



Dirección Adjunta de Centros de Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial
México, D.F., a 12 de septiembre de 2013

Oficio núm. G200-201/13

L.A.E. Benjamín Parra Maldonado
Director Administrativo
Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.
Presente

Me refiero a la comunicación electrónica de fecha 9 de septiembre del año en curso, relacionada con EL Manual de Organización del Centro de Investigación en Matemáticas, A. C. (CIMAT).

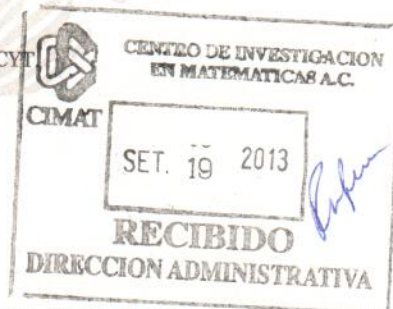
Sobre el particular, adjunto me permito enviarle la opinión que sobre el documento en cuestión emitió la Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos de este Consejo, lo anterior a fin de que dicho instrumento se presente en su próxima sesión de Órgano de Gobierno para su aprobación.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Rafael Ortega Reyes
Director

C.c.p. Dr. José Rodrigo Roque Díaz, Director Adjunta de Asuntos Jurídicos, CONACYT.
Dr. Inocencio Higuera Ciapara, Director Adjunta de Centros de Investigación, CONACYT.
Dr. José Antonio de la Peña Mena, Director General del CIMAT.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACION EN
MATEMATICAS, A.C. (CIMAT)**



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial

INDICE

1. INTRODUCCION	4
2. ANTECEDENTES	5
3. MARCO JURÍDICO	8
4. DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL CIMAT	14
5. MISIÓN Y VISIÓN DEL CIMAT	17
6. ESTRUCTURA ORGANICA	18
7. ORGANIGRAMA FORMAL	20
8. ORGANIGRAMA FUNCIONAL	21
9. OBJETIVOS Y FUNCIONES	22
10. ÓRGANOS RECTORES Y COLEGIADOS	22
ASAMBLEA GENERAL	22
CONSEJO DIRECTIVO	22
COMITÉ EXTERNO DE EVALUACIÓN	25
COMISIÓN DICTAMINADORA EXTERNA	25
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO INTERNO	26
CONSEJO DE INVESTIGACIÓN	26
CONSEJO DE VINCULACIÓN	27
CONSEJO DE PROGRAMAS DOCENTES	27
COMISIONES DE ÁREA	28
11. Dirección General	28
12. Asesores de Dirección General	30
Desarrollo y Seguimiento Institucional	30
Proyectos Institucionales	31
13. Coordinación Académica	33
Dirección de Cómputo y Redes	34
Departamento de Operaciones	35
Departamento de Atención al Usuario	36
Departamento de Biblioteca	37
14. De las Coordinaciones de las Áreas de Investigación	38
Coordinación de Matemáticas Básicas	38
Coordinación de Probabilidad y Estadística	39
Coordinación de Ciencias de la Computación	40
15. Coordinación de Formación Académica	40
Departamento de Servicios Escolares	42
16. De las Unidades Foráneas	43
Dirección de la Unidad Foránea Aguascalientes	43
Dirección de la Unidad Foránea Monterrey	43
Dirección de la Unidad Foránea Zacatecas	43
Departamento Administrativo Unidad Foránea Aguascalientes	45



Dirección Adjunta de Centros de
Investigación
Dirección de Coordinación Sectorial

Departamento Administrativo Unidad Foránea Monterrey	45
Departamento Administrativo Unidad Foránea Zacatecas	45
17. Coordinación de Servicios Tecnológicos	46
De las Gerencias de Servicios Tecnológicos	47
Gerencia de Consultoría Estadística	47
Gerencia de Ingeniería de Calidad	47
Gerencia de Desarrollo de Software	47
Gerencia de Matemáticas Industriales	47
Gerencia de Actualización Docente	47
18. Áreas de Servicios de apoyo	49
Dirección de Planeación e información	49
Departamento de Comunicación Institucional	50
Departamento de Eventos	52
19. Coordinación Administrativa	53
Departamento de Enlace Administrativo y Apoyo Académico	56
Subdirección de Recursos Financieros	57
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	59
Subdirección de Personal	61
Departamento de Nóminas	63
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	64
Departamento de Adquisiciones	66
Departamento de Servicios Generales	69
Órgano Interno de Control	70

1. INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Organización**, tiene como objetivo establecer y dar a conocer con precisión, los objetivos y funciones de las diversas unidades que integran al **Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. (CIMAT)**, a fin de que sirva de guía en la ejecución de las labores encomendadas y coadyuve al logro de los objetivos institucionales, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Para facilitar la comprensión del documento se ha dividido en los siguientes capítulos: los antecedentes históricos más notables del CIMAT; el marco jurídico en el que se fundamentan sus funciones y la observancia de su normatividad; el objeto y atribuciones del CIMAT, su misión y su visión; se plasma también la estructura orgánica y su representación gráfica, así como los objetivos y funciones de cada unidad, desagregados hasta Jefe de Departamento.

La revisión y/o actualización que amerite este documento dependerá de las modificaciones que sean determinadas por el Director General y aprobadas por el H. Órgano de Gobierno.



2. ANTECEDENTES

El **Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. (CIMAT)** surge formalmente como una asociación civil, constituida el 16 de Abril de 1980, según consta en la escritura pública número 5740 otorgada ante la fe del Lic. Margarito Sánchez Lira, Notario Público Núm. 4 de la Ciudad de Guanajuato, quedando incluidos como asociados: el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, la Universidad Nacional Autónoma de México, el Gobierno del Estado de Guanajuato y la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto.

El CIMAT inicia sus actividades dirigidas exclusivamente a la investigación básica, sustentando sus relaciones laborales en el Apartado A del Artículo 123 Constitucional, con una plantilla de personal integrada por cuatro investigadores y seis administrativos. Durante el período comprendido entre 1981 y 1986, la plantilla se mantiene relativamente estable, fluctuando solamente hasta alcanzar un máximo de 10 investigadores.

Hacia finales de 1986, las disciplinas que se cultivan en el CIMAT se diversifican, orientándose por primera vez hacia la investigación aplicada.

A principios de 1990, con el decidido apoyo del Gobierno Federal, se inicia la construcción de las nuevas instalaciones que albergan al CIMAT.

Con el propósito de ajustar su organización, administración y vigilancia a la Ley Federal de Entidades Paraestatales y su reglamento, en agosto de 1991 el CIMAT modifica sus estatutos, quedando definido como una entidad de servicio institucional y sectorizada en la Secretaría de Programación y Presupuesto, como parte del Sistema de Centros SPP- CONACYT.

En 1994 se efectúa la sustitución del asociado extinto Secretaría de Programación y Presupuesto por el asociado Secretaría de Educación Pública, formalizándose la sectorización del CIMAT a esta última Secretaría, como parte del Sistema de Centros SEP-CONACYT. Asimismo, se incluye al Instituto Politécnico Nacional como miembro del Consejo Directivo.

Desde el inicio de la década de los 90s, la dinámica generada por la incorporación de personal de investigación con alto nivel de formación académica; el espacio que proporcionan las nuevas instalaciones, y la adquisición del edificio que anteriormente ocupaba el Centro (para su utilización como casa de profesores visitantes) propician una creciente actividad académica que permite dar inicio a la organización de un

número cada vez mayor de congresos, simposios, seminarios y talleres, así como al programa de posgrado, colocando así al Centro en un lugar preponderante de la Matemática a nivel nacional.

Paralelamente, el Centro va adquiriendo un ambiente internacional, caracterizado por visitas constantes de destacados científicos extranjeros, tanto en estancias cortas para participar en eventos académicos específicos, como en períodos de uno a dos años para desarrollar trabajo de investigación conjunta con personal del Centro.

Su ubicación geográfica propicia un ambiente de colaboración con la comunidad académica del Bajío, tanto en proyectos compartidos de investigación, como de formación de recursos humanos.

En este último rubro, el Centro ha orientado sus esfuerzos a la preparación de matemáticos calificados en los niveles de licenciatura, maestría y doctorado, así como a la capacitación y adiestramiento de profesionales de otras disciplinas, usuarios de la matemática. Así pues, como respuesta a las necesidades de educación superior de la región y del país, el CIMAT instaura en 1993 su propio programa de posgrado: Maestría y Doctorado en Ciencias, con reconocimiento de validez oficial de la Secretaría de Educación Pública, e inscrito en el Padrón de Excelencia del CONACYT.

Por lo que se refiere a vinculación con el sector productivo, se ha incidido en proyectos encaminados a contribuir en la solución de problemas enfrentados por la planta productiva regional y del país, en particular los relacionados con la modernización tecnológica.

Adicionalmente, a finales de 1995, la Asamblea de Asociados y el Consejo Directivo autorizan la creación de la primera unidad foránea dependiente del CIMAT, ubicada en la ciudad de Aguascalientes, para realizar labores específicas en coordinación con el INEGI y el gobierno de ese estado, quienes quedan incorporados como nuevos asociados y miembros del Consejo Directivo.

El 21 Mayo de 1999 se promulga la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica, por la cual se hace necesario modificar nuevamente los estatutos del Centro, así como celebrar un Convenio de Desempeño con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, a fin de ser reconocidos como Centros Públicos de Investigación y obtener los beneficios que le otorga esta Ley.

Con la promulgación de la nueva Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial el 5 de junio del 2002, se hizo necesario modificar nuevamente los estatutos del CIMAT, con el fin de adecuarlos a lo establecido en la nueva Ley, y por consiguiente el Centro quedó sectorizado en el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, como parte del Sistema de Centros Públicos CONACYT.

En 2004 se establece en el instrumento jurídico de creación una nueva integración del Consejo Directivo de la entidad, mientras que en 2005 se modifican en el propio instrumento los requisitos para ser Director General del Centro y en 2007 lo relativo a la designación del mismo.

Finalmente, en la segunda sesión ordinaria de Consejo Directivo, celebrada en Saltillo, Coahuila, el 21 de octubre de 2009, se autoriza la creación de unidades foráneas del CIMAT en las ciudades de Monterrey, N. L. y Zacatecas, Zacatecas.

Con esta nueva estructura y con la aplicación de estrategias de innovación y calidad, modernización, racionalización y optimización de recursos, profesionalización del capital humano y el aprovechamiento de nuevas tecnologías, es como el CIMAT orienta su quehacer hacia la generación de conocimiento, la formación de recursos humanos de excelencia y la vinculación con los sectores público, privado y social.



3. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEYES:

Ley de Ciencia y Tecnología
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
Ley sobre el Contrato de Seguro
Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Vías Generales de Comunicación
Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
Ley de Profesiones para el Estado de Guanajuato
Ley de Profesiones para el Estado de Aguascalientes
Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Zacatecas
Ley de Profesiones del Estado de Nuevo León
Ley de Profesiones del Estado de Yucatán
Ley Federal del Derecho de Autor
Ley Federal del Trabajo
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley para la Coordinación de la Educación Superior
Ley del Impuesto al Valor Agregado
Ley del Impuesto sobre la Renta
Ley Federal de Derechos
Ley General de Bienes Nacionales
Ley General de Población
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
Ley General de Educación
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Ley del Seguro Social
Ley de Nacionalidad
Ley General de Bibliotecas
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente
Ley del Registro Público Vehicular
Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público



Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
Ley de Ingresos de la Federación
Ley de Imprenta
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Ley Federal de Impuestos sobre automóviles nuevos
Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
Ley de la Propiedad Industrial
Ley de Planeación

CÓDIGOS:

Código Civil Federal
Código Fiscal de La Federación
Código Penal Federal
Código Federal de Procedimientos Civiles
Código Federal de Procedimientos Penales
Código de Comercio

TRATADOS MULTILATERALES:

Tratado de Libre Comercio entre México, Estados Unidos y Canadá

REGLAMENTOS:

Reglamento de La Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Guanajuato
Reglamento para la Ley de Profesiones en el Estado de Guanajuato
Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal
Relación de entidades paraestatales de la administración pública federal sujetas a la ley federal de las entidades paraestatales y su reglamento
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma
Reglamento de la Ley de Adquisición, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Reglamento del Código Fiscal de la Federación
Reglamento sobre el consumo de Tabaco
Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Publico
Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización
Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Reglamento de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

Reglamento de la Ley General de Población
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

DECRETOS:

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación

ACUERDOS:

Acuerdo por el que se otorga reconocimiento de validez oficial a los estudios de maestría y doctorado que imparte el Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos a beneficios en general que reciban los servidores públicos

Acuerdo que determina que los Servidores Públicos deberán presentar su Declaración de Situación Patrimonial en adición a los que se señalan en la Ley de la materia

Acuerdo por el que establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal.

OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES:

Convenio para la Unificación del Registro Profesional publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 1975

Escritura Pública 5,740 mediante la que se constituye como Asociación Civil denominada Centro de Investigación en Matemáticas, A. C., de fecha 16 de abril de 1980 inscrita en el Registro Público de la Propiedad de Guanajuato, Guanajuato bajo el número 27, en el Tomo I de Asociaciones Civiles, con fecha 5 de junio de 1980.

Estatuto del Centro de Investigación en Matemáticas, A. C.

Estatuto del Personal Académico del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.

Marco Normativo interno correspondiente al Inventario de la Normatividad Interna Vigente, enviado el 28 de enero de 2010.

