones de carácter multidisciplinario e interdisciplinario que sean pertinentes para el Centro y llevar a cabo su seguimiento.
- Estructurar y operar programas de apoyo, de reconocimiento y promoción a las actividades científicas y docentes del Centro, estableciendo los criterios y mecanismos de reconocimiento del trabajo académico.
- Colaborar con la Dirección General del Centro en la búsqueda e incorporación de programas de nivel internacional, para la formación de investigadores en todas las áreas que cultiva el Centro y mantener programas de actualización permanente en los grados de maestría y doctorado.
- Contribuir en el desarrollo de nuevos programas en áreas emergentes y fomentar el nivel de eficiencia terminal en los programas de posgrado.
- Fortalecer la imagen y presencia institucional en el país y en el extranjero, mediante el establecimiento de estrategias de divulgación, del devenir científico y tecnológico del Centro.
- Coordinarse con las Secretarías Administrativa y de Planeación, en lo referente a la recepción y suministro oportuno de recursos económicos, humanos materiales y de servicio, necesarios en el desarrollo de las actividades de investigación y docencia.
- Coordinar las actividades de administración escolar, manteniendo comunicación permanente con los Jefes de Departamento Académico, para mejorar y en su caso, actualizar los sistemas de control escolar.
- Atender aspectos relativos a la contratación de investigadores y auxiliares de investigación, así como atender su promoción académica.

- Atender aspectos relativos al personal académico relacionados con la participación en comisiones académicas y el otorgamiento de licencias y años sabáticos.
- Atender aspectos relativos a la conformación de comisiones para la clasificación, promoción y otorgamiento de estímulos al personal académico y a los auxiliares de investigación del Cinvestav, así como para la formulación, revisión y actualización de los criterios de evaluación.
- Atender aspectos relacionados con la emisión de convocatorias para el desarrollo de los programas de: asociados posdoctorales, recesos sabáticos, estancias posdoctorales, cátedras patrimoniales, carteras de colaboración, agencias, etc.
- Atender aspectos relativos al apoyo y orientación a los estudiantes que soliciten becas de otras instituciones.
- Establecer y operar, en concertación con los Directores de Unidades Foráneas y Jefes de Departamento Académico, un sistema de difusión de las actividades de investigación y docencia del Centro.
- Representar al Cinvestav en convenciones, comités, comisiones y reuniones que le sean encomendadas por la Dirección General.
- Gestionar las iniciativas de proyectos de investigación presentados por el personal académico del Centro, a las diferentes agencias externas de financiamiento.
- Participar en la Junta Directiva, el Consejo Académico Consultivo, la Comisión de Promoción y Estímulos para los Investigadores, la Comisión Evaluadora Institucional, el Comité de Control y Desempeño Institucional y demás comisiones afines a las responsabilidades inherentes a su competencia.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de las Subdirecciones y Departamentos adscritos al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACION

♦ OBJETIVO

Participar coordinadamente con las áreas de investigación y docencia de la entidad, en la concertación y definición de los proyectos de investigación a desarrollar a corto y mediano plazo, en concordancia con los objetivos institucionales enmarcados en el decreto de creación; participando además, en el establecimiento de acciones tendientes a mantener y mejorar la calidad de la investigación, así como impulsar la difusión de los resultados obtenidos.

♦ FUNCIONES

- Participar coordinadamente con las áreas de investigación y docencia de la entidad, en la concertación y definición de los proyectos de investigación a desarrollar a corto y mediano plazo, estableciendo los mecanismos necesarios para su presentación, aprobación y posterior operación.
- Colaborar con la Secretaría Académica en la búsqueda e incorporación de programas de nivel internacional, para la formación de investigadores en todas las áreas que cultiva el Centro y mantener programas de actualización permanente en los grados de maestría y doctorado.
- Evaluar, presentar y negociar concertadamente con los investigadores, los apoyos extrapresupuestarios que otorguen los organismos nacionales e internacionales, para el fomento a la investigación y el desarrollo tecnológico.
- Establecer, operar y, en su caso, ajustar concertadamente con los Directores de Unidades Foráneas y Jefes de Departamento Académico, un sistema de autoevaluación permanente sobre las actividades de investigación del Centro.
- Supervisar la elaboración de la convocatoria para constituir y renovar a los miembros de la Comisión de Promoción y Estímulos para los Investigadores del Cinvestav (COPEI).

- Analizar y en su caso proponer a la COPEI, las modificaciones pertinentes a las Bases para la Clasificación, Promoción y Otorgamiento de Estímulos al Personal Académico del Cinvestav.
- Coordinar las actividades administrativas necesarias para la evaluación del personal académico.
- Supervisar la elaboración de la convocatoria para constituir y renovar a los miembros de la Comisión Evaluadora Institucional para los Auxiliares de Investigación del Cinvestav (CEI).
- Coordinar las actividades administrativas necesarias para la evaluación de los auxiliares de investigación.
- Analizar y en su caso proponer a la CEI, las modificaciones pertinentes al Reglamento para el Ingreso, Promoción, Otorgamiento y Renovación de Beca de Desempeño Académico de los Auxiliares de Investigación del Cinvestav.
- Elaborar la convocatoria que permita que jóvenes investigadores nacionales y extranjeros, recién doctorados en otras instituciones, realicen estancias en el Cinvestav (programa de asociados posdoctorales).
- Coordinarse con las áreas administrativas y de apoyo académico, en lo referente a la recepción y suministro oportuno de recursos económicos, humanos materiales y de servicio, necesarios en el desarrollo de las actividades de investigación y docencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Académica, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los Departamentos adscritos al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

♦ OBJETIVO

Servir de vínculo entre el personal académico y auxiliares de investigación, y las Comisiones de Promoción y Estímulos para los Investigadores (COPEI), y la Evaluadora Institucional (CEI), agilizando la recepción, presentación y trámite de la documentación correspondiente ante las entidades evaluadoras.

♦ FUNCIONES

- Elaborar la convocatoria para que el personal académico del Cinvestav participe en la clasificación, promoción, y otorgamiento de estímulos.
- Registrar, organizar y mantener actualizada la información presentada por el personal académico ante la Comisión de Promoción y Estímulos para los Investigadores del Cinvestav.
- Presentar la información organizada en la forma requerida por la Comisión de Promoción y Estímulos para los Investigadores, para sus labores de evaluación.
- Generar las actas de evaluación y demás documentación necesaria para informar a los investigadores de los dictámenes de la Comisión de Promoción y Estímulos para los Investigadores.
- Elaborar la convocatoria para que los auxiliares de investigación del Cinvestav participen en el ingreso, promoción, otorgamiento y renovación de becas de desempeño académico.
- Registrar, organizar y mantener actualizada la información presentada por los auxiliares de investigación a la Comisión Evaluadora Institucional.
- Presentar la información organizada en la forma requerida por la Comisión Evaluadora Institucional para sus labores de evaluación.

- Generar las actas de evaluación y demás documentación necesaria para informar a los auxiliares de investigación de los dictámenes de la Comisión Evaluadora Institucional.
- Orientar y apoyar al personal académico y a los auxiliares de investigación, respecto de los requisitos y trámites necesarios para la presentación de solicitudes ante la Comisión de Promoción y Estímulos para los Investigadores o ante la Comisión Evaluadora Institucional.
- Registrar, organizar y controlar la información relativa a la evaluación del personal académico y de los auxiliares de investigación.
- Atender aspectos relativos al personal académico relacionados con la participación en comisiones académicas y el otorgamiento de licencias y años sabáticos.
- Integrar y mantener actualizada una base de datos con toda aquella información relativa a la evaluación del personal académico y de los auxiliares de investigación.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Investigación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

♦ OBJETIVO

Participar en la planeación y definición de los programas y proyectos de investigación a desarrollar en el Centro, con el propósito de dar seguimiento e informar de los avances alcanzados para su difusión; apoyar en la obtención de los recursos financieros, administrativos y jurídicos, que se requieran para el correcto desarrollo de las actividades de investigación y docencia, y promover la vinculación de las labores de investigación con las actividades académicas.

♦ FUNCIONES

- Colaborar con la Subdirección de Investigación en la búsqueda e incorporación de programas de nivel internacional, para la formación de investigadores en todas las áreas que cultiva el Centro y mantener programas de actualización permanente en los grados de maestría y doctorado.
- Proporcionar la información necesaria para que los proyectos de investigación a desarrollar en la entidad, puedan ser evaluados y en su caso autorizados para su incorporación en el programa operativo anual, tanto por la Secretaría Académica, como por la Dirección General y la Junta Directiva.
- Establecer los mecanismos administrativos y de control necesarios, para otorgar el debido seguimiento y evaluación, a los proyectos de investigación en operación.
- Injerir en la obtención de los recursos financieros, administrativos y jurídicos, que se requieran para el correcto desarrollo de las actividades de investigación y de docencia.

- Coadyuvar con los investigadores en la realización de trámites y requisitado de solicitudes de apoyo, ante los distintos organismos nacionales e internacionales, financiadores de proyectos de investigación.
- Integrar y mantener actualizada una base de datos, que permita el conocimiento integral del acervo de los productos derivados del trabajo de investigación (artículos y libros publicados, conferencias, tesis doctorales, patentes registradas, etc.).
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Investigación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO

♦ OBJETIVO

Participar en la estructuración de los planes y programas de estudio de la entidad, así como establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos que regulen el devenir académico del Centro, manteniendo una vinculación estrecha con las áreas de investigación e instrumentando acciones de carácter administrativo que coadyuven a la promoción y optimización del desempeño académico de profesores y alumnos, así como apoyar y orientar a los estudiantes que soliciten becas a otras instituciones.

♦ FUNCIONES

- Participar en la estructuración de los planes y programas de estudio que serán evaluados y autorizados por las autoridades del Cinvestav.
- Fomentar el nivel de eficiencia terminal en los programas de posgrado.
- Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos que se deberán observar en todo trámite escolar del centro.
- Coordinar las actividades de administración escolar, con base a los lineamientos que establezca la Dirección General y la Secretaría Académica.
- Mantener comunicación permanente con las coordinaciones académicas de los departamentos de investigación y unidades foráneas, con el fin de mejorar el control escolar.
- Supervisar que el control y seguimiento de los planes y programas de estudio aprobados a la entidad, así como el registro del historial académico de los estudiantes, satisfaga los requerimientos institucionales de información.

- Establecer y mantener actualizado el registro y control de los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos.
- Promover la difusión de los programas de estudio que ofrece la institución.
- Verificar la oportuna y adecuada realización de los trámites que se realicen respecto a: certificados, grados, diplomas y constancias.
- Coordinar las actividades que permitan orientar y apoyar a los estudiantes que soliciten becas otorgadas por otros organismos e instituciones.
- Gestionar el registro de los programas académicos de maestría y doctorado que imparte el Centro, en el padrón de posgrado de excelencia del CONACyT.
- Gestionar y promover ante agencias externas, la concesión de apoyos económicos y otorgamiento de becas a estudiantes del Cinvestav.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Académica, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los Departamentos adscritos al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**♦ OBJETIVO**

Apoyar en la estructuración de los planes y programas de estudio de la entidad, así como desarrollar, establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos que regulen el devenir académico del Centro e instrumentando acciones de carácter administrativo que coadyuven a la promoción y optimización del desempeño académico de profesores y alumnos.

♦ FUNCIONES

- Colaborar en la estructuración de los planes y programas de estudio que serán evaluados y autorizados por las autoridades del Cinvestav.
- Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos que se deberán observar en todo trámite escolar del centro.
- Llevar a cabo las actividades de administración escolar, con base a los lineamientos que establezca la Dirección General y la Secretaría Académica.
- Ejecutar el control y seguimiento de los planes y programas de estudio aprobados a la entidad, así como realizar el registro del historial académico de los estudiantes, cuidando que se satisfagan los requerimientos institucionales de información.
- Establecer y mantener actualizado el registro y control de los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos.
- Promover la difusión de los programas de estudio que ofrece la institución.
- Coordinar las actividades administrativas y de apoyo en los cursos que el Centro imparta a los estudiantes y profesores de instituciones de educación superior y que se realicen bajo convenio y patrocinio de la Secretaría de Educación Pública.

- Integrar y mantener actualizada la estadística escolar de los egresados.
- Prepara la documentación e información necesaria de los programas académicos de maestría y doctorado que imparte el Cinvestav, que permita su evaluación y correspondiente incorporación al padrón de posgrado de excelencia del CONACyT.
- Verificar la oportuna y adecuada realización de los trámites que se realicen respecto a: certificados, grados, diplomas y constancias.
- Modernizar el sistema de inscripción de los estudiantes.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Posgrado, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al ámbito de su responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE BECAS Y ESTÍMULOS

♦ OBJETIVO

Apoyar en la estructuración de los planes y programas correspondientes al otorgamiento de becas y estímulos a profesores y alumnos del Cinvestav, instrumentando acciones de carácter administrativo que faciliten su otorgamiento, evaluación y seguimiento.

