



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 1 de 57

ACTUALIZADO/ REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Alfredo Aguilar Elguezábal	Director Académico
Liliana Licea Jiménez	Directora Unidad Monterrey
Nathanael Martínez Coronel	Director de Administración y Finanzas
Gilda Lilia Legarreta Ito	Directora de Planeación y Asuntos Estratégicos
Sergio Adolfo Veruette Amaya	Director de Vinculación

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Jesús González Hernández	Director General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 2 de 57

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S.C.

ÍNDICE

	Página
1. IDENTIFICACION	3
2. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, POLÍTICAS GENERALES Y VALORES INSTITUCIONALES	4
3. ANTECEDENTES	6
4. MARCO NORMATIVO	9
5. ATRIBUCIONES DEL CENTRO	11
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
7. FUNCIONES	17
8. TRANSITORIOS	57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 3 de 57

1. IDENTIFICACIÓN

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES AVANZADOS, S.C.

Miguel de Cervantes No. 120
Complejo Industrial Chihuahua
Chihuahua, Chih.
CP 31109

Conmutador: (614) 439 1100

Fax: (614) 439 4884

www.cimav.edu.mx

Unidad Monterrey
Av. Alianza Norte # 202
Parque Industrial STIVA Aeropuerto
Apodaca, Nuevo León
CP 66600

Conmutador: (81) 1156 0800

Fax: (81) 1156 0820



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 4 de 57

2. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, POLÍTICAS GENERALES Y VALORES INSTITUCIONALES

Misión

Ser un centro público que genere conocimiento científico original, impulse el desarrollo sustentable, satisfaga la demanda académica científica e industrial en el campo de la ciencia de los materiales y de medio ambiente a través de la investigación básica, aplicada y el desarrollo tecnológico; la formación de recursos humanos de calidad y la vinculación y transferencia de tecnología hacia y para la sociedad en general y con el sector productivo.

Visión

Ser líder nacional con reconocimiento internacional en investigación y educación en ciencia y tecnología de materiales y ambiental.

Objetivos Estratégicos

- Generar conocimiento mediante la realización de investigación básica orientada, aplicada y desarrollo tecnológico con criterios de excelencia y pertinencia, en los ámbitos de la Ciencia de los Materiales y de la Ciencia y Tecnología Ambiental, para su aprovechamiento por el sector productivo, académico y social.
- Formar recursos humanos con la preparación y habilidades requeridas en los campos de la Ciencia de los Materiales y de la Ciencia y Tecnología Ambiental, a través de programas de posgrado de excelencia, para su inserción en los sectores productivo y académico regional y nacional.
- Transferir el conocimiento generado en los ámbitos de competencia del Centro a los sectores productivo, académico y social.

En el entendido de que cada área y programa a desarrollar en el CIMAV, elaborará y pondrá en práctica políticas específicas según sea el caso, a continuación se establecen las siguientes políticas de carácter general y cumplimiento obligatorio:

- Todas las actividades del Centro se realizarán con eficiencia y utilizando las mejores prácticas
- Las actividades del Centro deberán ser evaluadas periódicamente
- Se privilegiará el trabajo de grupo, sobre el trabajo individual



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 5 de 57

- La asignación de los recursos se realizará con base en la productividad
- Se mantendrá una comunicación interna fluida y a través de medios formales
- Toda oportunidad de atraer recursos deberá ser evaluada conforme a los objetivos del Centro
- Cada área y programa del CIMAV elaborará sus políticas específicas, alineadas a las políticas generales

IV.3. Valores Institucionales

- Honestidad
- Excelencia
- Respeto
- Responsabilidad
- Ética
- Compromiso
- Disciplina



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 6 de 57

3. ANTECEDENTES

Con el propósito de contar con una Administración Pública Federal que responda eficaz y oportunamente a las demandas de la ciudadanía, se han adoptado medidas para promover una cultura de administración por resultados, mediante la eliminación de excesivos controles administrativos que norman diversos trámites, el uso generalizado de la herramienta de planeación estratégica para aumentar la eficiencia, eficacia y calidad en la aplicación de los recursos públicos y tomar control de la gestión gubernamental en un entorno cambiante, la medición y la evaluación sistemática de los resultados de las instituciones públicas a través de indicadores, la aplicación de incentivos y sanciones ligados al desempeño de esas instituciones, y la sistemática rendición de cuentas a la sociedad de los resultados logrados.