Por lo que respecta a las Facultades y Obligaciones del Director General a continuación se presentan los Artículos 36 del Estatuto del Centro de Investigación en Matemáticas, AC y 59 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales:

ARTÍCULO 36.- El Director General del Centro de Investigación en Matemáticas, A. C., además de las facultades y obligaciones establecidas por el ARTÍCULO 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, tendrá las siguientes:

- I.- Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la Asociación deba realizar para el debido cumplimiento de su objeto, de conformidad con el presente instrumento y en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Ciencia y Tecnología;
- II.- Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos respecto del objeto de la Asociación;

- III.- Suscribir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización del Consejo Directivo;
- IV.- Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón en los términos de Ley;
- V.- Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones de la Asamblea General y del Consejo Directivo;
- VI - Conferir poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
- VIII.- Delegar en los funcionarios de la Asociación las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- IX.- Administrar y representar legalmente al Centro, con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún aquellas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio respecto de activos de la Asociación, se requerirá la autorización previa del Consejo Directivo.
- X.- Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo.
- XI.- Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, reglamentos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
- XII - Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- XIII.- Presentar al Consejo Directivo los proyectos, programas, presupuestos, informes y estados financieros de la Asociación y los que específicamente le solicite;
- XIV.- Ejercer el presupuesto de la Asociación con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XV.- Presentar al Consejo Directivo, proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general;
- XVI.- Presidir el Consejo Técnico Consultivo Interno;
- XVII.- Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el Comisario Público y el Órgano Interno de Control;
- XVIII.- Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de convenio de desempeño y una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por la Asociación;
- VII.- Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones en materia judicial;
- XIX.- Informar a la Asamblea General y al Consejo Directivo, de acuerdo a la periodicidad establecida en el presente instrumento de las actividades de la Asociación;
- XX.- Proponer al Consejo Directivo, los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades que realiza la Asociación y presentarle la autoevaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros;
- XXI.- Proponer al Consejo Directivo, el uso y destino de los recursos autogenerados por la enajenación de bienes o la prestación de servicios, así como de los relativos a derechos de propiedad intelectual;
- XXII.- Designar a quien lo sustituya durante sus ausencias temporales e informar al Consejo Directivo;
- XXIII.- Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al de Director General de la Asociación durante sus ausencias temporales e informar de ello al Consejo Directivo;
- XXIV.- Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación;



- XXV.- Promover la participación de la Asociación en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica;
- XXVI.- Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta;
- XXVII.- Firmar los diplomas, títulos, grados académicos y reconocimientos emitidos por la Asociación en el desarrollo de su objeto,
- XXVIII.- Presentar al Consejo Directivo para su aprobación y trámite correspondiente, las Reglas de Operación de los Programas de la Asociación, así como la reglamentación interna en la cual se establecerán los objetivos, funciones y forma de organización;
- XXIX.- Presentar para su aprobación al Consejo Directivo, el Estatuto Orgánico de la Asociación, así como los manuales de organización y procedimientos necesarios para la adecuada operación del mismo;
- XXX.- Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los Servidores Públicos que se requieran para que la Asociación cumpla con su objeto y cuya designación no sea competencia del Consejo Directivo;
- XXXI.- De acuerdo con los procedimientos vigentes, emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo de la Asociación;
- XXXII.- Proponer al Consejo Directivo, el nombramiento de los Servidores Públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al de Director General;
- XXXIII.- Proponer la Estructura Orgánica de las unidades administrativas de la Asociación, para el mejor desempeño de las funciones;
- XXXIV.- Seleccionar las líneas de investigación en las que la Asociación va a trabajar, previa consulta y aprobación del Consejo Directivo;
- XXXV.- Proponer al Consejo Directivo la creación o suspensión de programas docentes, así como de unidades académicas, con base en los acuerdos adoptados por el Consejo Técnico Consultivo Interno;
- XXXVI.- Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación entre la Asociación e instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras;
- XXXVII.- Proponer al Consejo Directivo las reglas y porcentajes conforme a las cuales los investigadores podrán participar en los ingresos autogenerados, así como en las regalías que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad intelectual que surjan de proyectos realizados por la propia Asociación;
- XXXVIII.- Vigilar el cumplimiento de los presentes estatutos, ordenamientos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
- XXXIX.- Las demás que le delegue o confiera el Consejo Directivo, las que señale el Presente Instrumento, el Estatuto Orgánico de la Asociación, la Ley de Ciencia y Tecnología y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 59.- Serán facultades y obligaciones de los directores generales de las entidades, las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal;

- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes el Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Órgano de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales requisitos;
- III. Formular los programas de organización;
- IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal;
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;
- VII. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano;
- VIII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal para así poder mejorar la gestión de la misma;
- IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- X. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;
- XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeña la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público;
- XII. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno;
- XIII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores; y
- XIV. Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.

4. DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL CIMAT

El objeto y atribuciones del Centro de Investigación en Matemáticas A.C., se enuncian en el Capítulo II de los estatutos vigentes, mismos que se encuentran en el acta protocolizada No. 1693, de fecha 18 de julio del 2007 y a continuación se presentan:

OBJETO:

El objeto de la Asociación será:

- I. Realizar actividades de investigación básica y aplicada en las áreas de las matemáticas y disciplinas afines, orientadas hacia la solución de problemas nacionales, regionales y locales del país;
- II. Formular, ejecutar e impartir programas para estudios de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como cursos de actualización y especialización de personal en actividades relacionadas con el objeto del Centro;
- III. Orientar la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica a la modernización del sector productivo y promover y gestionar ante las organizaciones públicas, sociales y privadas, la transferencia del conocimiento, en términos de lo que para el efecto se establezca en la normatividad aplicable;
- IV. Difundir y publicar información técnica y científica sobre los avances que registre en su especialidad, así como de los resultados de las investigaciones y trabajos que realice;
- V. Contribuir con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología para asociar el trabajo científico y la formación de recursos humanos de alto nivel al desarrollo del conocimiento y a la atención de las necesidades de la sociedad mexicana;
- VI. Realizar labores de vinculación con los sectores público, social y privado;
y

- VII. Colaborar con las autoridades competentes en actividades de promoción de la metrología, el establecimiento de normas de calidad y la certificación en apego a la Ley de la materia.

ATRIBUCIONES:

En cumplimiento de dicho objeto, la Asociación podrá realizar las siguientes actividades:

- I. Actuar como órgano de consulta, emitir opiniones y realizar estudios en las en las áreas de matemáticas y disciplinas afines, cuando se lo soliciten el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y dependencias o entidades de las administraciones públicas federal, estatales o municipales, o instituciones sociales o privadas, de conformidad con las políticas que fije y apruebe el Consejo Directivo;
- II. Otorgar becas, apoyos y/o créditos educativos para la realización de actividades académicas;
- III. Promover eventos y establecer relaciones de intercambio académico y tecnológico a nivel nacional e internacional con instituciones afines, a través de convenios y contratos;
- IV. Expedir constancias, certificados de estudios, otorgar diplomas, títulos y grados académicos relacionados con las actividades materia de su objeto;
- V. Otorgar reconocimientos, distinciones y estímulos, a través de las disposiciones reglamentarias que para el efecto apruebe el Órgano de Gobierno;
- VI. Constituir, modificar o extinguir con el carácter de fideicomitente, en coordinación con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, fondos de investigación científica y desarrollo tecnológico, con apego a los ordenamientos aplicables y conforme a las Reglas de Operación que apruebe el Consejo Directivo;
- VII. Decidir el uso y destino de recursos autogenerados, previa aprobación de su Consejo Directivo, en términos de lo dispuesto por el Artículo 56, fracción IV de la Ley de Ciencia y Tecnología;

- VIII. En el ámbito de su autonomía, registrará sus relaciones con la Administración Pública Federal y con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología de conformidad con los Convenios de Desempeño a que se refiere el Artículo 59 de la Ley de Ciencia y Tecnología
- IX. Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico a través de las disposiciones reglamentarias que para tal efecto tengan aprobados por el Consejo Directivo, conforme al artículo 56 fracción XII de la Ley de Ciencia y Tecnología;
- X. Regular los aspectos académicos de la investigación y de la docencia a través de las disposiciones reglamentarias que para tal efecto tengan aprobados por el Consejo Directivo, conforme al artículo 56 fracción XII de la Ley de Ciencia y Tecnología, y
- XI. Prestar los demás servicios y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto conforme este Instrumento y otras disposiciones aplicables.



5. MISIÓN Y VISIÓN DEL CIMAT

MISIÓN

El Centro de Investigación en Matemáticas, A.C., es un Centro Público de Investigación integrado al Sistema de Centros Públicos CONACYT, dedicado a la generación, transmisión y aplicación de conocimientos especializados en las áreas de matemáticas, estadística y ciencias de la computación. Orientado hacia la investigación científica, la formación de recursos humanos de alto nivel, el mejoramiento de la competencia matemática de la sociedad, así como al apoyo en la solución de problemas que competen a sus áreas de interés, el CIMAT busca contribuir al desarrollo científico y tecnológico de México.

VISIÓN

Ser un Centro de Investigación de excelencia y polo de desarrollo científico en progresiva consolidación, reconocido a nivel nacional e internacional en sus áreas de especialización; fortalecido en su capacidad de convocatoria y en la integración de una masa crítica en grupos de alto rendimiento científico, y por ser modelo de eficiencia y crecimiento para otros centros de investigación.



6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica descrita en el presente Manual de Organización, corresponde a las unidades responsables encabezadas por mandos medios y superiores, así como por personal científico y tecnológico que cuenta con carga administrativa.

Para su funcionamiento, la consecución de su misión y su visión, el CIMAT contará con las instancias descritas a continuación, mismas que se podrán complementar con las unidades administrativas que estime conveniente la Dirección General, para efectos de proyectos y comisiones específicas, con carácter de temporales y de acuerdo al presupuesto autorizado para uno o más ejercicios presupuestales.

ÓRGANOS RECTORES Y COLEGIADOS

- I. ASAMBLEA GENERAL
- II. CONSEJO DIRECTIVO
- III. COMITÉ EXTERNO DE EVALUACIÓN
- IV. COMISIÓN DICTAMINADORA EXTERNA
- V. CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO INTERNO
- VI. CONSEJO DE INVESTIGACIÓN
- VII. CONSEJO DE VINCULACIÓN
- VIII. CONSEJO DE PROGRAMAS DOCENTES
- IX. COMISIONES DE ÁREA

A.1. Dirección General

- B1. Desarrollo y Seguimiento Institucional
- B2. Proyectos Institucionales
- B3. Coordinación Académica
 - B3.C1. Dirección de Cómputo y Redes
 - B3.C1.E1. Departamento de Operaciones
 - B3.C1.E2. Departamento de Atención al Usuario
 - B3.E1. Departamento de Biblioteca
- B4. Coordinación de Matemáticas Básicas
- B5. Coordinación de Probabilidad y Estadística
- B6. Coordinación de Ciencias de la Computación
- B7. Coordinación de Formación Académica
 - B7.E1. Departamento de Servicios Escolares
- B8. Dirección de la Unidad Foránea Aguascalientes
 - B8.E1. Departamento Administrativo de la Unidad Foránea Aguascalientes
- B9. Dirección de la Unidad Foránea Monterrey

- B9.E1. Departamento Administrativo Unidad Foránea Monterrey
- B10. Dirección de Unidad Foránea Zacatecas
 - B10.E1. Departamento Administrativo Unidad Foránea Zacatecas
- B11. Coordinación de Servicios Tecnológicos
 - B11.D1. Gerencia de Consultoría Estadística
 - B11.D2. Gerencia de Ingeniería de Calidad
 - B11.D3. Gerencia de Desarrollo de Software
 - B11.D4. Gerencia de Matemáticas Industriales
 - B11.D5. Gerencia de Actualización Docente
- B12. Dirección de Planeación e Información
 - B12. E1. Departamento de Comunicación Institucional
 - B12.E2. Departamento de Eventos
- B13. Coordinación Administrativa
 - B13.E1. Departamento de Enlace Administrativo y Apoyo Académico
 - B13.D1. Subdirección de Recursos Financieros y Humanos
 - B13.D1.E1. Departamento de Contabilidad y Presupuesto
 - B13.D2. Subdirección de Personal
 - B13.D2.E1. Departamento de Nóminas
 - B13.D3. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - B13.D3.E1. Departamento de Adquisiciones
 - B13.D3.E2. Departamento de Servicios Generales
- D4. Órgano de Control Interno