♦ FUNCIONES

- Coordinar las actividades administrativas necesarias para facilitar la entrega de becas y estímulos que otorga el Cinvestav.
- Coordinar las actividades administrativas necesarias para facilitar el otorgamiento de apoyos y estímulos a estudiantes, para viajes a congresos.
- Coordinar las actividades que permitan orientar y apoyar a los estudiantes que soliciten becas otorgadas por otros organismos e instituciones.
- Registrar, organizar y controlar la información y documentación de los becarios de CONACyT.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Posgrado, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO

♦ OBJETIVO

Impulsar y difundir las acciones de cooperación e intercambio científico, tecnológico, académico y cultural entre el Cinvestav y la comunidad científica y tecnológica, las instituciones de educación superior, y los sectores público, social y privado, en el ámbito nacional e internacional, para promover la generación y formulación de políticas de promoción, difusión, desarrollo y aplicación de la ciencia y tecnología, así como para la formación de profesionales de la ciencia y tecnología.

♦ FUNCIONES

- Establecer las acciones que permitan impulsar y difundir las actividades de cooperación e intercambio científico, tecnológico, académico y cultural entre el Cinvestav y la comunidad científica y tecnológica, las instituciones de educación superior, y los sectores público, social y privado, en el ámbito nacional e internacional
- Establecer y operar concertadamente con los Directores de Unidades Foráneas y Jefes de Departamento Académico, programas de intercambio académico y/o cooperación científica y técnica con instituciones nacionales e internacionales.
- Establecer y operar concertadamente con los gobiernos de las entidades federativas, programas de intercambio académico, de vinculación y/o de cooperación científica y tecnológica.
- Fortalecer la imagen y presencia institucional en el país y en el extranjero, mediante el establecimiento de estrategias de divulgación, del devenir científico y tecnológico del Centro.
- Realizar el registro, seguimiento y evaluación de las acciones de intercambio académico y de cooperación científico - técnica.

- Promover y difundir en las instituciones de educación superior del país, los cursos de actualización académica, que se imparten en la entidad.
- Promover la suscripción de convenios interinstitucionales que propicien el intercambio científico, tecnológico, académico y cultural en el Cinvestav.
- Diseñar las estrategias y apoyos necesarios para difundir entre la comunidad científica y tecnológica, las instituciones de educación superior, y los sectores público, social y privado en el ámbito nacional e internacional, los planes y programas de estudio que la entidad ofrece para la formación de recursos humanos de alto nivel, la realización de investigación científica y tecnológica de la más alta calidad y competitividad internacional, así como de la difusión de sus resultados.
- Diseñar y mantener actualizada la publicación de una página en el servicio electrónico de Internet, por medio del cual se divulgue mejor y se aproveche más el quehacer científico, tecnológico y docente del Centro.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Académica, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los Departamentos adscritos al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

♦ OBJETIVO

Emprender acciones que promuevan la cooperación e intercambio científico, tecnológico, académico y cultural entre el Cinvestav y la comunidad científica y tecnológica, las instituciones de educación superior y los sectores público, social y privado, en el ámbito nacional e internacional, para promover la formación de profesionales de la ciencia y tecnología

♦ FUNCIONES

- Establecer las acciones que permitan impulsar y divulgar los mecanismos, programas y actividades de cooperación e intercambio científico, tecnológico, académico y cultural entre el Cinvestav y la comunidad científica y tecnológica, las instituciones de educación superior, y los sectores público, social y privado, en el ámbito nacional e internacional.
- Establecer y operar concertadamente con los Jefes de Departamento Académico, programas de intercambio académico y/o cooperación científica y técnica con instituciones nacionales e internacionales.
- Analizar la información proveniente de las áreas de investigación y realizar los trámites para la obtención de los apoyos que dichas áreas solicitan para establecer programas de cooperación científica y tecnológica nacional e internacional.
- Establecer y operar concertadamente con los gobiernos de las entidades federativas, programas de intercambio académico, de vinculación y/o de cooperación científica y tecnológica.
- Promover a través de visitas guiadas, las diversas actividades que realiza la comunidad académica y de investigación del Centro, para la formación de recursos humanos de alto nivel y competitividad internacional.

- Promover a través de simposios, talleres, exposiciones, congresos, y conferencias, las diversas actividades que realiza la comunidad académica y de investigación del Centro, para la formación de recursos humanos de alto nivel y competitividad internacional.
- Llevar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, el seguimiento de los estudiantes extranjeros.
- Organizar y promover eventos tales como cursos, seminarios, talleres, ya sea de actualización o de capacitación, propuestos por los investigadores del Cinvestav o a petición del público interesado.
- Integrar a la Subdirección de Recursos Financieros las cuotas de recuperación pagadas por los usuarios, así como solicitar el recibo institucional correspondiente.
- Presentar un informe trimestral y anual sobre las promociones realizadas, número de participantes e ingresos recabados.
- Realizar el registro, seguimiento y evaluación de las acciones de intercambio académico y de cooperación científico - técnica.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Intercambio Académico, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

♦ OBJETIVO

Divulgar entre la comunidad científica y tecnológica, las instituciones de educación superior y los sectores público, social y privado, en el ámbito nacional e internacional, los planes y programas de estudio que la entidad ofrece para la formación de recursos humanos de alto nivel, la realización de investigación científica y tecnológica de la más alta calidad y competitividad internacional, así como de la difusión de sus resultados, y el intercambio científico, tecnológico, académico y cultural, que el Cinvestav realiza como parte de su devenir institucional.

♦ FUNCIONES

- Establecer las acciones necesarias para divulgar entre la comunidad científica y tecnológica, las instituciones de educación superior, y los sectores público, social y privado en el ámbito nacional e internacional, los planes y programas de estudio que la entidad ofrece para la formación de recursos humanos de alto nivel, la realización de investigación científica y tecnológica de la más alta calidad y competitividad internacional, así como de la difusión de sus resultados.
- Fortalecer la imagen y presencia institucional en el país y en el extranjero, mediante el establecimiento de estrategias de divulgación, del devenir científico y tecnológico del Centro.
- Promover a través de medios masivos de comunicación, las diversas actividades que realiza la comunidad académica y de investigación del Centro, para la formación de recursos humanos de alto nivel y competitividad internacional.
- Mantener actualizada la publicación de una página en el servicio electrónico de Internet, por medio del cual se divulgue mejor y se aproveche más el quehacer científico, tecnológico y docente del Centro.

- Apoyar la edición de revistas y publicaciones periódicas y extraordinarias, en el ámbito nacional e internacional, que permita la difusión de los avances de proyectos de investigación científica y tecnológica, así como de los programas académicos.
- Apoyar la edición y difusión de la Revista Avance y Perspectiva como órgano de divulgación de artículos y notas sobre avances científicos y tecnológicos.
- Coadyuvar en la edición y difusión del Informe Anual de Labores, el Anuario del Cinvestav y del Órgano de Comunicación Interna.
- Orientar y apoyar a los diversos investigadores y profesores en la realización de sus publicaciones.
- Proporcionar el servicio de reproducción e impresión de folletos, trípticos y material diverso de difusión institucional.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Intercambio Académico, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al ámbito de su competencia.



Secretaría de Planeación

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

♦ OBJETIVO

Coordinar las acciones relacionadas con la formulación de la política de desarrollo institucional en materia de ciencia y tecnología, investigación y desarrollo educativo y su concreción en programas; así como dirigir y coordinar las actividades de Planeación, vinculación y compatibilización, cuidando que los planes y programas que se generen, mantengan congruencia en su elaboración y contenido; así mismo, determinar criterios y prioridades de asignación presupuestal, verificando la relación que guarden los proyectos o programas - presupuesto de las diversas Secretarías, con los objetivos institucionales plasmados en su Decreto de Creación y con los lineamientos marcados por los Programas de Ciencia y Tecnología y de Desarrollo Educativo del Poder Ejecutivo Federal, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y la Ley de Ciencia y Tecnología.

♦ FUNCIONES

- Coordinar las acciones relacionadas con la formulación de la política del Centro en materia de investigación científica, tecnológica y de desarrollo educativo en el corto, mediano y largo plazos y su correspondiente concreción en programas.
- Acordar y revisar con los Directores de Unidades Foráneas y Jefes de Departamento Académico las líneas de acción estratégicas anuales y de mediano plazo, autorizadas a la entidad.
- Estructurar y operar, concertadamente con las Unidades Foráneas y los Departamentos Académicos, programas de transferencia de ciencia y tecnología con empresas públicas y privadas y organismos nacionales e internacionales.

- Coadyuvar en el establecimiento de estrategias y líneas de acción que integren el Plan de Desarrollo Institucional del Cinvestav, vigilando que éste siga los lineamientos marcados por los programas de ciencia y tecnología y de desarrollo educativo del Poder Ejecutivo Federal, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Promover y gestionar la suscripción de acuerdos de colaboración con órganos tecnológicos de corporativos industriales.
- Promover la creación de comités consultivos formados por industriales y académicos para orientar la labor y el establecimiento de programas en las distintas áreas de investigación del Centro.
- Impulsar en coordinación con la Secretaría Académica el establecimiento de alianzas académicas estratégicas, de ciencia y tecnología con instituciones extranjeras de prestigio.
- Coordinar con la Secretaría Académica las acciones necesarias para el establecimiento, mantenimiento y explotación de un Sistema Integral de Información Académica, con bases de datos sobre departamentos, investigadores, estudiantes, proyectos de investigación programas de posgrado, publicaciones, realización de eventos, convenios y contratos de vinculación.
- Presentar a la Dirección General el plan de distribución anual del presupuesto para su aprobación, con base a los indicadores de productividad y eficiencia.
- Presentar ante las instancias superiores, los informes de evaluación periódica y extraordinaria, sobre el cumplimiento de metas autorizadas a la entidad.
- Analizar y proponer las adecuaciones que requiera el presupuesto anual autorizado, para eficientar la aplicación de los recursos asignados a la entidad y el adecuado cumplimiento de metas.
- Promover la apertura de foros y espacios de divulgación de proyectos cuyo propósito sea promover la modernización, la innovación y el desarrollo tecnológicos que estén vinculados con empresas o entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, potenciales usuarias del quehacer tecnológico y científico del Cinvestav.

- En coordinación con las Unidades Foráneas y los Departamentos Académicos, formular la relación de servicios que puedan ofrecerse a la comunidad pública, privada, nacional, extranjera o internacional, susceptible de generar ingresos propios al Centro.
- Proponer a la Dirección General, la política de aplicación de los ingresos propios que se obtengan por la prestación de servicios de carácter profesional, técnicos y educativos; enajenación y arrendamiento de bienes; licenciamiento de tecnología y uso de patentes, así como de aquellos ingresos propios extraordinarios otorgados al Centro por instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales, nacionales, extranjeras o internacionales, destinados o no a fines específicos.
- En coordinación con la Secretaría Académica, las Unidades Foráneas y los Departamentos Académicos, formular, actualizar y presentar a la consideración de la Dirección General la guía de tarifas y precios de venta de los servicios que preste el Cinvestav, para la obtención de sus ingresos propios.
- Coordinar las acciones necesarias para implementar esquemas para el otorgamiento de estímulos directos por la realización de actividades que generen ingresos propios.
- Coordinarse con la Secretaría Administrativa para conocer con la periodicidad que se requiera, de los ingresos propios que obtenga el Centro.
- Promover la obtención de registros de derechos de propiedad industrial e intelectual, patentes y marcas, para salvaguardar los intereses y la confidencialidad de los trabajos de investigación que se desarrollan en el Centro, así como la transparencia y rapidez en los procedimientos de registro y protección de tales derechos.
- Coordinar y orientar las acciones necesarias para operar el programa institucional de compra, canje, donación y suscripción de material bibliográfico y documental, que garantice la excelencia del acervo académico, de investigación y consulta para los usuarios internos y externos del Centro.
- Promover el intercambio bibliográfico entre instituciones nacionales, extranjeras e internacionales.

- Impulsar el proceso de modernización administrativa del Cinvestav, mediante el otorgamiento de servicios de apoyo informático tales como: desarrollo de sistemas operativos, apoyo en la realización de programas, asistencia técnica, asesoría para la adquisición de equipo con tecnología de punta y procesamiento de información.
- Promover y estimular el desarrollo e instalación de sistemas de multiprocesamiento simultáneo en red, para eficientar los procesos, compartir los conocimientos adquiridos y optimizar la comunicación interna entre las diferentes áreas del Cinvestav.
- Promover e impulsar el intercambio de avances en la cultura informática y de automatización con instituciones nacionales e internacionales.
- Coordinar los servicios de apoyo académico tales como: servicios bibliográficos, experimentales, computacionales e informáticos.
- Participar en el Consejo Académico Consultivo, el Comité de Protección Radiológica, el Comité Interno de Compras, el Comité de Control y Desempeño Institucional y demás comisiones afines a las responsabilidades inherentes a su competencia o que le sean encomendadas por la Dirección General.
- Representar al Cinvestav en convenciones, comités, comisiones y reuniones que le sean encomendadas por la Dirección General.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de las subdirecciones y Departamentos adscritos al área de su competencia.

SUBDIRECCION DE PLANEACION

♦ OBJETIVO

Proponer a la Secretaría de Planeación las acciones que contribuyan a la formulación de la política de desarrollo institucional en materia de ciencia y tecnología y su concreción en programas; así como instrumentar y coordinar las actividades de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación, de los programas y metas que se generen, vigilando que éstos mantengan congruencia en su elaboración y contenido; así mismo, coadyuvar en la definición de criterios y prioridades de asignación presupuestal, verificando la vinculación entre el presupuesto y los proyectos y programas en operación, y cuidando que éstos cumplan con los objetivos Institucionales y con los ordenamientos legales aplicables en la materia.