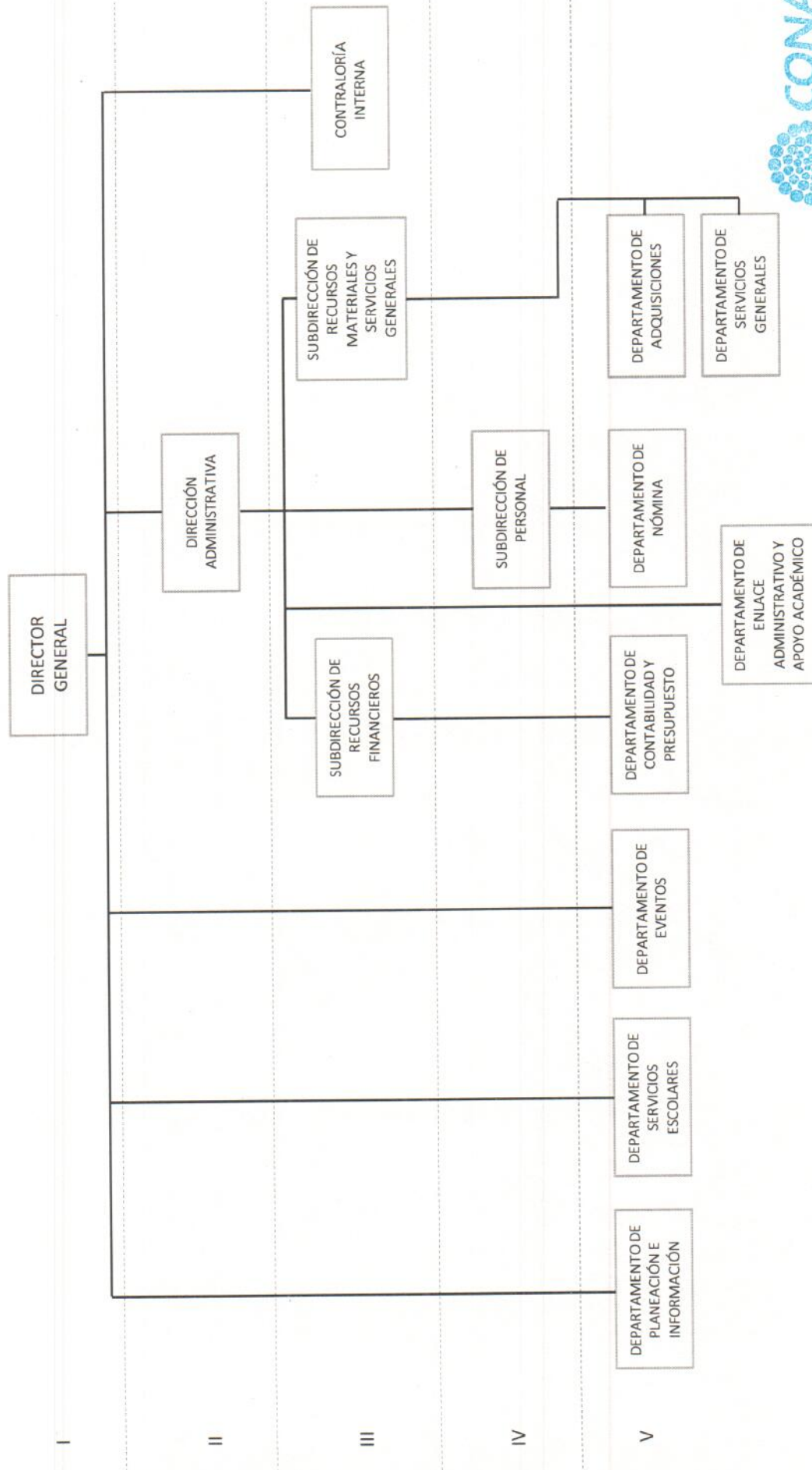
CONACYT

Dirección Adjunta de Centros de
Investigación

Dirección de Coordinación Sectorial

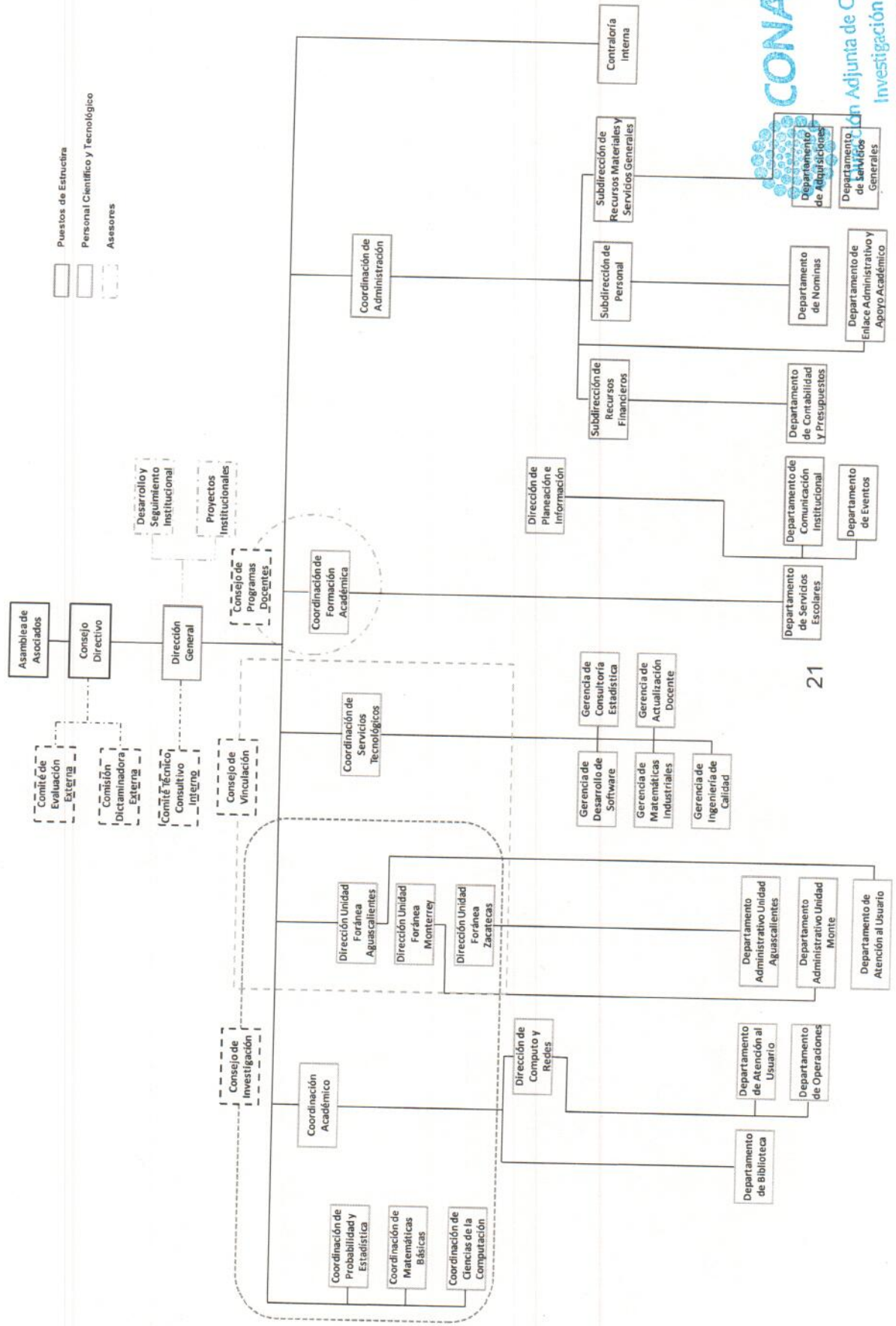
7. ORGANIGRAMA FORMAL

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.
ESTRUCTURA ORGANICA FORMAL



8. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.
ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL



9. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

ÓRGANOS RECTORES Y COLEGIADOS

I. ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General es el órgano supremo de la Asociación; sus miembros son la totalidad de sus asociados, mientras que su presidente es el Director General del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología o quien éste designe. De igual forma sucederá con su Secretario Técnico.

Como Órgano de Vigilancia se integra la Secretaría de la Función Pública

Competen a la Asamblea General las siguientes facultades:

- I. Admitir y excluir asociados
- II. Revisar y, en su caso aprobar anualmente el informe de las actividades de la Asociación que le presente el Director General
- III. Aprobar anualmente, previo informe del Comisario Público, los estados financieros de la Asociación, dictaminados por el auditor externo.
- IV. Reformar o adicionar los presentes estatutos.
- V. Decidir sobre la transformación o fusión de la Asociación con otra u otras entidades con objetivos similares.
- VI. Resolver acerca de la disolución y liquidación de la Asociación.
- VII. Nombrar u otorgar facultades a los liquidadores.
- VIII. Integrar comisiones o grupos de trabajo que estime convenientes para el cumplimiento de facultades, y
- IX. Las demás que sean afines al objeto general y no estén conferidas a otros órganos de la Asociación.

II. CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es el Órgano de Gobierno de la Asociación que se integra por:

- I. El Director General del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología o un representante, quien lo presidirá;
- II. Un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. Un representante de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Un representante del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática;
- V. Un representante del Instituto Mexicano del Petróleo;
- VI. Un representante del Centro Nacional de Metrología;



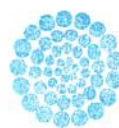
- VII. Un representante del Centro de Investigación y Docencia Económicas;
- VIII. Un representante del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional;
- IX. Un representante del Gobierno del Estado de Guanajuato;
- X. Un representante del Gobierno del Estado de Aguascalientes;
- XI. Un representante de la Universidad Nacional Autónoma de México;
- XII. Un representante de la Universidad de Guanajuato;
- XIII. Hasta dos consejeros a título personal designados por invitación del Director General del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, quienes serán personas externas a la Asociación y de reconocida calidad ética, méritos, prestigio y experiencia relacionada con las actividades de la Asociación. Estos consejeros no tendrán suplente, durarán en su cargo cuatro años y podrán ser ratificados por una sola ocasión

De manera similar a la Asamblea General, la Secretaría de la Función Pública se constituye como órgano de control del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo tiene las siguientes facultades indelegables:

- I. Aprobar las disposiciones normativas y reglamentarias que resulten necesarias para el desarrollo adecuado del objeto de la Asociación, así como aprobar y modificar su estructura orgánica básica, de conformidad con el artículo 56 fracción IX de la Ley de Ciencia y Tecnología;
- II. Aprobar las normas y demás disposiciones de aplicación general que regulen las actividades de la Asociación, a propuesta de la Dirección General;
- III. Aprobar y evaluar los planes, programas y proyectos de investigación, docencia y vinculación que proponga el Director General de la Asociación y el personal académico de la misma;
- IV. Formalizar la designación, nombramiento y/o ratificación del Director General de la Asociación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 32, 33, 34 y 35 de los estatutos de la asociación;
- V. Aprobar la distribución del presupuesto de ingresos y egresos y el programa de inversiones de acuerdo con el monto total autorizado;
- VI. Aprobar las adecuaciones presupuestarias a los programas que no impliquen la afectación del monto total autorizado;
- VII. Autorizar las erogaciones necesarias para el cumplimiento del objeto de la Asociación;
- VIII. Autorizar la apertura de cuentas de inversión financiera de renta fija o de rendimiento garantizado;

- IX. Nombrar y remover, a propuesta del Director General de la Asociación, a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al de aquél;
- X. Evaluar y aprobar integralmente la gestión institucional y el desempeño de los directivos de la Asociación, tomando en cuenta la opinión del Comité Externo de Evaluación en cuestiones sustantivas y la de los Comisarios Públicos;
- XI. Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico, así como regular los aspectos académicos de la investigación y la educación superior que impartan, a propuesta del Director General de la Asociación considerando la opinión de los miembros del personal académico;
- XII. Aprobar los términos de los convenios de desempeño y los programas y anexos que los sustenten que proponga el Director General de la Asociación;
- XIII. Regular el uso y destino de recursos autogenerados;
- XIV. Determinar las reglas y porcentajes de participación del personal académico que resulten de los derechos de propiedad intelectual;
- XV. Aprobar el informe anual del desempeño de las actividades de la Asociación, así como el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos que le presente el Director General;
- XVI. Aprobar la creación de un fondo de contingencia para en su oportunidad, pagar a los trabajadores las obligaciones que estuvieren pendientes y que de acuerdo con la Ley les correspondan;
- XVII. Expedir normas específicas para la organización, funcionamiento y desarrollo de los sistemas integrales de profesionalización y actualización permanente que sustenten la carrera académica y la estabilidad de los investigadores;
- XVIII. Aprobar las reglas de operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de la Asociación, así como el contenido de los contratos de fideicomiso y de sus modificaciones;
- XIX. Integrar las comisiones y grupos de trabajo que estime conveniente para el cumplimiento de sus facultades;
- XX. Aprobar anualmente, previo informe del comisario público, los estados financieros de la Asociación debidamente dictaminados por el auditor externo;
- XXI. Conocer de las iniciativas que hayan presentado, por escrito, los asociados para su estudio;
- XXII. Aprobar los ordenamientos internos que aseguren la participación de los investigadores de la Asociación en actividades de enseñanza;
- XXIII. Autorizar el programa y los criterios para la celebración de convenios y contratos de prestación de servicios de investigación; y
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.



En lo no previsto por las fracciones anteriores se atenderá a lo dispuesto en los artículos 56 de la Ley de Ciencia y Tecnología y 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

III. COMITÉ EXTERNO DE EVALUACIÓN

El Comité Externo de Evaluación, es un órgano de carácter consultivo y de apoyo al Consejo Directivo, que tendrá como función principal evaluar las actividades sustantivas de la Asociación.

Los integrantes del Comité Externo de Evaluación deberán gozar de reconocido prestigio y tener amplia experiencia en el ámbito de las actividades de la Asociación. Serán designados por el Consejo Directivo a propuesta del CONACYT.

El desempeño del cargo de miembro del Comité Externo de Evaluación, será personal, intransferible y honorífico.

La integración, funciones, operación y designación de miembros de dicho Comité se establecerán en el Marco de Operación del Comité Externo de Evaluación.

IV. COMISIÓN DICTAMINADORA EXTERNA

La Comisión Dictaminadora Externa será un órgano de carácter consultivo y de apoyo a la Dirección General, que tendrá como función principal evaluar el trabajo sustantivo del personal científico y/o tecnológico de carrera, para el ingreso, promoción y permanencia en la Asociación.

Los miembros de la Comisión Dictaminadora Externa deberán gozar de reconocido prestigio y tener amplia experiencia en el ámbito de las actividades de la Asociación. Serán designados por el CONACYT, considerando la propuesta que al efecto emita el Director General de la Asociación.

El desempeño del cargo de miembro de la Comisión Dictaminadora Externa, será personal, intransferible y honorífico.

La integración, funciones y operación de dicha Comisión se determinarán en el Marco Operativo de las Comisiones Dictaminadoras Externas del Personal Científico y Tecnológico de Carrera en las Instituciones del Sistema SEP-CONACYT, además de observar lo dispuesto en el Capítulo III del Estatuto del Personal Académico del Centro.

V. CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO INTERNO

El Consejo Técnico Consultivo Interno es un órgano colegiado de carácter académico, encargado de auxiliar, asesorar y emitir opinión al Director General de la Asociación en lo relativo a las actividades de investigación, docencia, vinculación y difusión de sus resultados, y en las materias que éste le encomiende.

Está integrado por:

El Director General, en carácter de Presidente,

Los titulares de las coordinaciones de:

Ciencias de la Computación,

Matemáticas Básicas,

Probabilidad y Estadística;

Formación Académica,

Servicios Tecnológicos;

Los Directores de las Unidades Foráneas, y

Tres representantes del Personal Académico del CIMAT, electos por la mayoría de sus pares;

El Consejo contará con un Secretariado Técnico, que estará a cargo del titular de la Coordinación de Desarrollo y Seguimiento Institucional El coordinador de Desarrollo y Seguimiento Institucional, quien fungirá como Secretario Técnico;

VI. CONSEJO DE INVESTIGACIÓN

Es la instancia interna asesora de la Dirección General en lo relativo a las áreas de investigación en conjunto y única responsable de emitir la propuesta final sobre el ingreso, promoción, acciones de fomento a la permanencia y definitividad del personal académico a partir de las recomendaciones de la comisión de área respectiva. Además participa en la elaboración y seguimiento de los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo; fomenta la promoción de proyectos de investigación, la interacción con grupos de investigación y de alianzas institucionales.

Está integrado de la siguiente manera:

El Director General, en carácter de Presidente del Consejo de Investigación

El Coordinador Académico, como Secretario Técnico del Mismo

Los Coordinadores de cada uno de los Grupos de Investigación

Tres representantes del personal académico

A efectos de evaluar las solicitudes del personal de investigación adscrito o por incorporarse a cualquiera de las Unidades Foráneas, el Director de la Unidad se integrará adicionalmente al Consejo de Investigación.

VII. CONSEJO DE VINCULACIÓN

Es la instancia encargada de auxiliar, asesorar y colaborar con la Dirección General en lo relativo a la materia de vinculación y prestación de servicios tecnológicos a los sectores productivo y social. Constituye también un foro de análisis, discusión, información y resolución de problemas tecnológicos.

Estará integrado por:

El Director General, quien lo presidirá

El Coordinador de Servicios Tecnológicos, como Secretario Técnico

Los Directores de las Unidades foráneas

Los Coordinadores de los Laboratorios

VIII. CONSEJO DE PROGRAMAS DOCENTES

Es la instancia colegiada interna competente de máxima jerarquía en materia de formación de recursos humanos y es un órgano normativo, de asesoría y consulta del Director General en esta materia. Sus funciones son:

- Ratificar los lineamientos específicos complementarios de cada uno de los programas, elaborados por la Comisión respectiva;
- Aprobar los lineamientos generales para el otorgamiento de apoyos económicos a los alumnos de los programas docentes en los que participa el CIMAT;
- Dictaminar sobre las solicitudes extraordinarias de apoyo económico a los alumnos de los programas docentes en los que participa el CIMAT;
- Autorizar prórrogas al plazo para la designación de asesor de tesis previa solicitud justificada;
- Autorizar la sustitución de un asesor de tesis cuando éste sea a la vez coordinador;
- Autorizar prórrogas al tiempo máximo establecido para obtener los grados académicos de maestría o doctorado, sobre la base de la conducta, desempeño académico y grado de actualización del solicitante;
- Integrar las comisiones que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los programas;
- Aprobar el Calendario Escolar

IX. COMISIONES DE ÁREA

Las comisiones de área son las instancias encargadas de evaluar en forma inicial las solicitudes del personal académico relativas a las disposiciones del Estatuto del Personal Académico. Su conformación y funcionamiento son los que se establece en dicho documento.

A. DE LA DIRECCION GENERAL

OBJETIVOS:

- Coordinar las tareas de investigación, servicios tecnológicos y educativos del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C., de acuerdo a los objetivos generales establecidos en los estatutos del Centro.
- Propiciar los apoyos suficientes al personal académico para la realización de sus tareas de investigación, servicios tecnológicos y servicios educativos.
- Lograr una coordinación integral entre las diversas áreas que constituyen la estructura organizacional del Centro, a fin de que realicen eficientemente las funciones asignadas a cada una, con la finalidad de alcanzar el óptimo logro de sus objetivos y metas propuestas.