♦ FUNCIONES

- Contribuir en la determinación de los objetivos estrategias y líneas de acción que conformen el Plan de Desarrollo Institucional del Cinvestav, cuidando de que éste siga los lineamientos marcados por los programas de ciencia y tecnología y de desarrollo educativo del Poder Ejecutivo Federal, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Participar en la elaboración y presentación de los programas, proyectos y metas que integren el Programa Operativo Anual y el de Mediano Plazo de la entidad.
- Impulsar el fortalecimiento de la capacidad institucional para desarrollar investigación en las áreas que actualmente se cultivan en la institución.
- Promover el desarrollo de nuevas áreas estratégicas de investigación científica y tecnológica.

- Coadyuvar en la definición de criterios y prioridades de asignación presupuestal, verificando la vinculación entre el presupuesto y los proyectos o programas en operación, y cuidando que éstos cumplan con los objetivos institucionales y con los ordenamientos legales aplicables en la materia.
- Proponer a la Secretaría de Planeación, el plan de distribución anual del presupuesto para su aprobación, cuidando el máximo aprovechamiento de los recursos que el Estado otorga y, tomando como base los indicadores de productividad y eficiencia de los Departamentos y Unidades Foráneas.
- Determinar acciones concretas, identificar necesidades y definir indicadores de evaluación institucional del trabajo académico, de investigación, de vinculación y de administración, metas y fechas de cumplimiento.
- Coordinarse con la Subdirección de Recursos Financieros, para obtener información correspondiente al control del ejercicio presupuestal con el propósito de verificar, analizar y evaluar avances sobre el cumplimiento de las metas autorizadas a la entidad.
- Detectar la existencia de desviaciones y analizar las explicaciones sobre las diferencias observadas en los indicadores de resultados, formulando y aplicando medidas para corregir desajustes y propiciar la mejora continua de la actividad.
- Analizar y proponer las adecuaciones que requiera el presupuesto anual autorizado, para eficientar la aplicación de los recursos asignados a la entidad y el adecuado cumplimiento de metas.
- Colaborar con la Secretaría de Planeación en la definición de la política de aplicación de los ingresos propios que se obtengan por la prestación de servicios de carácter profesional, técnicos y educativos; enajenación y arrendamiento de bienes; licenciamiento de tecnología y uso de patentes, así como de aquellos ingresos propios extraordinarios otorgados al Centro por instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales, nacionales, extranjeras o internacionales, destinados o no a fines específicos.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría de Planeación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los departamentos adscritos al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

♦ OBJETIVO

Coadyuvar en la formulación de estrategias y líneas de acción que permitan alcanzar los objetivos del organismo en materia de desarrollo institucional para formar profesionistas e investigadores de alto nivel, la descentralización de la actividad científica y tecnológica, el intercambio académico y vinculación internacional, la difusión del conocimiento, el aumento del volumen, alcance y calidad de la investigación científica del país y la introducción de mecanismos de innovación tecnológica en las empresas mexicanas.

♦ FUNCIONES

- Proponer estrategias de operación y líneas de acción a corto, mediano y largo plazo, que servirán de base para la formación, actualización y mejoramiento del Plan de Desarrollo Institucional.
- Vigilar que los objetivos estrategias y líneas de acción que conformen el Plan de Desarrollo Institucional del Cinvestav, sigan los lineamientos marcados por los programas de ciencia y tecnología y de desarrollo educativo del Poder Ejecutivo Federal, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Promover y fortalecer la capacidad institucional para desarrollar investigación en las áreas que actualmente se cultivan en la institución.
- Promover el desarrollo de nuevas áreas estratégicas de investigación científica y tecnológica.
- Estructurar programas de modernización administrativa que fomente la unificación de criterios, prácticas y procedimientos de organización.

- Preparar la información periódica para la Junta Directiva, así como para el Comité de Control y Desempeño Institucional, que permita evaluar el seguimiento de los programas de mejoramiento académico, tecnológico y administrativo.
- Promover el fortalecimiento de los servicios y proyectar la creación y modernización de instalaciones para la investigación y la docencia.
- Ejecutar las actividades necesarias para mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos, de acuerdo con la dinámica operativa de la institución.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Planeación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INFORMACIÓN

♦ OBJETIVO

Establecer acciones concretas para identificar necesidades, determinar prioridades, definir indicadores de evaluación institucional del trabajo académico, de investigación, de vinculación y de administración, analizar el cumplimiento de metas, fechas y ejercicio de los recursos presupuestales de asignación fiscal y de captación propia y extraordinaria, a fin de detectar la existencia de desviaciones, analizando las diferencias observadas en los indicadores de resultados, para formular y sugerir la aplicación de medidas que permita la corrección de desapegos y propicie la mejora continua de la actividad.

♦ FUNCIONES

- Establecer acciones concretas para identificar necesidades, determinar prioridades, definir indicadores de evaluación institucional del trabajo académico, de investigación, de vinculación y de administración
- Analizar el cumplimiento de metas, fechas y ejercicio de los recursos presupuestales de asignación fiscal y de ingreso propio y extraordinario, a fin de detectar la existencia de desviaciones.
- Analizar las diferencias observadas en los indicadores de resultados, para formular y sugerir la aplicación de medidas que permitan la corrección de desapegos y propicie la mejora continua de la actividad.
- Presentar ante las instancias superiores, los informes de evaluación periódica y extraordinaria, sobre el cumplimiento de las metas autorizadas a la entidad.

- Obtener y conocer el presupuesto autorizado a nivel de flujo de efectivo y programático devengable, para realizar con eficiencia y objetividad el proceso de evaluación de resultados.
- Evaluar el desarrollo y cumplimiento del presupuesto autorizado de acuerdo a los estándares o unidades de medida fijados.
- Colaborar con la Secretaría Académica en el establecimiento y actualización del Sistema Integral de Información Académica.
- Preparar estadísticas básicas relacionadas con aspectos sustantivos del cumplimiento de programas y metas autorizados en el Programa Operativo Anual y en el Programa a Mediano Plazo.
- Preparar la información trimestral para el Comité de Control y Desempeño Institucional, así como para el informe de las sesiones de la Junta Directiva.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Planeación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscritos al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

♦ OBJETIVO

Colaborar con la Subdirección de Planeación en el desarrollo de políticas, normas y criterios en materia de planeación - presupuestación, cuidando que los planteamientos que conformen el Programa Operativo Anual así como el Programa a Mediano Plazo, mantengan congruencia en su formulación y contenido y cumplan con el objetivo institucional de desarrollo sostenido, eficiencia de gasto y cubran los ordenamientos legales aplicables en la materia.

♦ FUNCIONES

- Participar en la elaboración y presentación de los programas, proyectos y metas que integren el Programa Operativo Anual y el de Mediano Plazo de la entidad.
- Coadyuvar en la definición de criterios y prioridades de asignación presupuestal, verificando la vinculación entre el presupuesto y los proyectos o programas en operación, y cuidando que éstos cumplan con los objetivos Institucionales y con los ordenamientos legales aplicables en la materia.
- Proponer a la Subdirección de Planeación, el plan de distribución anual del presupuesto y preparar la información necesaria para su aprobación por parte de la Junta Directiva, cuidando el máximo aprovechamiento de los recursos que el Estado otorga y, tomando como base los indicadores de productividad y eficiencia de los Departamentos y Unidades Foráneas.
- Colaborar con la Subdirección de Planeación en la definición de la política de aplicación de los ingresos propios que se obtengan por la prestación de servicios de carácter profesional, técnicos y educativos; enajenación y arrendamiento de bienes; licenciamiento de tecnología y uso de patentes, así como de aquellos ingresos propios extraordinarios otorgados al Centro por instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales, nacionales, extranjeras o internacionales, destinados o no a fines específicos.

- Apoyar a las diversas áreas del Centro en la elaboración de los programas presupuestales y su adecuada ejecución.
- Coordinarse con la Subdirección de Recursos Financieros a efecto de que ésta le proporcione, con la frecuencia requerida, información relativa a los ingresos fiscales, extraordinarios y propios así como de los egresos realizados por el Centro.
- Preparar la información trimestral para el Comité de Control y Desempeño Institucional, así como para el informe de las sesiones de la Junta Directiva.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Planeación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

♦ OBJETIVO

Promover la apertura de foros y espacios de divulgación de proyectos cuyo propósito sea promover la modernización, la innovación y el desarrollo tecnológicos que estén vinculados con empresas o entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, potenciales usuarias del quehacer tecnológico y científico del Cinvestav, cuidando atender y coordinar el registro de derechos de propiedad industrial e intelectual, patentes y marcas y que no se lesionen los derechos de propiedad industrial e intelectual y las reglas de confidencialidad que se establezcan, por la transferencia de estos recursos.

♦ FUNCIONES

- Promover la apertura de foros y espacios de divulgación de proyectos cuyo propósito sea promover la modernización, la innovación y el desarrollo tecnológicos que estén vinculados con empresas o entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, potenciales usuarias del quehacer tecnológico y científico del Cinvestav.
- Promover y gestionar la suscripción de acuerdos de colaboración, contratos de servicio tecnológico y de transferencia de tecnología, con el sector industrial.
- Promover la creación de comités consultivos formados por industriales y académicos para orientar la labor y el establecimiento de programas en las distintas áreas técnicas del Centro.
- Fortalecer la imagen y presencia institucional en el país y en el extranjero, mediante el establecimiento de estrategias de divulgación, del devenir tecnológico del Centro.
- Impulsar el establecimiento de alianzas académicas estratégicas de ciencia y tecnología, con instituciones extranjeras de prestigio.

- Colaborar en el establecimiento, mantenimiento y explotación de un Sistema Integral de Información Académica y de Investigación, con bases de datos sobre departamentos, investigadores, estudiantes, proyectos de investigación, programas de posgrado, publicaciones, realización de eventos, convenios y contratos de vinculación, para facilitar la tarea de promoción tecnológica del Centro.
- En coordinación con la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa, las Unidades Foráneas y los Departamentos Académicos, formular la relación de servicios que puedan ofrecerse a la comunidad pública, privada, nacional, extranjera o internacional, susceptible de generar ingresos propios al Centro.
- En coordinación con la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa, las Unidades Foráneas y los Departamentos Académicos, formular, actualizar y presentar a la consideración de la Dirección General la guía de tarifas y precios de venta de los servicios que preste el Cinvestav, para la obtención de sus ingresos propios.
- En coordinación con la Secretaría Administrativa, establecer los mecanismos de control necesarios para regular la expedición de recibos institucionales.
- Promover y coordinar la obtención de registros de derechos de propiedad industrial e intelectual, patentes y marcas, para salvaguardar los intereses y la confidencialidad de los trabajos de investigación que se desarrollan en el Centro, así como la transparencia y rapidez en los procedimientos de registro y protección de tales derechos.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría de Planeación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Orientar y apoyar en el trámite de documentos oficiales para requisitar las solicitudes de: patentes, certificados de invención y registro de marcas tanto para el país como para el extranjero.

- Coordinar con el Departamento de Propiedad Intelectual las gestiones para la realización de solicitudes y renovación de vigencia de registros de derechos de propiedad industrial e intelectual, nacionales y extranjeras.
- Coordinar con el Departamento de Propiedad Intelectual las gestiones para la realización de registro de patentes y marcas nacionales y extranjeras.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los departamentos adscritos al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA Y COMERCIALIZACIÓN

♦ OBJETIVO

Establecer las acciones que permitan la apertura de foros y espacios de divulgación de proyectos cuyo propósito sea promover la modernización, la innovación y el desarrollo tecnológicos que estén vinculados con empresas o entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, potenciales consumidoras del quehacer tecnológico y científico del Cinvestav.

♦ FUNCIONES

- Establecer las condiciones necesarias para la realización de foros y la apertura de espacios de divulgación del quehacer tecnológico y científico del Cinvestav, con el propósito de promover la vinculación social y productiva con empresas o entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Impulsar y gestionar la suscripción de acuerdos de colaboración, contratos de servicio tecnológico y de transferencia de tecnología, con el sector industrial.
- Propiciar la creación de comités consultivos formados por industriales y académicos para orientar la labor y el establecimiento de programas en las distintas áreas técnicas del Centro.
- Coadyuvar en el fortalecimiento de la imagen y presencia institucional en el país y en el extranjero, mediante el establecimiento de estrategias de divulgación, del devenir tecnológico del Centro.
- Propiciar el establecimiento de alianzas académicas estratégicas de ciencia y tecnología, con instituciones extranjeras de prestigio.

- Llevar a cabo las acciones necesarias para el establecimiento, mantenimiento y explotación de un Sistema Integral de Información Académica y de Investigación, con bases de datos sobre departamentos, investigadores, estudiantes, proyectos de investigación, programas de posgrado, publicaciones, realización de eventos, convenios y contratos de vinculación, para facilitar la tarea de promoción tecnológica del Centro.
- En coordinación con las Unidades Foráneas y los Departamentos Académicos, formular la relación de servicios que puedan ofrecerse a la comunidad pública, privada, nacional, extranjera o internacional, susceptible de generar ingresos propios al Centro.
- Presentar a la consideración de la Subdirección de Vinculación Tecnológica, la guía de tarifas y precios de venta de los servicios que preste el Cinvestav, para la obtención de sus ingresos propios.
- Coordinarse con la Subdirección de Recursos Financieros a efecto de que ésta le proporcione, con la frecuencia requerida, información relativa a los ingresos propios generados en el Centro.
- Propiciar las acciones necesarias para implementar esquemas para el otorgamiento de estímulos directos por la realización de actividades que generen ingresos propios.
- Preparar la información trimestral para el Comité de Control y Desempeño Institucional, así como para el informe de las sesiones de la Junta Directiva.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Vinculación Tecnológica, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

♦ OBJETIVO

Realizar, orientar y apoyar la tramitación de solicitudes y renovación de vigencia de registros de derechos de propiedad industrial e intelectual, patentes y marcas nacionales y extranjeras, para salvaguardar los intereses y la confidencialidad de los trabajos de investigación que se desarrollan en el Centro, así como la transparencia y fluidez en los procedimientos de registro y protección de tales derechos.

♦ FUNCIONES

- Orientar a los investigadores del Cinvestav, y en su caso realizar los trámites de registro y renovación de derechos de propiedad industrial e intelectual, patentes y marcas nacionales y extranjeras para evitar los riesgos por invasión de derechos.
- Preparar los textos y documentos oficiales para las solicitudes de: registro de propiedad intelectual, incluyendo patentes y registro de marcas tanto para el país como para el extranjero.
- Promover las solicitudes de registro en materia de Derechos de Autor de las obras que desarrollen los científicos e investigadores del Centro.
- Promover las solicitudes de registro en materia de propiedad intelectual, incluyendo patentes y marcas respecto de los inventos de los científicos e investigadores del Centro.
- Conformar una base de datos que permita conocer las innovaciones tecnológicas que se encuentran en trámite de registro de patente, las ya patentadas y las próximas a caducar por expiración.

- Obtener el registro de los convenios y contratos que se elaboren en materia de propiedad industrial, ante las autoridades que correspondan.
- Apoyar a la Subdirección de Vinculación Tecnológica en las gestiones para la realización de solicitudes y renovación de vigencia de registros de derechos de propiedad industrial e intelectual, nacionales y extranjeras.
- Conocer e informar a las autoridades superiores, lo relativo a decretos, leyes reglamentos, acuerdos o disposiciones oficiales de carácter autoral, así como las de propiedad industrial que sean de interés al Centro.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Vinculación Tecnológica, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.



Secretaría Administrativa

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

♦ OBJETIVO

Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales, verificar la exactitud y seguridad de los datos contenidos en el registro de las operaciones presupuestales y contables, desarrollar la eficiencia del control de gestión, así como supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la entidad, atendiendo con oportunidad, eficiencia y eficacia, los requerimientos de las diversas áreas, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia y coadyuvando en todo momento al logro de los objetivos institucionales.

♦ FUNCIONES

- Concomitantemente con la Secretaría de Planeación, coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios e infraestructura necesarios.
- Implementar las acciones necesarias para gestionar y obtener la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de Educación Pública, del programa - presupuesto anual, así como de las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieran.
- Supervisar la oportuna gestión y cobro, ante la Tesorería de la Federación de las ministraciones de recursos, conforme al calendario financiero autorizado al Centro.

- Establecer las medidas de control interno que garanticen la sujeción al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, y permitan el manejo eficiente de los recursos financieros, la reducción de riesgos de errores por afectaciones incorrectas del gasto real e ineficacia en el ejercicio presupuestal en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Establecer las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado a la entidad, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás Leyes aplicables en la materia.
- Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de los recursos financieros, humanos y materiales, así como de las obras que realice el Cinvestav.
- En coordinación con la Secretaría de Planeación, establecer los mecanismos de control necesarios para regular la expedición de recibos institucionales.
- Supervisar que el sistema de contabilidad del Centro este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público federal.
- Vigilar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- Supervisar la emisión por escrito de las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados.
- Verificar que la contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos.

- Supervisar la oportuna entrega de la información relativa a los actos y contratos realizados por la entidad, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, de Comercio y Fomento Industrial, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y a la de Educación Pública, en los términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Establecer las acciones necesarias para salvaguardar los bienes institucionales, mediante la contratación de servicios de vigilancia profesionalizada, así como de pólizas de seguros y fianzas con base en la normatividad vigente en la materia.
- Establecer los mecanismos de registro y las medidas de control interno que garanticen el adecuado manejo y custodia de las existencias de sustancias químicas, materiales de laboratorio, refacciones, bienes muebles e inmuebles, enceres, vehículos, papelería, artículos de escritorio y artículos de limpieza.
- Supervisar que todos los puestos vacantes se cubran con personal competente, analizando las capacidades de los candidatos, sobre aquellos que muestren los mejores potenciales y vigilando que las percepciones que se otorguen, correspondan a la estructura de sueldos autorizada, conforme a lo ordenado en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Definir los lineamientos generales para el correcto funcionamiento del sistema de capacitación y desarrollo del personal, y conjuntamente con la comisión mixta de capacitación y adiestramiento, aprobar el programa anual correspondiente.
- Planear, instrumentar y supervisar las acciones necesarias para garantizar que las prestaciones, estímulos, recompensas y servicios que se otorguen al personal del Centro, correspondan con las establecidas en las condiciones generales de trabajo y a las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- Planear, instrumentar y supervisar las acciones relativas a la prestación del servicio del jardín infantil del Centro.
- Participar en las sesiones de las comisiones mixtas de escalafón, capacitación y adiestramiento, seguridad e higiene y en otras en que se promuevan prestaciones o servicios.

- Verificar que se proporcionen con oportunidad y diligencia los servicios de mantenimiento y conservación de los espacios físicos e instalaciones en las que se desarrollen las actividades de investigación, docencia y administración.
- Coordinar las acciones necesarias para la preparación y presentación de los datos que conforman la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, el Informe Presidencial, las reuniones para Junta Directiva, el Comité de Control y Desempeño Institucional, y la demás información complementaria que requieran las autoridades competentes.
- Participar en la Comisión Interna de Administración y Programación, las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y Adiestramiento, Seguridad e Higiene, el Comité de Adquisiciones, y demás comisiones afines a las responsabilidades inherentes a su competencia.
- Representar al Cinvestav, en comités, comisiones y reuniones que le sean encomendadas por la Dirección General.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de las Subdirecciones y Departamentos adscritos al área de su competencia.

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

♦ OBJETIVO

Establecer las directrices para implantar, operar, controlar y evaluar el sistema de administración y desarrollo del personal del Centro, que al mismo tiempo que otorgue seguridad de los derechos para los trabajadores y su desarrollo, garantice la legalidad en su contratación, y propicie el ejercicio honesto y eficiente de sus funciones, a fin de contribuir a la consecución de las metas del Cinvestav.

♦ FUNCIONES

- Apoyar a la Secretaría Administrativa en la determinación de las previsiones de incremento salarial, actualización de plazas, desarrollo de personal y prestaciones, para su integración al anteproyecto del presupuesto anual del Centro.
- Establecer las acciones necesarias que garanticen que todos los puestos vacantes se cubran con personal competente, analizando las capacidades de los candidatos, sobre aquellos que muestren los mejores potenciales, y vigilando que las percepciones que se otorguen, correspondan a la estructura de sueldos autorizada, conforme a lo ordenado en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Federal y su Reglamento.
- Supervisar la preparación del material inductivo que deben recibir los empleados de reciente ingreso a la institución, para facilitar su inmediata incorporación a las actividades que le sean asignadas.
- Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos que permitan validar y operar en forma ágil y eficiente: nombramientos, contrataciones, incrementos, licencias, promociones, bajas, reubicaciones, reasignaciones y el pago de remuneraciones, así como la aplicación de los descuentos procedentes.

- Supervisar la instrumentación y ejecución de las acciones necesarias para garantizar que las prestaciones, estímulos, recompensas y servicios que se otorguen al personal del Centro, correspondan con las establecidas en las condiciones generales de trabajo y a las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- Verificar la aplicación y observancia de políticas, normas y lineamientos generales y específicos que en materia de capacitación emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría del Trabajo, la Secretaría de Educación Pública y la Comisión Mixta de Capacitación del Centro.
- Participar en las sesiones de las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y Adiestramiento, Seguridad e Higiene y en otras en que se promuevan prestaciones o servicios.
- Planear, instrumentar y ejecutar las acciones relativas a la prestación del servicio del jardín infantil del Centro.
- Preparar y tramitar la información que sea requerida por las autoridades globalizadoras e internas del Centro.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los Departamentos adscritos al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SUELDOS

♦ OBJETIVO

Establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal de base, de confianza y de honorarios, vigilando que las retribuciones de cada empleado correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el irrestricto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.

♦ FUNCIONES

- Participar en la determinación de las previsiones de incremento salarial, actualización de plazas, desarrollo de personal y prestaciones, para su integración al anteproyecto del presupuesto anual del Centro.
- Procesar y emitir nóminas ordinarias, retroactivas y extraordinarias, para oficinas centrales y unidades foráneas, generando en cada oportunidad la póliza de afectación directa a las áreas de Tesorería y Caja, Contabilidad y Presupuestos.
- Gestionar con oportunidad y eficiencia las solicitudes de nuevo ingreso, renovación de contrataciones, licencias sin goce de sueldo, promociones, altas a cuota sindical, altas y cambios a beneficiarios alimenticios y modificación de datos personales, así como elaborar los finiquitos derivados de indemnizaciones, jubilaciones, cese y renuncias.
- Vigilar que las retribuciones para cada empleado correspondan a su categoría y al tabulador de sueldos autorizado, así como aplicar con oportunidad las resoluciones de la Comisión Mixta de Escalafón.

- Gestionar y controlar el envío de recursos destinados al personal docente que se encuentra de comisión en el extranjero.
- Mantener actualizado el registro y control de la plantilla del personal del Centro.
- Coordinadamente con la Subdirección de Asuntos Jurídicos, elaborar los contratos laborales y de prestación de servicios, manteniendo el seguimiento y control del período de vigencia y emitiendo con oportunidad los avisos de vencimiento correspondientes.
- Preparar y entregar las constancias de ingresos y retenciones con base a las normas que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Atender con oportunidad y eficiencia los oficios relacionados con las altas, bajas y cambios solicitados por el FOVISSSTE, elaborando los estados de cuenta relativos a los descuentos efectuados en nómina.
- Formular y presentar la declaración anual de sueldos y salarios, ante la Oficina Federal de Hacienda.
- Mantener registro y control de las órdenes de pago y recibos de reposición.
- Operar eficientemente la cancelación, reposición y reexpedición de cheques de nómina, manteniendo el control de los recursos canalizados a través de la chequera asignada para el pago de nóminas.
- Coordinarse con el Departamento de Contabilidad y el de Ejercicio y Control Presupuestal, para mantener depuradas y conciliadas las cuentas afectas al control de pago de nómina.
- Establecer los lineamientos para coadyuvar con las instituciones educativas en la prestación del servicio social de estudiantes de nivel medio superior.
- Preparar la información trimestral para el Comité de Control y Desempeño Institucional, así como para el informe de las sesiones de la Junta Directiva.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.

- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Humanos, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

♦ OBJETIVO

Controlar, evaluar y operar el sistema de selección, reclutamiento e inducción de personal, así como agilizar los trámites para la obtención de servicios de seguridad social, y controlar la aplicación y disfrute de premios, estímulos y recompensas civiles y las demás que se relacionen con la motivación o reconocimiento de los empleados del Centro.

♦ FUNCIONES.

- Llevar a cabo las acciones necesarias que garanticen que todos los puestos vacantes se cubran con personal competente, analizando las capacidades de los candidatos, sobre aquellos que muestren los mejores potenciales, y vigilando que las percepciones que se otorguen, correspondan a la estructura de sueldos autorizada, conforme a lo ordenado en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Preparar el material inductivo que deben recibir los empleados de reciente ingreso a la institución, para facilitar su inmediata incorporación a las actividades que le sean asignadas.
- Llevar a cabo los servicios de certificación, trámites y de gestoría ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE) y otras instituciones.
- Tramitar lo necesario para que los trabajadores del Centro reciban las prestaciones y servicios que establecen las condiciones generales de trabajo y el convenio interno que rigen las relaciones laborales.

- Programar, organizar y controlar la aplicación de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y las demás que se relacionen con la motivación o reconocimiento de los empleados del Centro.
- Llevar el control de vacaciones, licencias médicas por incapacidad o maternidad, permisos económicos o especiales y asistencias.
- Participar y llevar control de agenda y acuerdos de la Comisión Mixta de Escalafón.
- Control y seguimiento de la aplicación y pago por nómina de las prestaciones económicas a que tienen derecho los trabajadores del Centro, así como verificar la aplicación en nómina de los descuentos que se efectúan a los trabajadores.
- Expedición y control de las constancias de empleo que se expidan a los trabajadores que lo soliciten.
- Realización de trámites de afiliación ante el ISSSTE, de los trabajadores de nuevo ingreso, así como aquellos que reanudan actividades por estar de licencia.
- Elaborar informes al ISSSTE, respecto de las modificaciones de salario derivadas de promociones o incrementos autorizados a los trabajadores; así como de las bajas laborales que se generan en el Centro.
- Mantener una estricta supervisión de operación sobre el Sistema de Control de Asistencia, para aplicar en forma oportuna y veraz en nómina los descuentos, premios y estímulos a que se hagan merecedores los trabajadores por motivo de su puntual asistencia.
- Proporcionar asesoría al personal extranjero, sobre trámites ante el Instituto Nacional de Migración y la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como la tramitación de internación de profesores y estudiantes extranjeros.
- Apoyar a los trabajadores del Centro en la tramitación de la Clave Unica de Registro de Población, asignada por la Secretaría de Gobernación.