FUNCIONES:

Además de las facultades y obligaciones que se establecen en el artículo 36 de los estatutos vigentes del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C., y en el Artículo 59 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (las cuales se presentan en el apartado de Marco Jurídico de la página 10 a la 13 del presente documento), tendrá las siguientes:

- Establecer los objetivos, estrategias y programas del Plan Estratégico del Centro orientados a la mejora continua a la calidad y al reconocimiento institucional a nivel nacional e internacional;
- Establecer las acciones de coordinación del trabajo de las diversas áreas del Centro para la instrumentación, ejecución y seguimiento de todos aquellos acuerdos emanados de las diversas instancias que regulan la actividad del Centro (Consejo Directivo, CEE, CTCI y otros órganos colegiados);
- Validar la elaboración del Programa Anual de Trabajo con base al Plan Estratégico;

- Dirigir y asegurar que los planes y programas a desarrollar cumplan con el Plan Estratégico y el Plan Anual de Trabajo;
- Presentar ante el Consejo Directivo el Plan Estratégico y el Programa Anual de Trabajo para su aprobación;
- Autorizar la integración, por parte la Coordinación Administrativa, del anteproyecto del presupuesto anual que corresponda a cada una de las áreas del centro a efecto de que se considere las necesidades de personal, recursos materiales y financieros que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual;
- Aprobar las estrategias orientadas a la atracción de fuentes de financiamiento externo que garanticen el flujo de recursos que permitan desarrollar proyectos de vinculación, de formación de recursos humanos e investigación;
- Aprobar las estrategias de formación de recursos humanos orientados a alcanzar y mantener los estándares de calidad en los programas académicos de formación de profesionales en las áreas de interés del Centro;
- Aprobar las estrategias de los programas de investigación encaminados al logro de los objetivos establecidos, así como de la promoción y difusión de los resultados obtenidos;
- Aprobar las estrategias de crecimiento y desarrollo de los programas de investigación, desarrollo de recursos humanos y vinculación para asegurar los estándares de excelencia del Centro, basadas en los dictámenes de los Comités y organismos evaluadores;
- Informar a las Autoridades Gubernamentales sobre los resultados operativos del Centro, con la finalidad de que evalúen su desempeño, así como para solicitarles apoyos económicos, de infraestructura, etc. para el desarrollo y alcance de los objetivos del Centro;
- Desarrollar y fomentar las relaciones públicas del Centro con los sectores público, social y privado a nivel nacional e internacional para difundir las actividades del Centro, establecer convenios de trabajo, desarrollar proyectos en conjunto, promover la venta de proyectos de vinculación, formar alianzas, intercambiar recursos, aprovechar oportunidades y todas aquellas acciones que permitan trabajar en colaboración;
- Promover al Centro frente a diversos consejos y organismos de ciencia y tecnología para constituirlo como punto de referencia en su ámbito, así como para intercambiar información y oportunidades de crecimiento, desarrollo y experiencias;
- Autorizar las erogaciones correspondientes a los capítulos de inversión del Centro;

- Autorizar las políticas, normas y procedimientos que regulen las actividades de control interno;
- Establecer los lineamientos y políticas en materia de relaciones laborales.
- Instruir a las distintas áreas sobre la estricta aplicación de los Manuales Administrativos de aplicación general;
- Vigilar y autorizar la asignación de recursos del Centro, mediante el control presupuestal y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo;
- Aprobar los manuales de procedimientos y específicos;
- Resguardar toda la documentación original correspondiente a los procesos de su área conforme al marco normativo vigente en materia de organización y conservación de archivos;
- Las demás que le delegue o confiera el Consejo Directivo, las que señale el Presente Instrumento, el Estatuto Orgánico de la Asociación, la Ley de Ciencia y Tecnología y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

DE LOS ASESORES DE DIRECCIÓN GENERAL

B.1. DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVOS:

- Facilitar al Director General la coordinación del trabajo de las distintas áreas del Centro, asesorando en materia de planeación y organización del trabajo orientado al desarrollo de los planes y programas.
- Apoyar al Director General en la oportuna integración, seguimiento y evaluación de planes y programas sustantivos del Centro.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la instrumentación, ejecución y seguimiento de todos aquellos acuerdos emanados de las diversas instancias que regulan la actividad del Centro (Consejo Directivo, CEE, CTCl y otros órganos colegiados;
- Participar como integrante del Consejo Técnico Consultivo Interno;
- Asesorar en los procesos de diseño de políticas académicas y administrativas que responsan a la Planeación Estratégica;
- Asesorar a la Dirección General en materia de asuntos institucionales cuando ésta así se lo requiera;
- Participa en los procesos de actualización de los instrumentos jurídicos que regulan la vida institucional del Centro;

- Coadyuvar en la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Programa Anual de Trabajo, y participar en el seguimiento de las acciones requeridas para su cumplimiento;
- Asesorar a la Dirección General en la determinación de las acciones que requieran las unidades administrativas, para cumplir con el Programa Anual de Trabajo, así como coadyuvar con las diversas áreas en su ejecución y seguimiento;
- Asesorar en todos aquellos asuntos orientados al logro de la misión y visión institucional;
- Apoyar en la organización logística de eventos, facilitando los procesos de planeación y programación operativa de los mismos;
- Apoyar a la Dirección General en el desarrollo de estrategias y programas anuales en materia de comunicación social, promoción y publicidad;
- Participar en la Unidad de Enlace de Acceso a la Información;
- Asesora a los responsables de las áreas de apoyo del Centro;
- Las demás que le sean requeridas por la Dirección General

B2. PROYECTOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO:

- Asesorar y apoyar en el desarrollo del potencial organizativo del Centro en la selección, gestión, financiamiento y ejecución de proyectos de carácter institucional.

FUNCIONES:

- Identificar y vincularse con posibles fuentes de financiamiento para los programas y proyectos académicos del Centro, a través de Fondos Nacionales e Internacionales;
- Identificar y proponer a la Dirección General y a las coordinaciones de las áreas sustantivas, proyectos de carácter institucional que puedan ser sometidos a diferentes instancias financiadoras, tanto nacionales como extranjeras;
- Gestionar y dar seguimiento a la firma de acuerdos y convenios generales de colaboración entre el Centro y otras instituciones nacionales e internacionales, y apoyar en el seguimiento de las acciones establecidas en dichos acuerdos y convenios;
- Proponer, formular y dar seguimiento a esquemas de promoción del trabajo académico del Centro para el desarrollo de proyectos, tanto a nivel nacional como internacional;

- Asesorar a la Dirección General y a las coordinaciones académicas en todo lo relativo al posicionamiento del Centro, para la captación de fuentes externas de financiamiento para el desarrollo de proyectos;
- Apoyar a establecer vínculos con el medio gubernamental, empresarial y social de nuestro ámbito geográfico, que faciliten la interrelación con el sector productivo nacional y regional, bajo condiciones de una adecuada autonomía de gestión administrativa y financiera;
- Promover la participación del Centro en programas o proyectos basados en políticas públicas, destinadas a resolver problemas de interés nacional o regional;
- Apoyar a mejorar y fortalecer la captación de recursos corporativos, mediante el aprovechamiento racional por parte del Centro, de todas las oportunidades generadoras de recursos que se le presenten;
- Promover la interacción con otras entidades del sistema de Centros CONACYT, así como de otras instituciones de investigación educación superior, con la finalidad de potenciar acciones comunes de desarrollo interinstitucional en áreas de interés común;
- Apoyar en la creación de un padrón de organismos y personas externas con capacidad científica y/o técnica, a efecto de promover que el personal del Centro participe con éstas, en la capitalización de oportunidades corporativas o de áreas disciplinarias específicas en el desarrollo de proyectos conjuntos;
- Promover la elaboración o, en su caso, identificar y seleccionar bases de datos orientados a la administración del desarrollo de proyectos con terceros;
- Coadyuvar con la Dirección de Planeación e Información en materia de metodologías para el diseño y la presentación de los distintos proyectos;
- Asesorar en el diseño y aplicación de procedimientos administrativos para la formalización y seguimiento de convenios o contratos por proyecto;
- Apoyar a las instancias de decisión corporativa sobre inversiones, con la finalidad de focalizarlas financieramente en armonía con las fuentes externas utilizables para los mismos efectos;
- Apoyar en orientar el posicionamiento de cada proyecto en las fuentes o líneas que les sean pertinentes, con el propósito de optimizar sus posibilidades de ejecución;
- Asesorar en las tareas y responsabilidades para la formalización de convenios o contratos por proyecto;
- Apoyar al área académica y servir de enlace con el área administrativa, a fin de facilitar el procesos de ejecución y rendición de cuentas, respecto de los proyectos institucionales comprometidos con terceros;

- Proponer modelos o esquemas de medidas pertinentes para asegurar el cumplimiento de los compromisos institucionales, derivados de programas o proyectos;
- Apoyar en las actividades para la realización de eventos;
- Coadyuvar con la Dirección de Planeación e Información para el desarrollo de proyectos de carácter institucional, así como en la estructuración de información de uso oficial y social sobre los proyectos institucionales;
- Las demás que le sean requeridas por la Dirección General.

DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

B3. COORDINACIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO:

- Identificar y desarrollar el potencial de investigación y generación de conocimiento en las áreas científicas cultivadas en el Centro.
- Propiciar la consolidación de los grupos de investigación a través de su correlación con instituciones científicas del ámbito nacional e internacional.
- Asegurar la consistencia y oportunidad entre las instancias involucradas en los procesos de Ingreso, Evaluación, Categorización y Permanencia del personal científico del Centro
- Representar y sustentar los intereses institucionales del CIMAT ante instancias académicas vinculadas a su operación.

FUNCIONES:

- Ejercer la representación académica del Centro en los asuntos asignados o delegados por el Director General
- Conocer de los programas de investigación, docencia, divulgación, difusión y vinculación del Centro y en general de todos aquéllos que proyecten la imagen del Centro ante la comunidad académica, y emitir opinión de los mismos.
- Identificar el potencial del trabajo de investigación del Centro y promover el establecimiento de colaboraciones académicas interinstitucionales e interdisciplinarias.
- Apoyar la organización de eventos que permitan difundir el trabajo que se realiza en el Centro, así como aquéllos que tiendan a elevar el nivel académico de los investigadores.
- Coadyuvar con la Coordinación de Desarrollo y Seguimiento Institucional en la promoción y desarrollo de actividades con entidades externas para el mejor desempeño de los programas académicos del Centro.

- Establecer las acciones necesarias para mantener actualizada la información estadística del personal académico, misma que deberá contener los datos veraces y precisos de cada uno de ellos y lo relativo a sus actividades de investigación, en el marco de los planes y programas del CIMAT.
- Fungir como Secretario Técnico del Consejo de Investigación.
- Participar en el Consejo Técnico Consultivo Interno
- Autorizar Oficios de Comisión de los investigadores a destinos nacionales.
- Presidir las reuniones de la Comisión de Biblioteca e instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo sus acuerdos
- Las demás que le asigne el Director General.

Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Coordinación Académica contará con la Dirección de Cómputo y Redes, el Departamento de Biblioteca y el Departamento de Intercambio Académico.

B3.C1. DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y REDES

OBJETIVOS:

- Asegurar el acceso a recursos e infraestructura de cómputo funcional y adecuado, así como a la conectividad estable e ininterrumpida a la red interna del Centro y a la Internet, a todo el personal que por sus funciones lo requiera.
- Identificar y propiciar la incorporación en el CIMAT de nuevas tecnologías de información y comunicación que apoyen al desarrollo del Centro.

FUNCIONES:

- Proponer e implementar esquemas que permitan mejorar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información y los sistemas
- Realizar revisiones de seguridad
- Proponer normas, reglamentos y mejores prácticas en materia de TI
- Identificar las necesidades de infraestructura de TI y planear las estrategias para su atención.
- Representar al CIMAT ante el Consejo Asesor en Tecnologías de Información (CATI) de los Centros Públicos de Investigación de CONACYT y atender los asuntos relacionados con dicha representación, previo acuerdo con el Coordinador Académico y/o el Director General
- Representar al CIMAT ante la Corporación Universitaria para el Desarrollo de Internet y atender los asuntos relacionados con dicha representación, previo acuerdo con el Coordinador Académico y/o el Director General

- Proponer políticas para la adopción de Tecnologías de información.
- Asistir en materia de hardware y software a los usuarios en el CIMAT para que funcionen adecuadamente.
- Ejecutar las instalaciones de software en los equipos de cómputo y administrar las licencias del mismo.
- Operar y monitorear servidores, ruteadores, switches y equipo de comunicaciones para verificar el correcto funcionamiento de enlaces de voz, y datos e internet.
- Administrar y mantener el subconjunto del inventario de activo fijo de equipos de cómputo y redes, así como los resguardos de los mismos.
- Elaborar los catálogos de equipos y sus especificaciones para la integración de bases y validaciones en procesos de adquisición y suministro de los mismos.
- Facilitar la definición de especificaciones de los equipos requeridos por investigadores del Centro para los proyectos de investigación y desarrollo, incluyendo especialmente aquellos con financiamiento externo, especialmente del CONACYT.
- Establecer, coordinar y supervisar los mecanismos para prevenir la contaminación por virus.
- Coordinar la elaboración de manuales para capacitación técnica de usuarios y la asesoría en el uso de paquetería especializada.

B3.C1.E1. Departamento de Operaciones

OBJETIVO

- Asegurar el nivel de servicio de la infraestructura y el equipamiento de tecnologías de la información a través de la gestión integral de la seguridad y el monitoreo y mantenimiento preventivo y correctivo.

FUNCIONES

- Proponer e implementar esquemas que permitan mejorar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información y los sistemas
- Realizar revisiones de seguridad
- Proponer normas, reglamentos y mejores prácticas en materia de TI
- Proponer políticas para la adopción de Tecnologías de información.
- Identificar las necesidades de infraestructura de TI y planear las estrategias para su atención.

- Operar y monitorear servidores, ruteadores, switches y equipo de comunicaciones para verificar el correcto funcionamiento de enlaces de voz, y datos e internet.
- Administrar y mantener el subconjunto del inventario de activo fijo de equipos centrales de cómputo y redes centrales (servidores, lanswitch, ruteadores, etcétera), así como los resguardos de los mismos.
- Elaborar los catálogos de equipos de cómputo y redes centrales y sus especificaciones para la integración de bases y validaciones en procesos de adquisición y suministro de los mismos.
- Facilitar la definición de especificaciones de los equipos requeridos por investigadores del Centro para los proyectos de investigación y desarrollo, incluyendo especialmente aquellos con financiamiento externo, especialmente del CONACYT.
- Elaborar manuales para capacitación técnica de usuarios

B3.C1.E2. Departamento de Atención al Usuario

OBJETIVO

- Asegurar el nivel de servicio de la infraestructura y el equipamiento de tecnologías de la información a través de la atención directa a los usuarios.

FUNCIONES

- Proponer normas, reglamentos y mejores prácticas en materia de TI
- Proponer políticas para la adopción de Tecnologías de información.
- Asistir en materia de hardware y software a los usuarios en el CIMAT para que funcionen adecuadamente.
- Ejecutar las instalaciones de software en los equipos de cómputo y administrar las licencias del mismo.
- Administrar y mantener el subconjunto del inventario de activo fijo de equipos de cómputo y redes, así como los resguardos de los mismos.
- Elaborar los catálogos de equipos y sus especificaciones para la integración de bases y validaciones en procesos de adquisición y suministro de los mismos.
- Facilitar la definición de especificaciones de los equipos requeridos por investigadores del Centro para los proyectos de investigación y desarrollo, incluyendo especialmente aquellos con financiamiento externo, especialmente del CONACYT.
- Brindar asesoría y capacitación en el uso de herramientas de prevención de contaminación por virus y uso de paquetería especializada.
- Elaborar manuales para capacitación técnica de usuarios

B3.E1. DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

OBJETIVO:

- Satisfacer las necesidades de información del personal académico del Centro, de los profesores y estudiantes del CIMAT, acorde a las investigaciones, posgrados, planes y proyectos del Centro, optimizando los recursos con que cuenta la Biblioteca.

FUNCIONES:

- Coordinar los servicios que ofrece la biblioteca a la comunidad del CIMAT para mantener niveles de calidad y eficiencia en la prestación de los mismos a través de la implementación de nuevas tecnologías, servicios y optimización de mobiliario y equipo.
- Inspeccionar la catalogación, clasificación y actualización de las diferentes bases de datos que maneja la biblioteca para tener un control más completo y oportuno de material que va adquiriendo la biblioteca.
- Gestionar y asegurar la renovación de suscripciones a revistas científicas especializadas para facilitar la disponibilidad de información que los investigadores solicitan.
- Coordinar y supervisar las adquisiciones de libros que solicitan los investigadores del CIMAT y aquellas acordadas con la Comisión de Biblioteca, para adquirir exactamente lo solicitado de acuerdo al desarrollo de cada línea de investigación y mantener el contacto directo con organizaciones donantes para la recepción de títulos donados.
- Gestionar y asegurar la renovación de las bases de datos especializadas en las áreas de investigación que se manejan en el Centro para facilitar la consulta de información pertinente que solicitan los investigadores.
- Mantener actualizados los servicios de localización de recursos y novedades biblio-hermerográficas que permitan apoyar a la comunidad académica del Centro en sus selecciones.
- Formular, con el titular del Departamento de Adquisiciones, la justificación de las adquisiciones anuales de los diferentes materiales, llevando a cabo el control presupuestal de las diferentes partidas asignadas a la Biblioteca para cumplir requerimientos de las instancias fiscalizadoras.
- Supervisar y actualizar la temática que maneja el Centro de acuerdo con las líneas de investigación y proyectos con que se cuentan para lograr un mejor uso de los recursos de información como lo son las Bases de Datos.
- Administrar el espacio físico y distribución de materiales, así como los sistemas automatizados de catalogación y consulta de información.

- Gestionar relaciones interinstitucionales colaborativas para la obtención e intercambio de información de su área de competencia entre diferentes organizaciones e instituciones.
- Coordinar proyectos que permitan definir, implementar y evaluar los procesos necesarios para la mejora continua de los servicios que proporciona la Biblioteca.
- Coordinar y supervisar el desempeño del personal a su cargo para la satisfacción de los usuarios y el uso óptimo de los recursos del Centro.

DE LAS COORDINACIONES DE LAS ÁREAS DE INVESTIGACIÓN

Las Coordinaciones de las áreas de investigación serán las de Matemáticas Básicas, Probabilidad y Estadística, y Ciencias de la Computación.

Los coordinadores de las áreas de Investigación serán investigadores titulares designados por el Consejo Directivo a propuesta del Director General. Durarán en su puesto dos años, pudiendo reelegirse sólo por una vez consecutiva.

B4. MATEMÁTICAS BÁSICAS,

OBJETIVO:

- Fomentar el desarrollo de la investigación básica y aplicada, así como coadyuvar en la formación de recursos humanos y la vinculación en el campo de las Matemáticas Básicas, para contribuir a lograr la misión y visión del Centro.

FUNCIONES:

- Participar en el Consejo de Investigación
- Dentro del mismo, definir y revisar los objetivos de sus áreas a corto, mediano y largo plazo.
- Presidir la Comisión del área de Matemáticas Básicas
- Proponer a la Dirección General el programa de nuevas contrataciones, repatriaciones y cátedras patrimoniales.
- Proponer a la Coordinación Académica, el conjunto de actividades de su área tales como eventos, profesores visitantes, visitas académicas y otras que resulten necesarias.
- Informar al Director General los avances y funcionamiento de su respectiva área y acordar con él sobre las medidas y acciones necesarias para el cumplimiento de los planes y programas que le competan.

- Proponer al Director General el nombre de los responsables de los programas docentes del área de Matemáticas Básicas, así como los representantes respectivos en el Comité de Biblioteca y colaborar con ellos en el desarrollo de sus funciones.
- Aquellas funciones que les asigne o encomiende el Director General.

B5. PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

- Fomentar el desarrollo de la investigación básica y aplicada, así como coadyuvar en la formación de recursos humanos y la vinculación en el campo de Estadística y Probabilidad, para contribuir a lograr la misión y visión del Centro.

FUNCIONES:

- Participar en el Consejo de Investigación
- Dentro del mismo, definir y revisar los objetivos de sus áreas a corto, mediano y largo plazo.
- Presidir la Comisión del área de Estadística y Probabilidad
- Proponer a la Dirección General las nuevas contrataciones, repatriaciones y cátedras patrimoniales.
- Proponer a la Coordinación Académica, el conjunto de actividades de su área tales como eventos, profesores visitantes, visitas académicas y otras que resulten necesarias.
- Informar al Director General los avances y funcionamiento de su respectiva área y acordar con él sobre las medidas y acciones necesarias para el cumplimiento de los planes y programas que le competan.
- Proponer al Director General el nombre de los responsables de los programas docentes del área de Estadística y Probabilidad, así como los representantes respectivos en el Comité de Biblioteca y colaborar con ellos en el desarrollo de sus funciones.
- Aquellas funciones que les asigne o encomiende el Director General.

B6. CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN.

OBJETIVO:

- Fomentar el desarrollo de la investigación básica y aplicada, así como coadyuvar en la formación de recursos humanos y la vinculación en el campo de las Ciencias de la Computación, para contribuir a lograr la misión y visión del Centro.

FUNCIONES:

- Participar en el Consejo de Investigación
- Dentro del mismo, definir y revisar los objetivos de sus áreas a corto, mediano y largo plazo.
- Presidir la Comisión del área de Ciencias de la Computación
- Proponer a la Dirección General las nuevas contrataciones, repatriaciones y cátedras patrimoniales.
- Proponer a la Coordinación Académica, el conjunto de actividades de su área tales como eventos, profesores visitantes, visitas académicas y otras que resulten necesarias.
- Informar al Director General los avances y funcionamiento de su respectiva área y acordar con él sobre las medidas y acciones necesarias para el cumplimiento de los planes y programas que le competan.
- Proponer al Director General el nombre de los responsables de los programas docentes del área de Ciencias de la Computación, así como los representantes respectivos en el Comité de Biblioteca y colaborar con ellos en el desarrollo de sus funciones.
- Aquellas funciones que les asigne o encomiende el Director General.

B7. COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA

La Coordinación de Formación Académica es la instancia responsable de realizar las tareas de carácter escolar administrativo en general, en correlación con los lineamientos y disposiciones emanadas de la Dirección General del CIMAT y del Consejo de Programas Docentes.

OBJETIVOS:

- Asistir a la Dirección General del CIMAT, como al Consejo de Programas Docentes, en la implementación y seguimiento de acuerdos y medidas

tendientes a mejorar los procesos generales de los programas académicos, emanadas del Plan Estratégico del CIMAT 2000-2006.

- Participar en la consolidación y fortalecimiento de los Programas Docentes.
- Promover y dar seguimiento al reforzamiento del intercambio de estudiantes.
- Participar y dar seguimiento en el impulso de los programas de difusión y divulgación de los programas docentes en coordinación con las áreas competentes de la comunicación del Centro.

FUNCIONES:

- Coordinar la planeación y la organización de las diversas actividades correspondientes a todos los programas de formación académica.
- Proponer a la Dirección General el establecimiento de relaciones interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales con actividades afines a las desarrolladas por la institución, con el fin de generar sinergias que permitan aumentar tanto el alcance como el impacto de los programas de formación académica en los que participa el CIMAT.
- Establecer los mecanismos de promoción integral de los programas docentes en los que participa el Centro.
- Expedir constancias de estudios.
- Gestionar la procuración de recursos para el desarrollo de las actividades de los programas académicos y apoyos para sus estudiantes.
- Gestionar la evaluación de los programas académicos (Padrón de Posgrados, Evaluaciones Externas, etc.) y coordinar las actividades derivadas de las mismas que se requieran para el desarrollo y acreditación de los programas.
- Proponer al Consejo de Programas Docentes las políticas para el otorgamiento de apoyos económicos a los estudiantes (becas, viajes de prácticas, etc.), coordinar su implementación y darles seguimiento.
- Planear y programar la infraestructura requerida para el desarrollo de los programas académicos (salones, computadoras, software, libros de texto, mobiliario, laboratorio de idiomas, etc.)
- Concentrar la información y elaborar los reportes de las actividades relacionadas con los programas académicos.
- Implementar, mantener y supervisar un sistema de seguimiento de egresados y una bolsa de trabajo, así como coordinar las actividades encaminadas a su promoción y desarrollo.
- Implementar y mantener un banco de información referente a la continuidad de estudios de los egresados en instituciones nacionales y extranjeras, así como las acreditaciones necesarias para cubrir sus requisitos.

- Autorizar los sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de las actividades de las unidades administrativas a su cargo.
- Convocar y presidir el Consejo de Programas Docentes y supervisar la ejecución de sus acuerdos.
- Participar en el Consejo Técnico Consultivo Interno.
- Las demás que le asigne el Director General.

B7.E1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

- Asegurar la seguridad y confiabilidad de los procesos de inscripción, registro de historial académico, y otorgamiento de apoyos financieros, para los estudiantes de los programas académicos del Centro, así como la disponibilidad y exactitud de la información relacionada.

FUNCIONES:

- Crear, organizar y actualizar los expedientes de los estudiantes de los programas docentes ofrecidos por el Centro para controlar y resguardar los documentos de los mismos y brindar la información correspondiente.
- Planear, coordinar y ejecutar los procesos de inscripción y reinscripción al inicio de cada semestre para el adecuado control escolar.
- Dar seguimiento a los egresados de los programas docentes a fin de conocer su estatus y desarrollo laboral y/o académico, su impacto y demanda en los mercados profesionales y retroalimentar al Centro con información relevante para el proceso de planeación.
- Mantener el registro de actas de calificaciones correspondientes a las evaluaciones de los cursos y los exámenes referidos en el Reglamento de Estudios de Posgrado (generales, de candidatura al doctorado, de eficiencia profesional, entre otras) para actualizar los kárdex de los alumnos y proporcionar la información confiable y oportuna que se requiera.
- Requerir de los profesores y miembros de las distintas comisiones académicas la entrega oportuna de dictámenes, actas, calificaciones, evaluaciones y demás documentos a que haya lugar para la oportuna y correcta elaboración de los documentos que esta área deber generar.
- Organizar y mantener actualizado el Archivo General Escolar a fin de controlar y resguardar los documentos del mismo y brindar la información correspondiente.
- Elaborar y entregar reportes generales y específicos de los alumnos inscritos y/o de los programas docentes que permitan la administración, el control y

seguimiento escolar, la emisión y elaboración de reportes educativos, la evaluación del comportamiento de los posgrados, la elaboración de documentos e informes estadísticos requeridos y la toma de decisiones.

- Generar y mantener bases de datos con la información relevante para integrar los reportes requeridos del posgrado y del Centro en general por diversas instancias de evaluación académica y escolar, incluyendo al Órgano de Gobierno.
- Apoyar la promoción y difusión de los programas docentes ofrecidos por el Centro a fin de incrementar la demanda educativa y atraer estudiantes nacionales y extranjeros.
- Verificar el apego a la normatividad de las solicitudes de trámites y documentos por parte de profesores y estudiantes.

DE LAS UNIDADES FORÁNEAS

Con el objeto de ampliar la cobertura e influencia de las actividades del Centro en el territorio nacional, el CIMAT. A.C. cuenta con Unidades Foráneas, cuyos responsables serán los *Directores de Unidad*, quienes están adscritos directamente a la Dirección General.

Para tal propósito, se han establecido las siguientes Unidades Foráneas, a cargo cada una de un respectivo Director de Unidad:

B8. Unidad Foránea Aguascalientes

B9. Unidad Foránea Monterrey

B10. Unidad Foránea Zacatecas

OBJETIVO:

- Extender geográficamente la generación y transferencia del conocimiento y la innovación científica y tecnológica, fortaleciendo el desarrollo de las aplicaciones de la matemática, la estadística y el cómputo a la solución de problemas que tengan un impacto directo en el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad mexicana, en estrecha vinculación con los sectores público, privado y social, aplicando tecnologías y metodologías de vanguardia que implementen las soluciones aportadas.

FUNCIONES

- Diseñar y acordar con el Director General las políticas para promover el uso y el desarrollo de las matemáticas, la estadística y la computación en el ámbito de sus competencias específicas, demanda identificada y localización geográfica.
- Extender geográficamente los servicios y el impacto de las actividades del Centro.
- Acordar con la Coordinación de Desarrollo y Seguimiento Institucional, en materia de Planeación Estratégica de Mediano Plazo.
- Acordar con la Dirección de Planeación e Información en materia de comunicación social, promoción y publicidad de la Unidad, sus servicios y programas.
- Conjuntar y remitir la información periódica necesaria a la Coordinación de Desarrollo y Seguimiento Institucional, para la conformación de los informes y reportes periódicos ante las instancias de gobierno del Centro.
- Coordinar, dar seguimiento y evaluar las actividades del personal asignado a la Unidad y los resultados de la misma en su conjunto.
- Fomentar la aplicación de conocimientos especializados en matemáticas, estadística y computación dentro de las actividades de los sectores público, privado y social en su respectiva ubicación geográfica y en el ámbito de sus competencias específicas.
- Establecer e implementar, en consistencia con los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad, así como con las demandas de su respectiva ubicación, aquellos programas de formación recursos humanos a través de capacitación, actualización o los programas académicos que se estimen pertinentes.
- Someter a consideración del Director General el establecimiento de contratos y convenios de colaboración, derivados de las actividades que se realizan en la sede.
- Someter a evaluación de la Comisión de Área correspondiente, las solicitudes del personal académico relacionadas con la incorporación, promoción y demás procesos que sean objeto del Estatuto del Personal Académico, en concordancia con lo establecido por dicho ordenamiento y de acuerdo a su planeación y disponibilidad presupuestal.
- En concordancia con su planeación y a su disponibilidad presupuestal y con previa autorización del Director General, reclutar, seleccionar y contratar personal administrativo y de apoyo conforme a los principios y políticas establecidas para el efecto por el Departamento de Recursos Humanos.
- Fomentar el desarrollo de empresas de base tecnológica.
- Las demás que le asigne el Director General.

Basado en su planeación, dinámica interna, disponibilidad presupuestal y organización administrativo-operativa, los Directores de Unidad Foránea serán auxiliados para el cumplimiento de sus funciones por un Departamento Administrativo en cada Unidad.

Dichos Departamentos serán los siguientes:

B8.E1. Departamento Administrativo Unidad Foránea Aguascalientes

B9. E1. Administrativo Unidad Foránea Monterrey

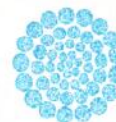
B10. E1. Administrativo Unidad Foránea Zacatecas

OBJETIVO:

- Brindar certeza, pertinencia y oportunidad en la ejecución de los procesos de índole administrativo de la Unidad, así como de la información administrativa, contable y legal que ello genere.

FUNCIONES:

- Cubrir los gastos básicos de operación de la Unidad cuidando mantener un mínimo de recursos económicos disponibles para la solución inmediata de imponderables
- Remitir a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos la información de carácter presupuestal y financiero, originada por las operaciones de la Unidad.
- Gestionar ante el Departamento de Contabilidad los movimientos contables, presupuestales y financieros necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
- Realizar gestiones ante las áreas competentes de la Dirección Administrativa, para la dotación de equipos de cómputo y oficina, el mobiliario, el mantenimiento del parque vehicular y la adquisición de materiales para el cumplimiento de las funciones y actividades de la Unidad de adscripción.
- Realizar las gestiones necesarias para la administración de recursos humanos tales como altas, bajas, vacaciones o licencias
- Facilitar la asistencia del personal a eventos, en lo referente a información y trámites correspondientes.
- Administrar los recursos financieros y realizar el control de bancos de las cuentas destinadas a la realización de eventos organizados por la Unidad de adscripción y los recursos propios generados.
- Proporcionar oportunamente la información y recursos necesarios a la Dirección de Planeación e Información para la realización de materiales destinados a la promoción de las actividades, proyectos y servicios de la Unidad, o en su caso someterlos a su aprobación.