- Control de pago bimestral de aportaciones de trabajadores al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y del Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE), así como distribución de comprobantes bimestrales y estado de cuenta anual del SAR.
- Preparar la información trimestral para el Comité de Control y Desempeño Institucional, así como para el informe de las sesiones de la Junta Directiva.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Humanos, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

JARDIN INFANTIL

♦ OBJETIVO

Brindar asistencia integral a los niños de los trabajadoras de base del Centro, proporcionando una optima atención educativa, recreativa y asistencial que permita el desarrollo integral de las capacidades física, afectivas, sociales y cognitivas de los niños.

♦ FUNCIONES.

- Planear, dirigir, coordinar orientar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del jardín infantil, de acuerdo con los lineamientos y programas que para el efecto señalen la Dirección General de Educación Preescolar, la Unidad de Educación Inicial de la Secretaría de Educación Pública y las autoridades del organismo.
- Participar en la determinación de las previsiones humanas económicas y materiales necesarias para el correcto funcionamiento del jardín infantil, y su integración en el anteproyecto del presupuesto anual del Centro.
- Brindar asistencia integral a los hijos de los trabajadores de base, cuya edad oscila en el rango de 45 días a 5 años 11 meses de edad.
- Organizar y dirigir los eventos técnicos, cívicos, sociales y culturales que se lleven a cabo en el jardín infantil.
- Atender de manera continua el programa alternativo para la extinción de conductas inadecuadas en las salas de preescolar.
- Tratar los asuntos de su competencia con el supervisor que la Unidad de Educación Inicial de la Secretaría de Educación Pública haya asignado.
- Organizar y dirigir los eventos técnicos, cívicos, sociales y culturales que se lleven a cabo en el jardín infantil.

- Llevar a cabo reuniones de interconsulta del jardín infantil.
- Promover y organizar la integración de la Asociación de Padres de Familia.
- Desarrollar actividades de orientación a los padres de familia.
- Asistir a las juntas de Asociación de Padres de Familia e instrumentar los acuerdos.
- Organizar y dirigir la inscripción y admisión de niños.
- Elaborar los informes que le solicite la Unidad de Educación Inicial de la Secretaría de Educación Pública y/o las autoridades correspondientes.
- Tener al día la documentación del jardín infantil.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Humanos, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

♦ OBJETIVO

Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales, verificar la exactitud y seguridad de los datos contenidos en el registro de las operaciones de compras nacionales e internacionales, otorgando la debida transparencia en el manejo y custodia de las existencias; desarrollando la eficiencia del control de gestión, atendiendo con oportunidad y eficacia, los requerimientos de las diversas áreas, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia y coadyuvando en todo momento al logro de los objetivos institucionales.

♦ FUNCIONES

- Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones.
- Establecer las medidas de control interno que garanticen la sujeción del gasto en relación al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, y permitan el manejo eficiente de los recursos financieros, en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Establecer las medidas de control interno que aseguren el ejercicio racional y transparente del presupuesto autorizado a la entidad, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás Leyes aplicables en la materia.

- Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de las adquisiciones nacionales e internacionales que se requieran para el desarrollo de los planes y programas autorizados.
- Verificar que la contratación de adquisiciones, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Supervisar la oportuna entrega de la información relativa a los actos y contratos realizados por la entidad, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, de Comercio y Fomento Industrial en el ámbito de sus respectivas atribuciones y a la de Educación Pública, en los términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Establecer y operar los mecanismos de registro y las medidas de control interno que garanticen el adecuado manejo y custodia de las existencias de sustancias químicas, materiales de laboratorio, refacciones, bienes muebles e inmuebles, enceres, vehículos, papelería, artículos de escritorio y artículos de limpieza.
- Convocar y participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y dar seguimiento a los acuerdos que de el emanen.
- Preparar y tramitar la información que sea requerida por las autoridades globalizadoras e internas del Centro.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los Departamentos adscritos al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

♦ OBJETIVO

Coadyuvar en la consecución y logro de los objetivos y metas institucionales, a través de la adquisición de bienes y productos de procedencia nacional y extranjera, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.

♦ FUNCIONES.

- Participar en la determinación de las previsiones necesarias para garantizar la suficiencia económica del Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de las áreas del Centro y las estadísticas de consumo, verificando su inclusión en el anteproyecto del presupuesto anual.
- Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y dar seguimiento a los acuerdos que de el emanen.
- Observar estrictamente lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento, para la adquisición de bienes y productos que requiera el Centro.
- Recibir y tramitar las requisiciones de compra, generadas por las diversas áreas del Cinvestav observando las políticas, normas y aspectos legales vigentes.
- Mantener actualizado el directorio de proveedores nacionales, internacionales y con carácter de exclusividad.
- Desarrollar, operar y mantener el programa para la elaboración electrónica de pedidos nacionales e internacionales que permite eficientar el abasto de sustancias químicas y materiales de laboratorio.

- Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y materiales adquiridos, y su correspondiente entrega a los usuarios.
- Operar y controlar el fondo revolvente asignado para las compras menores, cuidando que en su operación no se contravengan las disposiciones establecidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos.
- Instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de las adquisiciones nacionales e internacionales que se requieran para el desarrollo de los planes y programas autorizados.
- Realizar las acciones que permitan liquidar en tiempo y forma las obligaciones derivadas de la operación del Programa Anual de Adquisiciones.
- Preparar y realizar la oportuna entrega de la información relativa a los actos y contratos realizados por la entidad, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, de Economía en el ámbito de sus respectivas atribuciones y a la de Educación Pública, en los términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Preparar la información trimestral para el Comité de Control y Desempeño Institucional, así como para el informe de las sesiones de la Junta Directiva.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Materiales, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS

♦ OBJETIVO

Garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de refacciones y enseres, verificando la exactitud del registro de los bienes y la integración de los datos que forman el catálogo de productos que manejan los diferentes almacenes, así como la información que conforma el detalle de sus inventarios.

♦ FUNCIONES.

- Coadyuvar con la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones.
- Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas del Centro.
- Verificar que los bienes que se reciben en los almacenes establecidos, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.
- Controlar los vales de abastecimientos e informar al Departamento de Contabilidad con la periodicidad que se establezca, sobre los bienes entregados a las áreas solicitantes.
- Mantener el registro de existencias de bienes, turnando al Departamento de Adquisiciones las requisiciones de compra para su reposición en base al consumo.

- Levantar anualmente el inventario físico de activo fijo y de existencias en los almacenes establecidos y áreas del Cinvestav, conciliando con el Departamento de Contabilidad los resultados obtenidos y, aclarando en su caso, las diferencias encontradas.
- Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad del Cinvestav, identificando en las hojas de resguardo correspondientes el número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia.
- Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando al Departamento de Contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente.
- Efectuar conciliaciones mensuales de movimientos con el Departamento de Contabilidad, aclarando las diferencias que pudieran encontrarse.
- Preparar la información trimestral para el Comité de Control y Desempeño Institucional, así como para el informe de las sesiones de la Junta Directiva.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Materiales, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

♦ OBJETIVO

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la eficiente administración y transparente aplicación de los Recursos Financieros de la entidad, otorgando además, exactitud y seguridad de los datos contenidos en el registro de las operaciones contables y presupuestales, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia los requerimientos económicos de las diversas áreas, y vigilando la debida observancia y aplicación de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

♦ FUNCIONES

- Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios.
- Implementar las acciones necesarias para gestionar y obtener la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de Educación Pública, del programa - presupuesto anual, así como de las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieran.
- Coordinar las acciones necesarias para la oportuna gestión y cobro, ante la Tesorería de la Federación de las ministraciones de recursos, conforme al calendario financiero autorizado al Centro.
- Establecer las medidas de control interno que garanticen la sujeción al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, y permitan el manejo eficiente de los recursos financieros, la reducción de riesgos de errores por afectaciones incorrectas del gasto real e ineficacia en el ejercicio presupuestal en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

- Establecer y operar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado a la entidad, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás Leyes aplicables en la materia.
- Proponer e instrumentar los mecanismos de control necesarios para regular la expedición de recibos institucionales.
- Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de los recursos financieros y materiales, así como de las obras que realice el Cinvestav.
- Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de los recursos propios que genere el Cinvestav.
- Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de dispersión de recursos a las Unidades Foráneas.
- Coordinar, orientar y apoyar el manejo de fondos fideicomitidos constituidos al amparo de Ley de Ciencia y Tecnología.
- Establecer las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad del Centro este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público federal.
- Vigilar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados.
- Coordinar las acciones necesarias para implementar esquemas para el otorgamiento de estímulos directos por la realización de actividades que generen ingresos propios.

- Verificar el adecuado registro y control de los recursos financieros que otorgan las instituciones para el desarrollo de proyectos de investigación, así como los ingresos de donativos provenientes de dependencias y entidades del sector público, privado o social, nacionales e internacionales.
- Supervisar la realización de trámites y gestiones necesarios para satisfacer con oportunidad y eficiencia, los requerimientos que en materia de divisas tenga el centro.
- Atender todos los aspectos relativos a la obtención de servicios bancarios que requiera la operación financiera del Centro.
- Preparar y entregar a la Secretaría de Planeación, información relativa al ejercicio presupuestal, a efecto de que éste realice los análisis y evaluaciones respecto al cumplimiento de los programas y metas autorizados.
- Proporcionar a los Departamentos Académicos y a las Unidades Foráneas, información relativa al ejercicio de su presupuesto, a efecto de que éstos conozcan el avance del cumplimiento de los programas y metas autorizados.
- Preparación y presentación de los datos que conforman la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, el Informe Presidencial, las reuniones para Junta Directiva, el Comité de Control y Desempeño Institucional, y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los Departamentos adscritos al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL

♦ OBJETIVO

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar que el gasto de la entidad se ajuste al monto y calendario financiero autorizado para el cumplimiento de los programas, objetivos, metas, controlando su ejercicio por capítulos, partidas presupuestales y unidades responsables de la ejecución del gasto.

♦ FUNCIONES.

- Coadyuvar con la Subdirección de Recursos Financieros en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación.
- Implementar las acciones necesarias para gestionar y obtener la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de Educación Pública, del programa - presupuesto anual, así como de las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieran.
- Establecer y operar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado a la entidad, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás Leyes aplicables en la materia.
- Establecer y operar las acciones necesarias que permitan controlar el otorgamiento de suficiencias presupuestales, a la unidades ejecutoras del gasto, permitiendo con esto identificar con la debida anticipación los compromisos y disponibilidades presupuestales de la entidad.

- Implementar esquemas para el otorgamiento de estímulos directos por la realización de actividades que generen ingresos propios.
- Vigilar y validar que la documentación soporte para tramitar los pagos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.
- Coordinarse con los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería y Caja, a efecto de obtener con la debida oportunidad, la información suficiente respecto al ejercicio real del gasto.
- Realizar conciliaciones mensuales con los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería y Caja respecto de las afectaciones presupuestales operadas en el período, tanto del presupuesto pagado, como del comprometido no pagado.
- Preparar y entregar al Departamento de Programación Presupuestal, información relativa al ejercicio presupuestal, a efecto de que éste realice los análisis y evaluaciones respecto al cumplimiento de los programas y metas autorizados.
- Preparar y presentar los datos que conforman la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, el Informe Presidencial, las reuniones para Junta Directiva, el Comité de Control y Desempeño Institucional, y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Financieros, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CAJA

♦ OBJETIVO

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

♦ FUNCIONES.

- Realizar las acciones necesarias para la oportuna gestión y cobro, ante la Tesorería de la Federación de las ministraciones de recursos, conforme al calendario financiero autorizado al Centro.
- Efectuar los trámites y gestiones necesarios para satisfacer con oportunidad y eficiencia, los requerimientos que en materia de divisas tenga el centro.
- Atender todos los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera del Centro.
- Desarrollar y establecer el sistema de administración integral de los recursos financieros del Centro, en cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.

- Registrar y controlar los recursos financieros provenientes del calendario financiero presupuestal, los que otorgan las instituciones para el desarrollo de proyectos de investigación, así como los ingresos de donativos provenientes de dependencias y entidades del sector público, privado o social, identificando de manera clara, los recursos fideicomitidos en favor del Cinvestav, y los aportados por instituciones públicas y privadas, destinados a proyectos específicos.
- Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos.
- Remitir al Departamento de Contabilidad, el informe diario de las operaciones bancarias, de dispersión de fondos, ingresos y egresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registro dentro de la contabilidad de la entidad.
- Atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.
- Elaboración de pólizas de ingreso, fichas de depósito y todo lo relacionado con el corte diario de ventanilla de la caja general.
- Coordinar las actividades del personal habilitado para pago de nóminas.
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Contabilidad, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- Elaborar los informes periódicos sobre el estado de posición financiera de las cuentas bancarias y de los flujos de caja.
- Preparación y presentación de los datos que conforman la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, el Informe Presidencial, las reuniones para Junta Directiva, el Comité de Control y Desempeño Institucional, y demás información complementaria que requieran las autoridades

competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.

- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Financieros, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE FIDEICOMISOS Y FONDOS ALTERNOS

♦ OBJETIVO

Registrar y controlar los recursos financieros que otorgan instituciones para el desarrollo de proyectos de investigación y de experimentación, así como los ingresos de donativos provenientes de otras dependencias o entidades del sector público, privado o social al igual que los ingresos que se obtengan por los servicios, bienes y productos de investigación y desarrollo tecnológico y la capacitación para la formación de recursos humanos calificados.

♦ FUNCIONES.

- Registrar y controlar los recursos financieros que otorgan las instituciones para el desarrollo de proyectos de investigación, así como los ingresos de donativos provenientes de dependencias y entidades del sector público, privado o social.
- Registrar y controlar los recursos autogenerados que se obtengan por la prestación de servicios de carácter profesional, técnicos y educativos, enajenación y arrendamiento de bienes, licenciamiento de tecnología y uso de patentes, regulados por la Ley de Ciencia y Tecnología.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para mantener actualizado al Cinvestav en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas a cargo del CONACyT.
- Participar en los Comités Técnicos y de Administración de los fideicomisos que se establezcan, para la utilización de fondos Conacyt, regulados por la Ley de Ciencia y Tecnología.

- Participar en los Comités Técnicos y de Administración de los fideicomisos que se establezcan, para la utilización de Fondos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, regulados por la Ley de Ciencia y Tecnología.
- Establecer y operar las acciones necesarias que permitan controlar el otorgamiento de autorizaciones de utilización de los recursos que soliciten los departamentos con cargo a proyectos específicos o de donativos.
- Establecer y operar las acciones necesarias que permitan controlar el otorgamiento de autorizaciones para la utilización de los recursos que deriven de acuerdos tomados en las sesiones de los Comités Técnicos y de Administración de los fideicomisos aperturados.
- Integrar los informes que periódicamente el Centro debe presentar a las instituciones otorgantes de los recursos con las que se suscriban convenios y se reciban donativos, sobre su aplicación.
- Controlar las cuentas bancarias que se lleven por proyectos de investigación o donativos, nacionales o extranjeras.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Financieros, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

♦ OBJETIVO

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

♦ FUNCIONES.

- Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad del Centro este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público federal.
- Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- Llevar a cabo la contabilidad del Centro en los términos que establece la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados.

- Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes.
- Registrar y controlar los recursos financieros provenientes del calendario financiero presupuestal, los que otorgan las instituciones para el desarrollo de proyectos de investigación, así como los ingresos de donativos provenientes de dependencias y entidades del sector público, privado o social, identificando dentro de la contabilidad, los recursos fideicomitidos en favor del Cinvestav, y los aportados por instituciones públicas y privadas, destinados a proyectos específicos.
- Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros del Centro y de las Unidades Foráneas.
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Tesorería y Caja, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales.
- Preparar y presentar los datos que conforman la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, el Informe Presidencial, las reuniones para Junta Directiva, el Comité de Control y Desempeño Institucional, y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Financieros, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

♦ OBJETIVO

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Centro en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, intendencia, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, al mobiliario y equipo de oficina y equipo de transporte, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles.

♦ FUNCIONES

- Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación, así como participar en la elaboración del Programa Anual de Obras e Infraestructura, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.
- Establecer las medidas de control interno que garanticen la sujeción del gasto en relación al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, y permitan el manejo eficiente de los recursos financieros, en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Establecer las medidas de control interno que aseguren el ejercicio racional y transparente del presupuesto autorizado a la entidad, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos., la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás Leyes aplicables en la materia.

- Coordinar la prestación oportuna y eficiente de los servicios que requiera el Centro en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, revelado de material fotográfico, intendencia, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- Verificar que la contratación de arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos.
- Supervisar la oportuna entrega de la información relativa a los actos y contratos realizados por la entidad, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, de Comercio y Fomento Industrial en el ámbito de sus respectivas atribuciones y a la de Educación Pública, en los términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Convocar y participar en las sesiones del Comité de Obras y dar seguimiento a los acuerdos que de él emanen.
- Establecer las acciones necesarias para salvaguardar los bienes institucionales, mediante la contratación de servicios de vigilancia profesionalizada, así como de pólizas de seguros y fianzas con base en la normatividad vigente en la materia.
- Preparar y tramitar la información que sea requerida por las autoridades globalizadoras e internas del Centro.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los Departamentos adscritos al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

♦ OBJETIVO

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Centro en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, revelado de material fotográfico, intendencia, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.

♦ FUNCIONES.

- Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- Verificar que la contratación de servicios en general, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos.
- Contratar los servicios de vigilancia profesionalizada que permita otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, equipo, personal, estudiantado y visitantes en general, que se encuentren en el interior del Cinvestav.
- Apoyar a las áreas educativas, administrativas y de investigación, proporcionando los servicios de fotografía, revelado y reproducción de medios audiovisuales.

- Proporcionar a las instalaciones del Centro, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre.
- Proporcionar el servicio de reproducción y fotocopiado de documentos.
- Efectuar la contratación de servicios especializados que permita proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo especializado para labores de investigación y experimentación, del equipo informático, de fotocopiado y de oficina en general.
- Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades del Centro.
- Proporcionar el servicio de mensajería nacional e internacional, a través de la contratación de empresas de servicios especializados.
- Elaborar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento de la red telefónica, tarificación, servicio de larga distancia nacional e internacional, recepción y envío de faxes.
- Preparar la información trimestral para el Comité de Control y Desempeño Institucional, así como para el informe de las sesiones de la Junta Directiva.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Servicios y Mantenimiento, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

♦ OBJETIVO

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Centro en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles.

♦ FUNCIONES.

- Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación, así como participar en la elaboración del Programa Anual de Obras e Infraestructura, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles.
- Verificar que la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos.
- Supervisar los trabajos de los contratistas, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas, así como instrumentar los cierres administrativos de las obras contratadas.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como de la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles del Centro.

- Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, calderas, extractores de aire, gas drenaje y sistemas de vacío.
- Apoyar a los departamentos de investigación en la manufactura de equipo auxiliar para el desarrollo de sus actividades.
- Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
- Proporcionar o en su caso contratar los servicios de acondicionamiento de laboratorios, colocación de mesas centrales, cubiertas de trabajo, pintado de interiores, armado de cancelería, pintado de inmuebles, deambulatorios, estacionamientos y áreas verdes.
- Proporcionar o en su caso contratar los servicios de colocación de nuevas instalaciones para alumbrado y tendido de líneas, suministro de energía de emergencia ininterrumpida, mantenimiento preventivo correctivo a subestaciones eléctricas y todo tipo de reparaciones de este género.
- Preparar la información mensual requerida del avance físico - financiero de la obra pública contratada.
- Preparar la información trimestral para el Comité de Control y Desempeño Institucional, así como para el informe de las sesiones de la Junta Directiva.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Servicios y Mantenimiento, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.



Subdirección de Asuntos Jurídicos

SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

♦ OBJETIVO

Atender, coordinar, orientar y apoyar los aspectos de carácter legal, necesarios para el desarrollo de las actividades del quehacer institucional, así como propiciar las condiciones jurídicas necesarias de carácter laboral y traslado de tecnología, salvaguardando los intereses y la confidencialidad de los trabajos de investigación que se desarrollan en el Cinvestav.

♦ FUNCIONES

- Atender, coordinar, orientar y proporcionar asesoría jurídica y legal, necesarios para el desarrollo de los programas académicos, proyectos de investigación, servicios administrativos y asuntos laborales del Cinvestav.
- Disponer la integración y compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y jurisprudencia relacionados con la competencia del Centro.
- Intervenir en los juicios civiles, laborales, mercantiles y penales en que participe el Centro, como parte actora o demandada, cuidando el desarrollo de los mismos hasta su terminación.
- Revisar y evaluar los contratos y convenios que se celebren entre el Cinvestav y los diversos proveedores, prestadores de servicios, arrendadores e instituciones y organismos, nacionales e internacionales, de intercambio académico, para garantizar que se apeguen a derecho y a la normatividad que corresponda para cada caso.
- Revisar y evaluar los aspectos jurídicos de los contratos de fideicomiso que se establezcan, para la utilización de fondos Conacyt, regulados por la Ley de Ciencia y Tecnología.

- Asesorar a las áreas administrativa, de apoyo académico y de planeación, para desarrollar y presentar a la consideración de las autoridades superiores del Centro, los reglamentos y lineamientos de carácter interno y las condiciones generales de trabajo
- Establecer las condiciones jurídicas necesarias para que el Cinvestav sea reconocido como Centro Público de Investigación, así como para mantener actualizado al organismo dentro del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas a cargo del CONACyT.
- Revisar y hacer del conocimiento de la Dirección General las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones de carácter legal que sean de interés o afectación a la Institución.
- Participar en la Comisión Interna de Administración y Programación, las Comisiones Mixtas de Escalafón, Seguridad e Higiene, el Comité de Adquisiciones, y demás comisiones afines a las responsabilidades inherentes a su competencia.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los departamentos adscritos al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

♦ OBJETIVO

Proporcionar asesoría jurídica y legal a las autoridades del Centro, relacionadas con asuntos laborales, así como intervenir en la revisión del contrato colectivo de trabajo que regulan las relaciones laborales entre el Cinvestav y el personal técnico y operativo de base, así como intervenir y representar en los juicios laborales en que participe el Centro, como parte actora o demandada.

♦ FUNCIONES

- Representar al Cinvestav ante la Junta de Conciliación y Arbitraje en asuntos relacionados con demandas laborales interpuestas por servidores públicos, empleados y exempleados del Centro otorgando seguimiento hasta su terminación.
- Revisar y hacer del conocimiento de la Dirección General las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones de carácter laboral que sean de interés o afectación a la Institución.
- Estudiar y opinar sobre los documentos de carácter laboral relacionados con los contratos y convenios que celebre el Centro:
- Revisar y opinar sobre los contratos de carácter laboral que se celebren entre el Cinvestav y las diversas personas interesadas en prestar sus servicios en forma subordinada o profesional.
- Rendir los informes que se requieran para conocer la situación legal de los asuntos relacionados con demandas laborales interpuestas por servidores públicos, empleados y exempleados.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.

- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Asuntos Jurídicos, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscritos al área de su competencia.

Unidades Foráneas

DIRECCIÓN UNIDAD GUADALAJARA

♦ OBJETIVO

Formar investigadores especialistas a nivel de posgrado y expertos en diversas disciplinas científicas y tecnológicas, así como la realización de investigación básica y aplicada de carácter científico y tecnológico.

♦ FUNCIONES

- Representar a la unidad y dirigir sus actividades académicas, técnicas y administrativas de conformidad con las normas y políticas generales establecidas por los órganos de gobierno del organismo;
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales y de los planes y programas académicas vigentes en la unidad, así como de las disposiciones y acuerdos emanados de los órganos competentes del organismo;
- Convocar a sesiones al Consejo Técnico Consultivo de su unidad;
- Presentar al Director del organismo un informe anual de actividades de su unidad y el programa de trabajo a desarrollar durante el siguiente ejercicio;
- Elaborar y proponer al Director del organismo el proyecto del presupuesto anual de la unidad y vigilar su ejercicio;
- Proponer al Director del organismo los nombramientos de los jefes de departamento de la unidad;
- Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo de la unidad de acuerdo con las disposiciones vigentes en el Centro, y
- Las demás que le señalen este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD GUADALAJARA

♦ OBJETIVO

Proveer servicios eficientes y de calidad en la administración de recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos de la Unidad Guadalajara.

♦ FUNCIONES

- Proporcionar información fehaciente, suficiente y oportuna a las oficinas centrales relacionadas con el presupuesto federal, así mismo a la dirección de la Unidad y a los usuarios internos responsables de su ejecución para toma de decisiones.
- Proporcionar información fehaciente, suficiente y oportuna de recursos provenientes de otras fuentes a oficinas centrales, a la dirección de la Unidad y a los responsables internos de su ejecución, para toma de decisiones.
- Administrar los recursos financieros provenientes de presupuesto federal, aportaciones de Gobiernos Estatal y Municipal, así como de otros organismos nacionales o internacionales, autorizando cada una de las erogaciones e ingresos realizados en la unidad, a efecto de garantizar su correcta utilización y resguardo.
- Supervisar los procesos del área de adquisiciones, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, autorizando cada una de las adquisiciones, para proveerlas oportunamente.
- Administrar el proceso de selección, inducción, capacitación y motivación de los recursos humanos de la Unidad Guadalajara para que las áreas cuenten con personal idóneo.
- Coordinar las acciones del área de servicios generales para que como área de apoyo sirva a las áreas de investigación y de proyectos de la unidad.