- Gestionar las acciones necesarias ante la Dirección Administrativa para el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones patronales del Centro.
- Emitir facturas de los servicios vendidos por la Unidad.
- Vigilar el pago oportuno de los servicios vendidos por la Unidad.
- Concentrar información y elaborar y emitir reportes sobre los servicios vendidos por la Unidad ante la Dirección General, la Dirección de Unidad respectiva, la Coordinación de Desarrollo y Seguimiento Institucional y el Departamento de Contabilidad del CIMAT.
- Controlar y administrar el servicio de biblioteca de la Unidad respectiva.
- Apoyar a la Coordinación de la Unidad respectiva en la planeación y ejecución del programa de capacitación para el personal de la Unidad.
- Coordinar y monitorear el desempeño del personal del departamento, así como de practicantes y prestadores de servicio social.
- Las demás que les sean asignadas por el Coordinador de la Unidad y/o el Director General.

B11. COORDINACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

OBJETIVO:

- Facilitar y promover la transferencia de tecnología y conocimientos matemáticos hacia los sectores público, productivo y social, así como promover soluciones a problemas de estos sectores, con base en las matemáticas, la estadística y las ciencias de la computación.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y supervisar la interrelación de trabajo entre las Gerencias adscritas a esta Coordinación, fomentando las actividades interdisciplinarias.
- Planear, organizar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo.
- Proponer al Director General las políticas que permitan ampliar el impacto de los servicios tecnológicos que ofrece el Centro.
- Acordar con el Director General los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, en materia de vinculación.
- Someter a la consideración del Director General el establecimiento de contratos y convenios de colaboración, derivados de las actividades de vinculación.
- Presidir el Consejo de Vinculación y vigilar la instrumentación de sus acuerdos.
- Autorizar los sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.

- Mantener actualizado el inventario capacidades y habilidades del personal adscrito a la Coordinación.
- Someter a la consideración del Director General la planeación y conducción de la política de desarrollo del personal tecnológico.
- Autorizar los oficios de comisión del personal adscrito a su área.
- Establecer los mecanismos para promover las actividades de vinculación que realiza el centro y difundir los casos de éxito, en coordinación con las autoridades competentes de la comunicación institucional.
- Fomentar, de manera conjunta con la Coordinación de Formación Académica, la participación de los alumnos en actividades de vinculación relacionadas con la solución de problemas en el sector productivo y social.
- Las demás que le sean asignadas por el Director General

DE LAS GERENCIAS DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Servicios Tecnológicos podrá implementar, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Centro, previo acuerdo del Consejo de Vinculación y bajo la aprobación del Consejo Directivo, el conjunto de Gerencias necesarias para la atención a la demanda de proyectos y programas de vinculación del Centro.

Las Gerencias se conformarán para la atención de campos especializados de conocimiento, entre ellas se contará con las Gerencias de:

B11.D1. Gerencia de Consultoría Estadística

B11.D2. Gerencia de Ingeniería de Calidad

B11.D3. Gerencia de Desarrollo de Software

B11.D4. Gerencia de Matemáticas Industriales

B11.D5. Gerencia de Actualización Docente

OBJETIVOS DE LAS GERENCIAS EN GENERAL:

- Satisfacer necesidades de organizaciones y entidades de los sectores público, privado y social, a través de la promoción de proyectos de vinculación de naturalezas diversas como cursos, asesorías, proyectos de investigación aplicada o consultorías.

FUNCIONES DE LAS GERENCIAS EN GENERAL:

- Participar en los proyectos de vinculación asignados por la Coordinación de Servicios Tecnológicos.
- Elaborar un levantamiento de necesidades y requerimientos de las organizaciones y entidades que se constituyan como clientes del Centro para los proyectos de vinculación.
- Analizar, discutir y proponer soluciones a los problemas presentados por clientes internos o externos a CIMAT para contribuir al adecuado desarrollo del proyecto de trabajo.
- Elaborar los programas de actividades y responsabilidades, necesarios para la administración, supervisión y control de cada proyecto en tiempo y forma.
- Realizar los análisis científicos y tecnológicos necesarios para encontrar la solución óptima a los problemas planteados en tiempo y forma.
- Desarrollar y/o ejecutar las metodologías necesarias para la solución óptima de los problemas presentados.
- Supervisar el trabajo de los estudiantes de posgrado involucrados en el desarrollo de cada proyecto, para validar y sugerir procedimientos encaminados a la solución del(os) problema(s).
- Realizar ayudantías en cursos de Maestría y Licenciatura como apoyo al profesor en el entendimiento y comprensión del curso por parte de los estudiantes (impartir clases, revisar tareas, brindar consultas y asesorías a los estudiantes del curso, etc.)
- Elaborar manuales de usuario de los sistemas de cómputo desarrollados para la ejecución del proyecto y la atención de necesidades de los clientes, con el fin de lograr el mayor entendimiento y satisfacción de los mismos.
- Desarrollar e impartir programas y cursos de capacitación sobre cada campo especializado.
- Diseñar y elaborar material didáctico (notas, presentaciones, conferencias) con contenidos apropiados para las acciones de capacitación ofrecidas que faciliten el aprendizaje de los capacitados y superen las expectativas de los clientes.
- Asesorar a clientes externos en los campos especializados del Centro, para incrementar la presencia del mismo en el entorno industrial nacional.
- Fomentar la colaboración con instituciones de educación básica y media para llevar a cabo proyectos encaminados a la actualización de la docencia en el área de matemáticas.
- Dirigir tesinas de posgrado que apoyen en la resolución de problemas concretos para algún proyecto de vinculación.



- Adicional a ello, los titulares de las gerencias tendrán las funciones específicas de:
 - Asignar cargas de trabajo y supervisar el grado de avance de los proyectos.
 - Informar al Coordinador de Servicios Tecnológicos sobre los avances y la satisfacción de los requerimientos del cliente.
 - Diseñar y ejecutar acciones de corrección o mejora cuando los proyectos no se encuentren en el grado de avance deseado.
 - Participar en la negociación y aceptación de proyectos de trabajo buscando el mayor beneficio para los clientes y el centro.
 - Procurar la incorporación en el CIMAT de los más recientes avances científicos y tecnológicos en su campo de especialidad.
- La Gerencia de Desarrollo de Software, además de las funciones ya descritas, deberá:
 - Atender las necesidades, en materia de ingeniería y desarrollo de software, que generan las actividades de investigación, docencia y administración del CIMAT, así como los proyectos de vinculación de las otras gerencias de servicios tecnológicos.
 - Administrar los sistemas de información del Centro y su padrón de usuarios

AREAS DE SERVICIOS DE APOYO

B12. DIRECCION DE PLANEACION E INFORMACION

OBJETIVOS:

- Facilitar, asesorar y someter a evaluación los procesos de planeación de mediano plazo, anual y de proyectos estratégicos e institucionales.
- Fortalecer la percepción social y la visibilidad del Centro y facilitar los procesos de comunicación al interior y exterior del mismo.

FUNCIONES:

- Revisar y actualizar, conjuntamente con las áreas sustantivas y administrativas, los diversos programas que integran el Plan Estratégico del Centro.
- Auxiliar a la Coordinación de Desarrollo y Seguimiento Institucionales y a la Dirección General, en el establecimiento de estrategias y políticas internas
- Dar seguimiento a las actividades y proyectos que emanan de los planes y programas contemplados en el Plan Estratégico del Centro para la



implementación de los mismos en el período establecido y cumplir con los objetivos definidos.

- Analizar, prever, y dirigir las acciones que permitan el logro pleno, en tiempo y forma, de los objetivos planteados en el Plan Estratégico del CIMAT.
- Auxiliar a la Coordinación de Desarrollo y Seguimiento Institucionales en la definición de propuestas de cambios a la organización interna del Centro y los mecanismos que mejoren su funcionamiento y permitan reencauzar las acciones para alcanzar los objetivos estratégicos.
- Concentrar, organizar y contextualizar la información periódica generada por las áreas sustantivas para atender los requerimientos de información de las diversas instancias que regulan la actividad del Centro.
- Establecer los principios y criterios para el diseño y ejecución de sistemas informáticos dedicados a la administración de procesos, proyectos y resultados del centro (ERP)
- Coadyuvar a la gerencia de desarrollo de software en la evaluación y actualización de los ERP
- Coadyuvar en la planeación y programación de actividades relativas a los eventos académicos y/o de divulgación en los ámbitos nacional e internacional en general y coordinarla en aquellos eventos de mayor magnitud y prioridad
- Coordinar y supervisar las actividades relativas a la administración del sitio de internet del Centro
- Aprobar los programas operativos de las unidades a su cargo, así como las estrategias anuales de comunicación social y promoción y publicidad y sus programas derivados, elaborados por el área de Comunicación Institucional
- Asesorar la metodología y el desarrollo de procesos y materiales destinados a la comprensión social y apropiación pública de la ciencia.
- Las demás que le sean conferidas por el Coordinador de Desarrollo y/o Seguimiento Institucional y el Director General.

B12.E1. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

- Asegurar la disponibilidad y pertinencia de medios e instrumentos para la comunicación, publicidad y promoción de contenidos, programas y servicios de las áreas sustantivas, en un ambiente de consistencia y posicionamiento de la imagen y la identidad del Centro

FUNCIONES:

- Elaborar las políticas de comunicación institucional y someterlas a su aprobación ante la Dirección de Planeación e Información y la Coordinación de Desarrollo Institucional
- Elaborar la Estrategia Anual de Comunicación y su programa derivado y someterlo a la Dirección de Planeación e Información para su aprobación interna.
- Elaborar la Estrategia Anual de Publicidad y Promoción, así como su programa derivado y someterlo a la Dirección de Planeación e Información para su aprobación interna.
- En caso de obtener la aprobación interna de las Estrategias y Programas, elaborar los registros y documentos necesarios para su autorización ante las autoridades sectoriales y federales competentes.
- Ejecutar las actividades y desarrollar los productos establecidos en las Estrategias y Programas de Comunicación y Promoción y Publicidad.
- Establecer y mantener el sitio web del Centro en conformidad con la Normatividad Vigente
- Atender las evaluaciones y recomendaciones de las autoridades competentes en materia de Comunicación y Sitios de Internet.
- Elaborar y emitir los comunicados necesarios para informar a la opinión pública sobre actividades, acontecimientos o desarrollos de alto impacto, y en su caso convocar a ruedas y conferencias de prensa ante medios informativos.
- Recibir las solicitudes de información de los medios informativos y gestionar ante la Dirección de Planeación e Información la atención a las mismas.
- Elaborar diagnósticos de comunicación organizacional, así como elaborar y ejecutar el Programa de Comunicación Organizacional derivado de los mismos
- Proponer y coordinar la implementación de estrategias de promoción y publicidad en torno a los productos y servicios ofrecidos por el Centro
- Asesorar en materia de comunicación a las instancias responsables del programa de Cultura Institucional
- Organizar y supervisar la atención a requerimientos de producción editorial del Centro.
- Establecer, implementar y supervisar la aplicación del Manual de Imagen Institucional.
- Las demás que le sean conferidas por el Director de Planeación e Información, el Coordinador de Desarrollo y Seguimiento Institucional y/o el Director General.

B12.E2. DEPARTAMENTO DE EVENTOS

OBJETIVOS:

- Satisfacer las necesidades de las instancias organizadoras de eventos, en el soporte logístico y operativo bajo los principios de racionalidad y eficiencia en las operaciones y el gasto público
- Proporcionar servicios de alojamiento para visitantes del Centro bajo el principio de seguridad y satisfacción de los usuarios.

FUNCIONES:

- Documentar, sistematizar y gestionar ante las instancias competentes todos los requerimientos para la ejecución de eventos.
- Conformar los planes presupuestarios para la organización y desarrollo de los eventos y someterlos a la aprobación de las instancias competentes
- Colaborar con la Dirección de Planeación e Información en la conformación de los planes estratégicos de los eventos institucionales de alta prioridad
- Establecer y mantener una agenda de eventos y ocupación de infraestructura, de manera coordinada con el Departamento de Servicios Generales
- Diseñar, documentar y administrar las actualizaciones y comunicaciones referentes a los planes logísticos y operativos de los eventos de acuerdo a los objetivos y requerimientos de las instancias organizadoras.
- Coordinar y realizar las acciones de inscripción, registro, hospedaje, alimentación, transporte, apoyo técnico-académico, eventos sociales y demás a fin de cumplir con los planes logísticos y operativos de los eventos.
- Realizar y mantener controles veraces y oportunos para supervisión y acuerdo con las instancias organizadoras y aquellas áreas de soporte y colaboración de los respectivos eventos.
- Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del CIMATEL y sus servicios de hospedaje, alimentación y eventos sociales bajo los principios de seguridad, higiene y satisfacción de los visitantes.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual del Centro en materia de eventos.
- Coordinar la compra de boletos de avión y transporte terrestre, nacional y/o extranjero relacionados con la asistencia a eventos del personal e invitados del CIMAT.
- Documentar en reportes la información relacionada con los antecedentes, desarrollo, resultados y conclusión de los eventos organizados.

- Conjuntar y transferir información a la Coordinación de Desarrollo y Seguimiento Institucional, sobre expositores y participantes en los eventos.
- Elaborar las bitácoras, reportes y análisis de operaciones y gastos de transportación, hospedaje y ocupación del CIMATEL.
- Resguardar el equipo audiovisual del CIMAT y administrar su asignación a los solicitantes.
- Las demás que le sean conferidas por el Director de Proyectos Institucionales, el Coordinador de Desarrollo y Seguimiento Institucional y/o el Director General.

B13. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS:

- Administrar racionalmente los recursos económicos, materiales y humanos del Centro, a través del establecimiento, organización y control sistemático de un plan integrado que maximice los resultados, preservando el patrimonio del Centro.
- Proporcionar los diversos recursos y servicios de apoyos requeridos para el desarrollo de las actividades sustantivas del Centro.
- Definir y establecer criterios para el adecuado aprovechamiento de los recursos, atendiendo los lineamientos, políticas y normatividad emitidos por las Dependencias Globalizadoras y Fiscalizadoras, en materia de disciplina y austeridad presupuestal, y los que emanen, en su caso, de los Comités especializados y de la Dirección General.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas establecidas tendientes a controlar el manejo de los recursos del Centro y mantener continuamente informado al Director General sobre el asunto de los mismos.

FUNCIONES:

- Planear y Dirigir la ejecución de las funciones administrativas asegurando la eficiencia de la operación y el control en los procesos relacionados a la gestión administrativa del personal, los recursos materiales y financieros, con base en la inversión requerida y presupuesto relacionados, a fin de alinear su desempeño con la planeación estratégica y el programa de trabajo anual;
- Coordinar, integrar y tramitar el anteproyecto del presupuesto de egresos del Centro del ejercicio inmediato siguiente para obtenerlo en tiempo y forma.
- Proponer los programas de control administrativo en gasto e inversión, previo acuerdo con la Dirección General.

- Supervisar los procesos de licitación pública y adjudicación, apegados al marco normativo vigente, así como presidir las reuniones que se deriven de los mismos.
- Informar del cumplimiento de las metas, los programas gubernamentales y el desempeño programático - presupuestario del Centro, como seguimiento a la evaluación de las diversas instancias fiscalizadoras.
- Administrar los recursos provenientes de apoyos especiales y fondos nacionales e internacionales, de acuerdo con los convenios pactados y sus lineamientos.
- Proponer, planear, coordinar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto fiscal anual del Centro, asegurando el uso racional de los recursos de acuerdo al marco normativo vigente y con apego al presupuesto autorizado.
- Supervisar la aplicación de recursos externos, asegurando el uso racional de los recursos de acuerdo al marco normativo vigente y con apego al presupuesto autorizado, con el fin de informar al Consejo Directivo acerca del cumplimiento de la meta autorizada.
- Autorizar los perfiles para puestos administrativos así como los modelos de evaluación del desempeño y los programas de capacitación a efecto de sustentar el talento estratégico orientado al cumplimiento de los fines del Centro.
- Planear y supervisar los resultados requeridos para el establecimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y demás certificaciones asociadas al Centro con base en los procesos de apoyo institucional para asegurar la mejora continua del modelo gubernamental desde el punto de vista administrativo.
- Presidir los diversos comités relacionados con la operación administrativa del Centro, a fin de asegurar la congruencia entre el cumplimiento normativo y la operatividad del Centro.
- Suscribir o acordar la suscripción de los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar la conducción de las relaciones laborales del Centro conforme al marco normativo interno y externo vigente.
- Participar como prosecretario en las sesiones del Consejo Directivo.
- Participar en todas aquellas sesiones que le requiera la normatividad en vigor, así como las que le sean asignadas de manera específica por la Coordinadora del Sector, las instancias globalizadoras y la Dirección General del Centro.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de ejecución del gasto, de acuerdo con los lineamientos aplicables vigentes que la APF establezca conforme a los criterios de economía, eficacia, imparcialidad y honradez.
- Promover el desarrollo y modernización administrativa a través de la capacitación, la adopción de sistemas y programas, la actualización de procedimientos y de sus manuales.

- Proponer a la Dirección General las acciones para la solventación de las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras.
- Verificar que se realice el proceso de permanencia del Centro en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas del CONACYT.
- Fungir como administrador de los proyectos apoyados con recursos externos.
- Acordar con el Director General de todos aquellos asuntos administrativos del Centro.
- Proponer a la Dirección General, someter ante las instancias competentes y registrar las Condiciones Generales de Trabajo aprobadas; así como vigilar su cumplimiento.
- Supervisar la implementación de los nueve Manuales de la Administración Pública Federal que aplican al Centro.
- Fungir como Secretario Técnico de los Fideicomisos de Obligaciones Laborales y de Ciencia y Tecnología del Centro.
- Proponer el plan de acción de Desarrollo Organizacional.
- Proponer el calendario de actividades del Centro.
- Autorizar las Convocatorias y los Anexos de Requisitos Legales, Técnicos y Económicos, de los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y la integración de toda la documentación que generen, incluyendo la información relativa a los contratos, verificando su correcta integración y resguardo en forma ordenada y sistemática para cumplir con la normatividad aplicable, para su publicación.
- Suscribe el escrito que contenga la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública, en el que se acrediten el o los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, para el caso de excepciones de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y presentarlo ante la Dirección General para su suscripción.
- Suscribir los reportes financieros para su entrega ante las instancias normativas.
- Validar el documento que contenga la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública, en el que se acrediten el o los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, para el caso de excepciones de licitación de Gastos Médicos Mayores y Seguro de Vida y su envío a la Dirección General para su suscripción.
- Autorizar la propuesta seleccionada para la contratación de servicios del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, seguro de gastos médicos mayores y de vida, de acuerdo al marco normativo.
- Supervisar y en su caso atender los requerimientos de información del SISI INFOMEX del Gobierno Federal.

- Resguardar toda la documentación original correspondiente a los procesos de su área conforme al marco normativo vigente en materia de organización y conservación de archivos.
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera el Director General.

B13.E1. DEPARTAMENTO ENLACE ADMINISTRATIVO Y APOYO ACADÉMICO

OBJETIVOS:

- Facilitar el correcto cumplimiento de los procesos establecidos en el Estatuto de Personal Académico y asegurar el flujo y destino íntegro y oportuno de la información generada a partir de los mismos procesos.
- Facilitar la participación del personal científico en convocatorias de financiamiento y apoyo a la investigación, así como la ejecución y control de los procesos administrativos relacionados con dichos proyectos.
- Facilitar los procesos de intercambio académico mediante la oportuna gestión de procesos administrativos y logísticos.

FUNCIONES:

- Realizar las acciones correspondientes al Departamento apegado a las disposiciones de los Manuales Administrativos.
- Controla a nivel de proyecto, unidad y coordinación los presupuestos autorizados a través de los trámites que realiza para los investigadores.
- Gestionar ante los Fondos los trámites de vigencia, partida y ministraciones; así como elaborar y enviar los estados financieros, solicitar y enviar los informes técnicos y atender todas aquellas acciones que se requieran.
- Controlar y gestionar las visitas académicas de profesores y estudiantes invitados, nacionales e internacionales para fortalecer el intercambio institucional.
- Gestionar y controlar las comisiones otorgadas al personal académico para eventos y estancias de investigación en instituciones nacionales e internacionales.
- Supervisar las acciones referentes a asuntos migratorios ante la Secretaría de Gobernación para lograr la permanencia legal de personal extranjero en el Centro.
- Controlar los apoyos de Repatriaciones, Cátedras y Retenciones que otorga el CONACYT para lograr el ingreso del personal académico al Centro.
- Difundir las convocatorias publicadas por los Fondos al personal académico a efecto de que sometan proyectos de investigación.
- Coordinar y organizar el Sistema Integral de Información de bases de datos y sistemas adicionales de información del personal académico, apoyando a la

Dirección de Apoyo Académico, para el buen funcionamiento de las áreas académicas.

- Verificar, validar y registrar las comprobaciones de gastos de las comisiones del personal académico de acuerdo a los procedimientos, turnado la documentación al Departamento de Contabilidad.
- Gestionar las acciones de contratación del personal académico ante la Subdirección de Personal.
- Controlar y gestionar los trámites de ingreso y permanencia del personal académico ante el Sistema Nacional de Investigadores.
- Coordinar la asignación de oficinas destinadas a los visitantes, supervisando que se encuentren en estado óptimo.
- Proporcionar la información correspondiente al Portal de Obligaciones de Transparencia.
- Atender los requerimientos del Sistema INFOMEX del Gobierno Federal.
- Las demás que le confieran sus superiores

B13.D1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVOS:

- Suministrar oportunamente los recursos financieros asignados a las diferentes direcciones del Centro, normando las operaciones, regulando su ejercicio y evaluando la direccionalidad del gasto, sobre criterios de racionalidad y optimización.
- Asegurar el cabal cumplimiento de las obligaciones laborales del Centro para con su plantilla autorizada

FUNCIONES:

- Implementar el Manual de Recursos Financieros
- Ejecutar la planeación del ejercicio del gasto en el Centro para el adecuado control del presupuesto autorizado.
- Coordinar e integrar la elaboración de los reportes financieros, interpretarlos, en su caso suscribirlos, y presentarlos ante las diferentes instancias normativas, fiscalizadoras y de control.
- Supervisar el departamento de Contabilidad y Presupuesto para el adecuado funcionamiento de las operaciones financieras del Centro así como para la consecución de los objetivos del departamento.

- Apoyar al Coordinador Administrativo en la coordinación, integración y trámite del anteproyecto del presupuesto de egresos del Centro del ejercicio inmediato siguiente para obtenerlo en tiempo y forma.
- Diseñar y establecer los mecanismos de control y procedimientos confiables, oportunos y con calidad para la generación e integración de la información financiera y presupuestal.
- Apoyar en el diseño de políticas para la administración de los recursos financieros, así como verificar el cumplimiento de las que en su caso se establezcan, a fin de contar con un mejor sistema de control interno.
- Apoyar al Coordinador Administrativo en la adecuación del Programa Presupuestal Anual con base en los requerimientos del Centro.
- Supervisar la integración de los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Centro y del Avance de la Gestión Financiera para presentarlo ante las instancias normativas correspondientes.
- Coordinar y supervisar las actividades inherentes al Sistema Integral de Información (SII), en lo programático, presupuestal y contable, para mantener al 100% el grado de cumplimiento en el envío de los formatos del SII.
- Elaborar e integrar los escenarios financieros y presupuestales a nivel de ingresos y egresos para informar al Coordinador Administrativo sobre el estado que guarda el Centro.
- Establecer procedimientos para la gestión de pago de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas dentro del presupuesto autorizado y supervisar su aplicación.
- Supervisar que la integración de pagos de contribuciones federales, estatales y de seguridad social a cargo del Centro se realice en estricto apego a la legislación aplicable vigente para cumplir adecuadamente con la misma.
- Supervisar y coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado el Sistema Integral Automatizado de Control Administrativo acorde a las necesidades operativas y de información del Centro.
- Elaborar y analizar los estados de ingresos y gastos de los proyectos de vinculación desarrollados por la Coordinación de Servicios Tecnológicos para proporcionar información sobre la rentabilidad de los mismos y determinar los montos disponibles para el pago de reconocimientos económicos al personal participante acorde a lo establecido en los respectivos reglamentos.
- Diseñar, implantar y mantener un sistema de gestión de la calidad para el desarrollo de las actividades de la Subdirección y del Departamento adscrito a ésta para apoyar los procesos de certificación de calidad.
- Verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal en cada caso presentado ante el Comité de Adquisiciones.

- Integrar la información correspondiente a los casos a presentar en el Comité de Cancelación de Adeudos.
- Atender a las autoridades fiscalizadoras en las diferentes revisiones fiscales, contables y presupuestales.
- Apoyar al Secretario Técnico de los Fideicomisos de Obligaciones Laborales y de Ciencia y Tecnología del Centro, en la integración de las solicitudes presentadas. Elaborar las actas de las sesiones celebradas. Supervisar los estados financieros de los fideicomisos.
- Interactuar con la Subdirección de Recursos materiales y Servicios Generales y la Subdirección de Personal, para el seguimiento puntual del presupuesto.
- Participar en el análisis de las propuestas que presenta el Asesor para la contratación de servicios del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, seguros de gastos médicos mayores y vida, de acuerdo al marco normativo.
- Supervisar el registro de los pasivos laborales derivados del estudio actuarial de acuerdo al marco normativo.
- Resguardar toda la documentación original correspondiente a los procesos de su área conforme al marco normativo vigente en materia de organización y conservación de archivos
- Proporcionar la información correspondiente al Portal de Obligaciones de Transparencia.
- Atender los requerimientos del Sistema INFOMEX del Gobierno Federal.
- Las demás que le confieran sus superiores.

B13.D1.E1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

- Proporcionar información financiera, veraz, oportuna y confiable a través de los Estados Financieros, Reportes e Informes que requieran las autoridades superiores, y las diferentes dependencias normativas o de control.

FUNCIONES:

- Realizar las acciones correspondientes al Departamento apegado a las disposiciones del Manual de Recursos Financieros
- Determinar los criterios contables que correspondan y verificar que el registro contable y presupuestal de las operaciones que realiza el Centro, en estricto apego al Manual de Contabilidad Gubernamental, a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y a la legislación fiscal vigente a fin de que la información sea generada en forma confiable, veraz y oportuna.

- Elaborar y proporcionar los reportes contables y presupuestales y presentarlos ante la Subdirección de Recursos Financieros.
- Colaborar en el diseño y establecimiento de los procesos internos que garanticen la consistencia de resultados y el adecuado funcionamiento de los sistemas de calidad.
- Coordinar la recepción y gestión de los requerimientos de fondos, verificando su suficiencia presupuestal y disponibilidad de efectivo y realizar la programación de pagos, asegurándose de que éstos se realicen en tiempo y forma.
- Verificar el control presupuestal de los recursos de fondos en administración, para conocer las disponibilidades financieras que cada proyecto tiene, a fin de que se emitan informes financieros confiables y oportunos por proyecto y a nivel general.
- Brindar orientación a las áreas adscritas al Centro en materia financiera.
- Elaborar y enviar los formatos relativos a la contabilidad en el Sistema Integral de Información para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la S.H.C.P.
- Gestionar la autorización de los libros de Diario, Mayor e Inventarios y Balances ante la S.H.C.P. para dar cumplimiento a la normatividad en materia gubernamental.
- Mantener actualizado el sistema de control presupuestal para apoyar los procesos de toma de decisiones.
- Elaborar y presentar con oportunidad el pago de los impuestos, estableciendo los mecanismos de control necesarios para garantizar que se cumpla con la legislación en materia fiscal a que está sujeto el Centro.
- Proporcionar la información correspondiente al Portal de Obligaciones de Transparencia.
- Atender los requerimientos del Sistema INFOMEX del Gobierno Federal.
- Elabora la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto con base en el comportamiento histórico a nivel de partida y entregarla a la Subdirección de Recursos Financieros.
- Apoyar en la atención de las autoridades fiscalizadoras y observar las disposiciones derivadas de las revisiones efectuadas en materia contable y presupuestal.
- Resguardar toda la documentación original correspondiente a los procesos de su área conforme al marco normativo vigente en materia de organización y conservación de archivos.
- Proporcionar la información correspondiente al Portal de Obligaciones de Transparencia.
- Atender los requerimientos del Sistema INFOMEX del Gobierno Federal.
- Las demás que le confieran sus superiores.

B13.D2. SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVOS:

- Asegurar el ingreso de personal competente para realizar las actividades sustantivas y adjetivas que realiza el Centro en cada una de sus áreas, mediante los sistemas de reclutamiento, selección inducción y desarrollo del personal, dentro de un ambiente en el que se respeten las garantías individuales y la equidad de género
- Mantener y desarrollar al personal y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia, remuneraciones, capacitación, administración presupuestal de los recursos del capítulo de servicios personales, ambiente y cultura laboral del Centro.

FUNCIONES:

- Implementar el Manual de Recursos Humanos.
- Establecer el plan de acción de Desarrollo Organizacional con la finalidad de fortalecer el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, programas de integración, acciones de clima y cultura organizacional, salud laboral, seguridad e higiene, comunicación, reconocimientos al personal e integración de curricular.
- Planear y controlar la administración del presupuesto de Servicios Personales del Centro para la gestión del personal: nóminas, pago de impuestos y administración de prestaciones, conforme al presupuesto asignado.
- Coordinar e integrar la información presupuestal para la elaboración y entrega de reportes ante las diferentes instancias normativas, fiscalizadoras y de control.
- Diseñar, implantar y mantener un sistema de gestión de la calidad para el desarrollo de las actividades de la Subdirección y del Departamento adscrito a ésta para apoyar los procesos de certificación de calidad.
- Evaluar y en su caso gestionar las situaciones de riesgo laboral a fin de prever accidentes laborales, en concordancia con la Comisión de Seguridad e Higiene.
- Dar seguimiento a la cobertura de la plantilla del Centro.
- Supervisar y apoyar al departamento de Nóminas para asegurar un adecuado funcionamiento en los procesos de remuneración del Centro, así como para la consecución de los objetivos del departamento.