- Coordinar las acciones del área de mantenimiento general para mantener en las mejores condiciones de operación, los recursos materiales de infraestructura y tecnológicos actuales.
- Coordinar las acciones del área de informática para que nuestros sistemas de información satisfagan las necesidades de nuestros usuarios.
- Administrar la adquisición, mantenimiento y custodia de los bienes correspondientes al activo fijo, para garantizar su calidad, resguardo y seguridad.
- Coordinar acciones de la biblioteca para proporcionar información académica actualizada a la población académica y estudiantil de la unidad.
- Coordinar los esfuerzos del personal administrativo con las áreas académicas para satisfacer eficientemente sus necesidades.
- Coordinar esfuerzos de los jefes de área del área administrativa para cumplir la misión establecida.

DIRECCIÓN UNIDAD MÉRIDA

♦ OBJETIVO

Formar investigadores especialistas a nivel de posgrado y expertos en diversas disciplinas científicas y tecnológicas, así como la realización de investigación básica y aplicada de carácter científico y tecnológico.

♦ FUNCIONES

- Representar a la unidad y dirigir sus actividades académicas, técnicas y administrativas de conformidad con las normas y políticas generales establecidas por los órganos de gobierno del organismo;
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales y de los planes y programas académicas vigentes en la unidad, así como de las disposiciones y acuerdos emanados de los órganos competentes del organismo;
- Convocar a sesiones al Consejo Técnico Consultivo de su unidad;
- Presentar al Director del organismo un informe anual de actividades de su unidad y el programa de trabajo a desarrollar durante el siguiente ejercicio;
- Elaborar y proponer al Director del organismo el proyecto del presupuesto anual de la unidad y vigilar su ejercicio;
- Proponer al Director del organismo los nombramientos de los jefes de departamento de la unidad;
- Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo de la unidad de acuerdo con las disposiciones vigentes en el Centro, y
- Las demás que le señalen este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD MÉRIDA**♦ OBJETIVO**

Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos de la unidad Mérida, así como dirigir el funcionamiento de las áreas a su cargo, produciendo la información correcta y oportuna que la Institución requiere.

♦ FUNCIONES

- Establecer las medidas de control interno que garanticen la sujeción al monto presupuestal autorizado y permitan el manejo eficiente de los recursos financieros, la reducción de riesgos de errores por afectaciones incorrectas del gasto real e ineficiencia en el ejercicio presupuestal en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Proporcionar información fehaciente, suficiente y oportuna a las oficinas centrales relacionadas con el presupuesto federal, así mismo a los usuarios internos responsables de su ejecución para toma de decisiones.
- Proporcionar información fehaciente, suficiente y oportuna de recursos provenientes de otras fuentes a oficinas centrales a los responsables internos de su ejecución, para toma de decisiones.
- Administrar los recursos financieros provenientes de presupuesto federal, aportaciones de Gobiernos Estatal y Municipal, así como de otros organismos nacionales o internacionales, autorizando cada una de las erogaciones e ingresos realizados en la unidad, a efecto de garantizar su correcta utilización y resguardo.
- Coordinar con oficinas centrales la oportuna gestión para las ministraciones de recursos, conforme al calendario financiero autorizado a la Unidad.
- Supervisar los procesos del área de adquisiciones, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, autorizando cada una de las adquisiciones, para proveerlas oportunamente.

- Supervisar que los procesos de la contratación de obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen con estricto apego a lo dispuesto por la normatividad vigente.
- Administrar el proceso de selección, inducción, capacitación y motivación de los recursos humanos de la Unidad Mérida para que las áreas cuenten con personal idóneo.
- Coordinar las acciones del área de servicios generales para que como área de apoyo sirva a las áreas de investigación y de proyectos de la unidad.
- Coordinar las acciones del área de mantenimiento general para mantener en las mejores condiciones de operación, los recursos materiales de infraestructura y tecnológicos actuales.
- Coordinar las acciones de informática para que nuestros sistemas de información cubran las expectativas administrativas.
- Administrar la adquisición, mantenimiento y custodia de los bienes correspondientes al activo fijo, para garantizar su calidad, resguardo y seguridad.
- Coordinar los esfuerzos del personal administrativo con las áreas académicas para satisfacer eficientemente sus necesidades.
- Coordinar esfuerzos de los jefes de área del área administrativa para cumplir la misión establecida.
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección o que por normatividad le corresponda.

DIRECCIÓN UNIDAD IRAPUATO**♦ OBJETIVO**

Formar investigadores especialistas a nivel de posgrado y expertos en diversas disciplinas científicas y tecnológicas, así como la realización de investigación básica y aplicada de carácter científico y tecnológico.

♦ FUNCIONES

- Representar a la unidad y dirigir sus actividades académicas, técnicas y administrativas de conformidad con las normas y políticas generales establecidas por los órganos de gobierno del organismo;
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales y de los planes y programas académicas vigentes en la unidad, así como de las disposiciones y acuerdos emanados de los órganos competentes del organismo;
- Convocar a sesiones al Consejo Técnico Consultivo de su unidad;
- Presentar al Director del organismo un informe anual de actividades de su unidad y el programa de trabajo a desarrollar durante el siguiente ejercicio;
- Elaborar y proponer al Director del organismo el proyecto del presupuesto anual de la unidad y vigilar su ejercicio;
- Proponer al Director del organismo los nombramientos de los jefes de departamento de la unidad;
- Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo de la unidad de acuerdo con las disposiciones vigentes en el Centro, y
- Las demás que le señalen este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD IRAPUATO**♦ OBJETIVO**

Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos de la Unidad Irapuato.

♦ FUNCIONES

- Proporcionar información fehaciente, suficiente y oportuna a las oficinas centrales relacionadas con el presupuesto federal, así mismo a los usuarios internos responsables de su ejecución para toma de decisiones.
- Proporcionar información fehaciente, suficiente y oportuna de recursos provenientes de otras fuentes a oficinas centrales a los responsables internos de su ejecución, para toma de decisiones.
- Administrar los recursos financieros provenientes de presupuesto federal, aportaciones de Gobiernos Estatal y Municipal, así como de otros organismos nacionales o internacionales, autorizando cada una de las erogaciones e ingresos realizados en la unidad, a efecto de garantizar su correcta utilización y resguardo.
- Supervisar los procesos del área de adquisiciones, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, autorizando cada una de las adquisiciones, para proveerlas oportunamente.
- Administrar el proceso de selección, inducción, capacitación y motivación de los recursos humanos de la Unidad Mérida para que las áreas cuenten con personal idóneo.
- Coordinar las acciones del área de servicios generales para que como área de apoyo sirva a las áreas de investigación y de proyectos de la unidad.

- Coordinar las acciones del área de mantenimiento general para mantener en las mejores condiciones de operación, los recursos materiales de infraestructura y tecnológicos actuales.
- Coordinar las acciones del área de informática para que nuestros sistemas de información satisfagan las necesidades de nuestros usuarios.
- Administrar la adquisición, mantenimiento y custodia de los bienes correspondientes al activo fijo, para garantizar su calidad, resguardo y seguridad.
- Coordinar los esfuerzos del personal administrativo con las áreas académicas para satisfacer eficientemente sus necesidades.
- Coordinar esfuerzos de los jefes de área del área administrativa para cumplir la misión establecida.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO UNIDAD IRAPUATO**♦ OBJETIVO**

Realizar todas las compras para la institución, logrando la mejor calidad del producto al mejor precio y apegándose estrictamente a los tiempos de entregar para apoyar en forma directa al área de investigación y demás áreas.

♦ FUNCIONES

- Recibir los requerimientos de las áreas, para agilizar sus procesos.
- Distribuir el trabajo entre el personal, haciéndolo por nivel de importancia, para que se haga más ágil y rápido.
- Solicitar a proveedores cotizaciones, para obtener el mejor precio.
- Valorar el mejor precio recibido, para posteriormente ser enviado al área de control, para llevar el control financiero.
- Realizar la compra físicamente, en el menor tiempo posible para apoyar a los usuarios de cada área.
- Darle seguimiento a la operación, apegándose a la normatividad legal, para recibir el producto en el tiempo pactado, para la consecución de las metas de las áreas.
- Revisar que todas las compras que se realicen se apeguen a la normatividad existente en la unidad. Para evitar alguna observación por parte de auditoría interna.
- Informar en forma mensual a la dirección subdirección administrativa, sobre las irregularidades en las compras, para esté enterado y se empape de los problemas del departamento.

- Llevar a cabo licitaciones públicas con apoyo de la administración. Proceso muy laborioso, que implica toda la atención para apoyar básicamente a los investigadores.
- Reportar a la Unidad Central en forma trimestral sobre todas las comprar realizadas, para cumplir con el requisito solicitado por ellos mismo.
- Informar en forma mensual al comité de comprar de la unidad, sobre los proveedores morosos, con la finalidad de ejercer un punto de presión.

DIRECCIÓN UNIDAD SALTILLO**♦ OBJETIVO**

Formar investigadores especialistas a nivel de posgrado y expertos en diversas disciplinas científicas y tecnológicas, así como la realización de investigación básica y aplicada de carácter científico y tecnológico.

♦ FUNCIONES

- Representar a la unidad y dirigir sus actividades académicas, técnicas y administrativas de conformidad con las normas y políticas generales establecidas por los órganos de gobierno del organismo;
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales y de los planes y programas académicas vigentes en la unidad, así como de las disposiciones y acuerdos emanados de los órganos competentes del organismo;
- Convocar a sesiones al Consejo Técnico Consultivo de su unidad;
- Presentar al Director del organismo un informe anual de actividades de su unidad y el programa de trabajo a desarrollar durante el siguiente ejercicio;
- Elaborar y proponer al Director del organismo el proyecto del presupuesto anual de la unidad y vigilar su ejercicio;
- Proponer al Director del organismo los nombramientos de los jefes de departamento de la unidad;
- Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo de la unidad de acuerdo con las disposiciones vigentes en el Centro, y
- Las demás que le señalen este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD SALTILLO

♦ OBJETIVO

Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos de la Unidad Saltillo, de acuerdo con la normatividad vigente.

♦ FUNCIONES

- Establecer de acuerdo a la normatividad vigente interna y externa, las políticas y procedimientos de la administración y desarrollo de personal, del ejercicio y control presupuestal, de la administración de los recursos materiales y de los servicios generales de la Unidad.
- Proporcionar información correcta, suficiente y oportuna a las oficinas centrales relacionadas con el presupuesto federal y de los recursos provenientes de otras fuentes, así mismo a los usuarios y responsables internos de su ejecución para toma de decisiones.
- Vigilar que se cumplan las normas y disposiciones relativas al ejercicio y control presupuestal, contratación y paga de personal, contratación de servicios, adquisiciones, manejo de almacenes, inventarios, contratos y convenios de todo tipo.
- Administrar el proceso de selección, inducción y capacitación de los recursos humanos de la Unidad Saltillo para que las áreas cuenten con personal competente.
- Coordinar las acciones del área de servicios generales para que como área de apoyo sirva a las áreas de producción de la Unidad Saltillo.
- Coordinar la integración del anteproyecto del programa presupuesto operativo anual de la Unidad y someterlo a la consideración de la Dirección de la Unidad.

- Atender las relaciones laborales de la Unidad con los representantes de los trabajadores, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General y de la Unidad a los estipulan las Condiciones Generales de Trabajo, el Convenio Interno y los acuerdos.
- Administrar los recursos financieros provenientes de presupuesto federal y los generador por los ingresos propios de la misma Unidad así como las aportaciones de Gobiernos Estatal y Municipal y de otros organismos nacionales o internacionales, reportando a las diferentes instancias el ejercicio de los mismos.
- Coordinar los esfuerzos del personal administrativo con las áreas académicas y técnicas para satisfacer eficientemente sus necesidades.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles, vehículos, equipo, instrumental y maquinaria propiedad de la Unidad o de aquella que esté en comodato.
- Dar seguimiento y en su caso cumplimiento a los convenios y contratos para la prestación de servicios o suministros de algún bien o producto en el que la Unidad sea parte.
- Proporcionar la información acerca del manejo de los recursos que requiera la Secretaría Administrativa del Cinvestav o la Dirección de la Unidad.
- Coordinar con los departamentos administrativos de la Subdirección la información que la Secretaría de Hacienda solicite de forma regular y extraordinaria.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades administrativas con respecto al Sistema de Calidad (ISO 9001:2000).
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y en el de Bienes Muebles de la Unidad.
- Participar en las Juntas de Revisión de la Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad (ISO 9001:2000).
- Participar en las Juntas de Revisión de las Cuentas por Cobrar de la Unidad.
- Participar en las Juntas de Revisión de Obra con representantes del Gobierno Estatal y Municipal del Estado de Coahuila.

- Llevar el control de las aportaciones del gobierno estatal para poyo a obra pública mediante el Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP).
- Realizar las funciones de presupuesto, contabilidad, administración de los recursos de proyectos extraordinarios y de las adquisiciones con estos recursos.
- Coordinar con las unidades de la Secretaría Administrativa del Cinvestav, para la ministración oportuna de los recursos financieros, materiales, de servicios y compras.
- Atender las observaciones detectadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO UNIDAD SALTILLO**♦ OBJETIVO**

Salvaguardar todos y cada uno de los recursos financieros de la entidad, cualquiera que sea su fuente, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por el Centro, apoyando en forma directa al área de investigación y demás áreas que conforman la Unidad.