- Diseñar y establecer los mecanismos de control y procedimientos confiables, oportunos y con calidad para la generación e integración de la información presupuestal y de recursos humanos
- Coordinar y supervisar las actividades inherentes al Sistema Integral de Información (SII), para mantener al 100% el grado de cumplimiento en el envío de los formatos del SII.
- Supervisar y coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado el Sistema Integral Automatizado de Control Administrativo acorde a las necesidades operativas y de información del Centro.
- Interactuar con la Subdirección de Recursos Financieros, para el seguimiento puntual del presupuesto.
- Diseñar e implantar el Plan Anual de Capacitación con base a Plan de Desarrollo Organizacional.
- Diseñar el calendario de actividades del Centro.
- Difundir la información al personal concerniente a sus derechos y obligaciones, con el fin de guiar su cumplimiento. Así como aquella que se requiera en la realización de sus actividades.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente relativa a la Protección de Datos Personales.
- Requisar el documento que contenga la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública, en el que se acrediten el o los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, para el caso de excepciones de licitación de Gastos Médicos Mayores y Seguro de Vida y remitirlo a la Coordinación Administrativa para su Validación.
- Participar en el análisis de las propuestas que presenta el Asesor para la contratación de seguros de gastos médicos mayores y vida, de acuerdo al marco normativo.
- Supervisar el resultado del estudio actuarial de acuerdo al marco normativo, con el fin de actualizar los pasivos laborales.
- Resguardar toda la documentación original correspondiente a los procesos de su área conforme al marco normativo vigente en materia de organización y conservación de archivos.
- Atender los requerimientos del Sistema INFOMEX del Gobierno Federal.
- Proporcionar la información correspondiente al Portal de Obligaciones de Transparencia.
- Las demás que le confieran sus superiores.

B13.D2.E1. DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

OBJETIVOS:

- Garantizar que el pago de nómina se realice de manera oportuna y que corresponda al desempeño e incidencias laborales del personal.
- Asegurar que los descuentos por repercusiones, impuestos y a terceros que hayan sido solicitados y autorizados, se realicen dentro del marco normativo vigente en materia laboral y que correspondan con precisión a los montos requeridos y que los registros y documentos para su pago sean pasados en tiempo y forma al área responsable de llevarlos a cabo.

FUNCIONES:

- Realizar las acciones correspondientes al Departamento apegado a las disposiciones del Manual de Recursos Humanos en lo relativo a nóminas.
- Verificar las incidencias correspondientes al periodo quincenal de que se trate para la integración de la nómina.
- Realizar el correcto cálculo de las remuneraciones, prestaciones, repercusiones y retenciones del personal del Centro, en apego al marco normativo y administrativo vigente y a la legislación aplicable.
- Registrar información, verificar el cálculo de las cedulas, generar el archivo correspondiente para su gestión de pago y solicitar el pago oportuno de las contribuciones al IMSS, INFONAVIT y SAR de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable para cumplir en tiempo y forma con estas obligaciones legales.
- Realizar los trámites de formalización de ingreso y separación institucional del personal del Centro en apego al marco normativo aplicable.
- Mantener actualizado el módulo de información de recursos humanos así como la integración de los expedientes del personal.
- Elaborar los formatos relativos al Sistema Integral de Información para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la SHCP.
- Apoyar en la atención de las autoridades fiscalizadoras y observar las disposiciones derivadas de la revisión de auditoría efectuadas por el órgano de control y auditorías externas, mediante el cumplimiento de los lineamientos de control internos referentes a su área.
- Custodiar el sistema de información de los datos personales y laborales del personal para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales.

- Verificar la información correspondiente al ISR retenido anual para la presentación de la Declaración Anual de Sueldos y Salarios.
- Verificar y entregar en forma oportuna de las constancias de retenciones y deducciones por salarios al personal del Centro a fin de cumplir con las obligaciones fiscales correspondientes.
- Elaborar y entregar oportuna de las constancias laborales y/o de cualquier otro documento administrativo relacionado con aspectos laborales a todo el personal del Centro a fin de satisfacer sus requerimientos.
- Proporcionar la información correspondiente al Portal de Obligaciones de Transparencia.
- Atender los requerimientos del Sistema INFOMEX del Gobierno Federal.
- Comunicar del cumplimiento de la obligación relacionada con la declaración patrimonial a los servidores públicos obligados en cumplimiento de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como proporcionar información que le requieran en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le confieran sus superiores.

B13.D3. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

- Diseñar, dirigir y controlar sistemas eficientes para la satisfacción de las necesidades materiales de las áreas sustantivas y adjetivas, a través de la planeación, programas y presupuestos de corto, mediano y largo plazo de las adquisiciones, construcciones, distribuciones, almacenamiento, conservación y adecuado uso de los bienes muebles e inmuebles y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas, metas y objetivos institucionales, con estricto apego a la normatividad vigente y las directrices del Plan Estratégico.

FUNCIONES:

- Implementar los Manuales de Obra Pública, Recursos Materiales y Adquisiciones Gubernamentales.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Centro para el Ejercicio Fiscal siguiente, considerando la integración detallada del gasto corriente de suministros y servicios, y el gasto de inversión en bienes muebles y en Obra Pública.

- Elaborar los documentos y formatos del Mecanismo de Planeación de los Programas y Proyectos de Inversión del Centro para su entrega al CONACYT como coordinadora de sector.
- Presentar a la Coordinación Administrativa , previa revisión, los programas de Trabajo Anual de Eficiencia Energética, de Recursos Materiales y Servicios Generales, de Adquisiciones, Programa Anual de Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles y, en su caso, los de obra pública y servicios relacionados que asegure el buen uso de los recursos materiales del Centro.
- Supervisar la ejecución del presupuesto autorizado correspondiente a las partidas de servicios básicos y de inversión a efecto de dar cumplimiento a los programas autorizados de uso eficiente presupuestal con mejoras graduales y metas progresivas.
- Promover y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos, tanto internos como externos, que regulen las actividades de los departamentos a su cargo, a fin de facilitar el cumplimiento de las metas operativas y financieras en el corto y mediano plazo de acuerdo con el plan estratégico del Centro.
- Establecer acciones concretas enfocadas a fortalecer los procesos operativos y administrativos del área de servicios, a fin de garantizar la satisfacción integral de la organización.
- Vigilar el cumplimiento de las observaciones derivadas de la revisión de auditoría efectuadas por el órgano de control y auditorías externas, mediante el cumplimiento de los lineamientos de control internos establecidos para el manejo de los recursos materiales, servicios generales e inversión física.
- Supervisar y coordinar las acciones relativas a su ámbito de atribución, para que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realice el Centro, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Generar los reportes técnico-financieros correspondientes para la correcta planeación y programación de los recursos autorizados de acuerdo a las necesidades del Centro y las mejoras y aportaciones que se pueden innovar cada año.
- Revisar las Convocatorias y los Anexos de Requisitos Legales, Técnicos y Económicos, de los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y la integración de toda la documentación que generen, incluyendo la información relativa a los contratos, verificando su correcta integración y



resguardo en forma ordenada y sistemática para cumplir con la normatividad aplicable y presentarlo ante la Coordinación Administrativa para su autorización.

- Elaborar el escrito que contenga la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública, en el que se acrediten el o los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, para el caso de excepciones de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y presentarlo ante la Coordinación Administrativa para su suscripción.
- Presidir, en representación de la Coordinación Administrativa en los actos de licitación: junta(s) de aclaraciones, visita(s) a los sitios de la prestación de servicios, el acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas, dictamen de propuestas técnicas y económicas, fallo, contando con la facultades en esos actos, en los términos que establece la ley.
- Participar en el análisis de las propuestas que presenta el Asesor para la contratación de servicios del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, contra cualquier tipo de riesgo que pudiese derivar en detrimento del patrimonio, de acuerdo al marco normativo.
- Atender a las autoridades fiscalizadoras en las diferentes revisiones en materia de obra pública; así como el de coordinar las referentes a adquisiciones y servicios generales.
- Resguardar toda la documentación original correspondiente a los procesos de su área conforme al marco normativo vigente en materia de organización y conservación de archivos.
- Proporcionar la información correspondiente al Portal de Obligaciones de Transparencia.
- Atender los requerimientos del Sistema INFOMEX del Gobierno Federal.
- Las demás que le confieran sus superiores

B13.D3.E1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

- Mantener un suministro económico, cualitativo y oportuno de los bienes de consumo, los servicios generales, los servicios profesionales, los bienes muebles y los arrendamientos necesarios para el cumplimiento de los programas, metas y objetivos institucionales del CIMAT en estricto apego a la normatividad.

FUNCIONES:

- Realizar las acciones correspondientes al Departamento apegado a las disposiciones del Manual de Adquisiciones Gubernamentales.
- Proponer el Anteproyecto de Presupuesto del CIMAT para el Ejercicio Fiscal siguiente, detallando el gasto corriente de suministros y servicios.
- Apoyar en la elaboración de la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto con base en el comportamiento histórico.
- Mantener actualizado el sistema de control del Presupuesto ejercido.
- Coordinar el proceso de adquisiciones y vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de los procesos, manteniendo un padrón de proveedores a fin de garantizar una entrega en tiempo y forma de los bienes y servicios solicitados.
- Mantener actualizados y bajo un proceso de mejora continua, las políticas, bases, lineamientos, sistemas y procedimientos relacionados con el departamento para asegurar los criterios de eficacia, eficiencia y economía.
- Asegurar, en el ámbito de sus atribuciones, que los procedimientos de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza, cumpla con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de conformidad con el marco normativo.
- Cumplir con el procedimiento del Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, incluyendo el registro de pasivos, su seguimiento y operación.
- Integrar la documentación soporte que presenta en los Comités de su competencia, para cumplir con el marco normativo.
- Elaborar y suscribe informes de operación relativos a: requisiciones, órdenes de compra y contratos, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones administrativas de las instancias externas y de fiscalización.
- Elabora el programa anual de adquisiciones para cumplir con requerimientos de instancias externas.
- Presidir, en representación de la Coordinación Administrativa en los actos de licitación: junta(s) de aclaraciones, visita(s) a los sitios de la prestación de servicios, el acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas, dictamen de propuestas técnicas y económicas, fallo, contando con la facultades en esos actos, en los términos que establece la ley.
- Participar en el análisis de las propuestas que presenta el Asesor para la contratación de servicios del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, contra cualquier tipo de riesgo que pudiese derivar en detrimento del patrimonio, de acuerdo al marco normativo.

- Verificar la correcta elaboración de los documentos relacionados con los procesos de adquisición e integrarlos en un expediente para su resguardo en forma ordenada y sistemática.
- Verificar la congruencia de las justificaciones o dictámenes que las áreas presenten al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios ó al Director General, para solventar la solicitud de los distintos supuestos de excepción a la licitación pública conforme a los criterios aplicables de conformidad con el marco normativo vigente.
- Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, asegurando que contenga los requisitos legales vigentes, así como las condiciones pactadas durante el proceso previo.
- Verificar todos aquellos documentos que se requieran para la formalización de la contratación conforme al marco normativo y reportar a sus superiores cuando los proveedores no cumplan con alguno de ellos.
- Elaborar el dictamen económico y solicitar apoyo para elaborar el dictamen técnico, para seleccionar al proveedor en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Elaborar integrar y resguardar la documentación generada en los actos de Juntas de Aclaraciones, Visitas al Sitio de los Trabajos, Presentación y Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas, y Fallos de los procedimientos de contratación, tanto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para cumplir con la normatividad aplicable.
- Proporcionar la información correspondiente al Portal de Obligaciones de Transparencia.
- Atender los requerimientos del Sistema INFOMEX del Gobierno Federal.
- Las demás que le confieran sus superiores
- Resguardar toda la documentación original correspondiente a los procesos de su área conforme al marco normativo vigente en materia de organización y conservación de archivos.
- Resguardar toda la documentación original correspondiente a los procesos de su área conforme al marco normativo vigente en materia de organización y conservación de archivos.

B13.D3.E2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

- Proveer oportuna y cualitativamente los espacios físicos, los servicios básicos, los servicios generales y las soluciones a las necesidades de recursos materiales para el desarrollo de las actividades cotidianas y especiales del CIMAT requeridas en el cumplimiento de sus programas, metas y objetivos institucionales, así como resguardar y controlar la ubicación, el uso racional y la conservación del patrimonio, la seguridad de las personas, de las instalaciones y de los bienes muebles e inmuebles del Centro.

FUNCIONES:

- Realizar las acciones correspondientes al Departamento apegado a las disposiciones del Manual de Recursos Materiales
- Elabora la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto con base en el comportamiento histórico de las partidas de los costos fijos del centro correspondientes a los capítulos de materiales y suministros y de servicios generales y entregarla a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar la propuesta del Programa Anual de Servicios Generales, para su entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a efecto de que se realice su registro y/o entrega a las instancias verificadoras dentro del marco normativo vigente.
- Elabora la propuesta de los programas de Trabajo Anual de Eficiencia Energética, de Recursos Materiales y Servicios Generales, Programa Anual de Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles que asegure el buen uso de los recursos materiales del Centro.
- Elaborar la propuesta del calendario presupuestal de los bienes de consumo, los bienes muebles, los materiales y servicios básicos y los servicios generales cuya administración presupuestal se encuentra bajo su responsabilidad.
- Cumplir con las acciones y los controles preventivos y correctivos que garanticen que los servicios de seguridad, limpieza y mantenimiento.
- Apoyar en la atención de las autoridades fiscalizadoras y observar las disposiciones derivadas de la revisión de auditoría efectuadas por el órgano de control y auditorías externas, mediante el cumplimiento de los lineamientos de control internos referentes a su área.

- Participar en el análisis de las propuestas que presenta el Asesor para la contratación de servicios del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, contra cualquier tipo de riesgo que pudiese derivar en detrimento del patrimonio, de acuerdo al marco normativo.
- Resguardar toda la documentación original correspondiente a los procesos de su área conforme al marco normativo vigente en materia de organización y conservación de archivos.
- Proporcionar la información correspondiente al Portal de Obligaciones de Transparencia.
- Atender los requerimientos del Sistema INFOMEX del Gobierno Federal.
- Las demás que le confieran sus superiores

D4. ORGANO INTERNO DE CONTROL

El CIMAT contara con un Órgano Interno de Control que será parte de su estructura, al frente del cual estará el Titular de dicho Órgano, designado en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en el ejercicio de sus funciones se auxiliara de los titulares de las áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, y de Quejas nombrados para el efecto.

El Titular del Órgano Interno de Control y los titulares de las áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y de Quejas, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las atribuciones que se señalan en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

El Titular del Órgano Interno de Control, será auxiliado por el personal que las necesidades del servicio requieran y cuyos puestos figuren en la estructura y presupuesto del CIMAT.

El Titular del Órgano Interno de Control, deberá reunir los requisitos que para el desempeño de este cargo, establezca la Secretaría de la Función Pública y no deberá contar con ningún impedimento que para ser miembro del Órgano de Gobierno establezca la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

En los Órganos Colegiados que se considere la participación del Órgano Interno de Control, este participara en los mismos en calidad de invitado permanente con voz pero

sin voto, salvo las excepciones que las Leyes y ordenamientos administrativos dictaminen.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Órgano de Gobierno del CIMAT.

SEGUNDO.- El presente Manual de Organización, deja sin efecto el anterior Manual de Organización del CIMAT.

TERCERO.- Los asuntos que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigor del presente Manual de Organización, se resolverán de conformidad con el ordenamiento legal que le dio origen.

CUARTO.- El Director General del CIMAT, deberá divulgarlo a través de los medios electrónicos y de difusión del CIMAT.