♦ FUNCIONES

- Normar, asesorar y apoyar el desarrollo de las actividades de programación del presupuesto.
- Distribuir el trabajo entre el personal, haciéndolo por nivel de importancia, para que se haga más ágil y rápido.
- Acordar con la Subdirección Administrativa e informarle sobre los asuntos de su competencia.
- Vigilar la disponibilidad financiera de los fondos en relación con las necesidades de las diferentes áreas de la Unidad.
- Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto por cada capítulo concepto y partida.
- Registrar oportunamente los movimientos contables realizados.
- Integrar el cierre del ejercicio presupuestal anual y someterlo a la consideración de la Subdirección Administrativa.
- Elaborar el informe mensual del ejercicio presupuestal por partida.
- Contabilizar, revisar y archivar las pólizas que se generen por las operaciones del Centro.

- Elaborar las acciones necesarias, para la apertura de proyectos de investigación así como para llevar el control administrativo y financiero de los mismos.
- Aplicar los gastos de operaciones y presupuestos.
- Aplicar los gastos de operación comprometidos y remesas recibidas.
- Llevar el control de los deudores diversos.
- Controlar los fondos fijos de caja.
- Elaborar conciliaciones bancarias de los fondos presupuestales, propios y extraordinarios.
- Elaborar reportes mensuales y anuales a las oficinas centrales sobre aplicaciones al subsidio, recursos propios y proyectos de investigación.
- Atender las observaciones detectadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.
- Elaborar estados financieros.
- Preparar cierre de ejercicio anual.
- Presentar informes periódicos a la Administración Central.
- Elaborar y entregar cheques a proveedores.
- Realizar recibos institucionales y darle el seguimiento necesario para la recaudación de los ingresos propios de la Unidad.
- Controlar los proyectos de apoyos extraordinarios así como de recursos propios.

DIRECCIÓN UNIDAD QUERÉTARO

♦ OBJETIVO

Formar investigadores especialistas a nivel de posgrado y expertos en diversas disciplinas científicas y tecnológicas, así como la realización de investigación básica y aplicada de carácter científico y tecnológico.

♦ FUNCIONES

- Representar a la unidad y dirigir sus actividades académicas, técnicas y administrativas de conformidad con las normas y políticas generales establecidas por los órganos de gobierno del organismo;
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales y de los planes y programas académicas vigentes en la unidad, así como de las disposiciones y acuerdos emanados de los órganos competentes del organismo;
- Convocar a sesiones al Consejo Técnico Consultivo de su unidad;
- Presentar al Director del organismo un informe anual de actividades de su unidad y el programa de trabajo a desarrollar durante el siguiente ejercicio;
- Elaborar y proponer al Director del organismo el proyecto del presupuesto anual de la unidad y vigilar su ejercicio;
- Proponer al Director del organismo los nombramientos de los jefes de departamento de la unidad;
- Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo de la unidad de acuerdo con las disposiciones vigentes en el Centro, y
- Las demás que le señalen este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD QUERÉTARO

♦ OBJETIVO

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales, así como coordinar los servicios generales y de mantenimiento de la U. Querétaro

♦ FUNCIONES

- Proporcionar información veraz, suficiente y oportuna a las oficinas centrales relacionadas con el presupuesto federal, así mismo a la dirección de la Unidad y a los usuarios internos responsables de su ejecución para toma de decisiones.
- Proporcionar información fehaciente, suficiente y oportuna de recursos provenientes de otras fuentes a oficinas centrales, a la dirección de la Unidad y a los responsables internos de su ejecución, para toma de decisiones.
- Administrar los recursos financieros provenientes de presupuesto federal, aportaciones de Gobiernos Estatal y Municipal, así como de otros organismos nacionales o internacionales, autorizando cada una de las erogaciones e ingresos realizados en la unidad, a efecto de garantizar su correcta utilización y resguardo.
- Supervisar los procesos del área de adquisiciones, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, autorizando cada una de las adquisiciones, para proveerlas oportunamente.
- Administrar el proceso de selección, inducción, capacitación y motivación de los recursos humanos de la Unidad Querétaro para que las áreas cuenten con personal idóneo.
- Coordinar las acciones del área de servicios generales para que como área de apoyo sirva a las áreas de investigación y de proyectos de la unidad.

- Coordinar las acciones del área de mantenimiento general para mantener en las mejores condiciones de operación, los recursos materiales de infraestructura y tecnológicos actuales.
- Administrar la adquisición, mantenimiento y custodia de los bienes correspondientes al activo fijo, para garantizar su calidad, resguardo y seguridad.
- Coordinar los esfuerzos del personal administrativo con las áreas académicas para satisfacer eficientemente sus necesidades.
- Coordinar esfuerzos de los jefes de área del área administrativa para cumplir la misión establecida.

DIRECCIÓN UNIDAD LANGEBIO

♦ OBJETIVO

Formar investigadores especialistas a nivel de posgrado y expertos en diversas disciplinas científicas y tecnológicas, así como la realización de investigación básica y aplicada de carácter científico y tecnológico.

♦ FUNCIONES

- Representar a la unidad y dirigir sus actividades académicas, técnicas y administrativas de conformidad con las normas y políticas generales establecidas por los órganos de gobierno del organismo;
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales y de los planes y programas académicas vigentes en la unidad, así como de las disposiciones y acuerdos emanados de los órganos competentes del organismo;
- Convocar a sesiones al Consejo Técnico Consultivo de su unidad;
- Presentar al Director del organismo un informe anual de actividades de su unidad y el programa de trabajo a desarrollar durante el siguiente ejercicio;
- Elaborar y proponer al Director del organismo el proyecto del presupuesto anual de la unidad y vigilar su ejercicio;
- Proponer al Director del organismo los nombramientos de los jefes de departamento de la unidad;
- Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo de la unidad de acuerdo con las disposiciones vigentes en el Centro, y
- Las demás que le señalen este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA UNIDAD LANGEBIO**♦ OBJETIVO**

Coordinar y atender los asuntos del personal académico tanto investigadores como los asistentes de proyectos técnicos, así como realizar los trámites que el personal académico de la institución requiere para obtener recursos para desarrollar proyectos de investigación de organismos externos.

♦ FUNCIONES

- Difundir las convocatorias que emiten organismos externos para que los investigadores presenten propuestas de proyectos y obtener recursos para la investigación genómica que permitan capitalizar el enorme valor que representa nuestra biodiversidad vegetal y microbiana así como su potencial biotecnológico.
- Servir de enlace institucional entre los organismos que proporcionan recursos para presentar los proyectos sometidos por los investigadores, apoyar dichos proyectos con el fin de desarrollarlos a gran escala buscando la protección legal de derechos de uso de los cultivos objeto de la investigación altamente especializada que permite la identificación y caracterización genética de especies vegetales.
- Servir de enlace entre el personal académico y la Secretaría Académica para atender las solicitudes de evaluación del desempeño, promoción y otorgamiento de estímulos que coadyuvan en la calidad de la investigación genómica y en la formación de nuevos investigadores.
- Proporcionar información estadística sobre los proyectos de investigación genómica para que las instancias correspondientes lo hagan del conocimiento a las instituciones educativas y de investigación así como a los organismos que la requieran.
- Proporcionar información estadística sobre el personal académico y la formación de nuevos maestros y doctores para que las instancias correspondientes hagan del conocimiento a los organismos externos que la requieran.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director de Unidad, afinas a las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo.

DIRECCIÓN UNIDAD MONTERREY**♦ OBJETIVO**

Formar investigadores especialistas a nivel de posgrado y expertos en diversas disciplinas científicas y tecnológicas, así como la realización de investigación básica y aplicada de carácter científico y tecnológico.

♦ FUNCIONES

- Representar a la unidad y dirigir sus actividades académicas, técnicas y administrativas de conformidad con las normas y políticas generales establecidas por los órganos de gobierno del organismo;
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales y de los planes y programas académicas vigentes en la unidad, así como de las disposiciones y acuerdos emanados de los órganos competentes del organismo;
- Convocar a sesiones al Consejo Técnico Consultivo de su unidad;
- Presentar al Director del organismo un informe anual de actividades de su unidad y el programa de trabajo a desarrollar durante el siguiente ejercicio;
- Elaborar y proponer al Director del organismo el proyecto del presupuesto anual de la unidad y vigilar su ejercicio;
- Proponer al Director del organismo los nombramientos de los jefes de departamento de la unidad;
- Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo de la unidad de acuerdo con las disposiciones vigentes en el Centro,
- Las demás que le señalen este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA UNIDAD MONTERREY**♦ OBJETIVO**

Coordinar y atender los asuntos del personal académico tanto investigadores como los asistentes de proyectos técnicos, así como realizar los trámites que el personal académico de la institución requiere para obtener recursos para desarrollar proyectos de investigación de organismos externos.

♦ FUNCIONES

- Difundir las convocatorias que emiten organismos externos para que investigadores presenten propuestas de proyectos y obtener recursos para la investigación interdisciplinaria en biología, medicina, física, ingeniería y educación.
- Servir de enlace institucional entre los organismos que proporcionan recursos para presentar los proyectos sometidos por los investigadores con impacto regional en las áreas de salud y educación.
- Servir de enlace entre el personal académico y la Secretaría Académica para atender las solicitudes de evaluación del desempeño, promoción y otorgamiento de estímulos que coadyuvan en la calidad de la investigación educativa y materia de salud en la formación de nuevos investigadores.
- Proporcionar información estadística sobre los proyectos de investigación médica y el desarrollo de instrumentos y herramientas tecnológicas enfocados al diagnóstico médico, así como la investigación de las problemáticas del proceso de enseñanza aprendizaje y el uso de nuevas tecnologías para que las instancias correspondientes del conocimiento a los organismos externos que la requieran.
- Proporcionar información estadística sobre el personal académico y la formación de nuevos maestro y doctores para que las instancias correspondientes haga del conocimiento a los organismos externos que la requieran.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director de Unidad, afinas a las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo.

DIRECCIÓN UNIDAD CIUDAD VICTORIA**♦ OBJETIVO**

Formar investigadores especialistas a nivel de posgrado y expertos en diversas disciplinas científicas y tecnológicas, así como la realización de investigación básica y aplicada de carácter científico y tecnológico.

♦ FUNCIONES

- Representar a la unidad y dirigir sus actividades académicas, técnicas y administrativas de conformidad con las normas y políticas generales establecidas por los órganos de gobierno del organismo;
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales y de los planes y programas académicas vigentes en la unidad, así como de las disposiciones y acuerdos emanados de los órganos competentes del organismo;
- Convocar a sesiones al Consejo Técnico Consultivo de su unidad;
- Presentar al Director del organismo un informe anual de actividades de su unidad y el programa de trabajo a desarrollar durante el siguiente ejercicio;
- Elaborar y proponer al Director del organismo el proyecto del presupuesto anual de la unidad y vigilar su ejercicio;
- Proponer al Director del organismo los nombramientos de los jefes de departamento de la unidad;
- Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo de la unidad de acuerdo con las disposiciones vigentes en el Centro, y
- Las demás que le señalen este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA UNIDAD CIUDAD VICTORIA**♦ OBJETIVO**

Coordinar y atender los asuntos del personal académico tanto investigadores como los asistentes de proyectos técnicos, así como realizar los trámites que el personal académico de la institución requiere para obtener recursos para desarrollar proyectos de investigación de organismos externos.

♦ FUNCIONES

- Difundir las convocatorias que emiten organismos externos para que investigadores presenten propuestas de proyectos y obtener recursos para la investigación que genere innovación y desarrollo tecnológico de computación e inteligencia artificial.
- Servir de enlace institucional entre los organismos que proporcionan recursos para presentar los proyectos sometidos por los investigadores.
- Servir de enlace entre el personal académico y la Secretaría Académica para atender las solicitudes de evaluación del desempeño, promoción y otorgamiento de estímulos que coadyuvan en la calidad de la investigación en materia de tecnologías de la información y en la formación de nuevos investigadores.
- Proporcionar información estadística sobre los proyectos de investigación y el desarrollo de instrumentos y herramientas tecnológicas en sistemas computacionales, así como investigación de las problemáticas del proceso de enseñanza aprendizaje y el uso de nuevas tecnologías para que las instancias correspondientes del conocimiento a los organismos externos que la requieran.
- Proporcionar información estadística sobre el personal académico y la formación de nuevos maestros y doctores para que las instancias correspondientes haga del conocimiento a los organismos externos que la requieran.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director de Unidad, afinas a las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo.

GLOSARIO

- **CINVESTAV:** Centro de Investigación y Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.
- **UNIDAD FORÁNEA:** Se refiere al departamento ubicado en el interior de la república. (Fuera de la ciudad de México).
- **COPEI:** Comisión de Promoción y Estímulos para los Investigadores
- **CEI:** Comisión Evaluadora Institucional para los Auxiliares de Investigación del Cinvestav.
- **CONACYT:** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- **PATENTE:** Derecho exclusivo concedido por el Estado, es decir el Gobierno Mexicano, a través del Instituto Mexicano de la Propiedad, entidad de la Administración Pública Federal, a la persona física o moral que realiza una invención, que cumpla con los requerimientos establecidos por el marco legal correspondiente.