Dentro del proceso de modernización en el que se encuentra inmerso nuestro país, el óptimo aprovechamiento y difusión del conocimiento científico y tecnológico que se genera, juega un papel preponderante. De ahí la necesidad de impulsar y fortalecer con normas claras y específicas, a las instituciones que tienen encomendada la realización de dichas actividades, a efecto de que puedan desempeñarlas con la flexibilidad que la creación de dichos conocimientos demandan, pero siempre con responsabilidad y atendiendo a las disposiciones legales que les sean aplicables.

Ha sido tarea del Gobierno Federal la búsqueda de instrumentos que apoyen las actividades creadoras del conocimiento científico y el desarrollo y la innovación tecnológica, para que se lleven a cabo con mayor amplitud y calidad en beneficio de las áreas sociales, educativas y productivas del país.

El Sistema SEP-CONACYT se integró a partir de 1992, conformándose por 27 instituciones orientadas a realizar investigaciones en ciencias exactas y naturales, ciencias sociales y humanidades, de desarrollo e innovación tecnológica y de prestación de servicios, bajo la coordinación sectorial de la SEP, delegada operativamente en el CONACYT.

La reforma a la fracción V del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizada en 1993, impulsó el compromiso del Estado de apoyar la investigación científica y tecnológica, lo que ha dado lugar a la expedición de normas que identifican los alcances de ese compromiso y señalan cauces para su cumplimiento.

Bajo estas premisas, en Octubre de 1994, por acuerdo entre el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado de Chihuahua y la CANACINTRA Delegación Chihuahua, fue fundado en la Ciudad de Chihuahua, el Centro de Investigación en Materiales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 7 de 57

Avanzados, S.C. (CIMAV) como una institución integrada al Sistema SEP-CONACYT.

El concurso de esfuerzos de diferentes niveles en la creación del Centro, le han conferido características particulares que han modulado de manera afortunada el proceso de su desarrollo.

Ante la necesidad de contar con un marco legal que sustentara el mandato constitucional del Estado para apoyar actividades de investigación científica y tecnológica que definiera y estableciera los principios e instrumentos del apoyo público federal a dichas actividades, se expidió la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de mayo de 1999 (LFICT).

Con fecha 16 de Agosto de 2000, el titular del CONACYT, con la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos presupuestarios, resolvieron reconocer al CIMAV como centro público de investigación, según resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de Agosto de 2000.

Posteriormente, el Congreso de la Unión aprobó la Ley de Ciencia y Tecnología, la cual fue publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 5 de junio de 2002.

El artículo 47 de la mencionada Ley, define como centros públicos de investigación a las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal que de acuerdo con su instrumento de creación tengan como objeto predominante realizar actividades de investigación científica y tecnológica; que efectivamente se dediquen a dichas actividades, y que sean reconocidos como tales por resolución conjunta de los titulares del CONACYT y de la dependencia coordinadora de sector a que corresponda el centro público de investigación, con la opinión, para efectos presupuestarios, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El artículo 48 de la Ley de Ciencia y Tecnología establece que los centros públicos de investigación gozarán de autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa, sin perjuicio de las relaciones de coordinación sectorial que a cada centro le corresponda.

Por otra parte, el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 establece la necesidad de promover la productividad del sector público, la cual requiere fortalecer la flexibilidad y autonomía para la toma de decisiones por los funcionarios del gobierno, así como los mecanismos para la rendición de cuentas y la evaluación del desempeño.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Planeación, en sus respectivos artículos 9o, señalan que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán planear y conducir sus actividades en forma programada, con sujeción a los objetivos y prioridades de la planeación nacional de desarrollo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 8 de 57

El Programa Especial de Ciencia y Tecnología (PECYT) 2001-2006, derivado del Plan Nacional de Desarrollo y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2002, es el instrumento fundamental de planeación del Gobierno Federal en esta área y su objetivo es integrar y coordinar el esfuerzo nacional para dar impulso a las actividades científicas y tecnológicas del país.

Respecto a los Centros Públicos de Investigación, los planes, programas y normatividad a que se ha hecho referencia en los párrafos anteriores buscan generar un avance significativo en el desarrollo científico y tecnológico nacional, mediante el establecimiento de una estrecha colaboración entre el Gobierno y las instituciones públicas y privadas, y la promoción de la vinculación de la actividad científica y tecnológica con las necesidades sociales.

Para lograr lo anterior es necesario que el subsector de Ciencia y Tecnología, realice acciones, en el marco de la modernización integral, que propicien condiciones administrativas acordes con la flexibilidad, los tiempos y el contenido propios de las actividades de la investigación científica y tecnológica, que subsanen los obstáculos en materia de coordinación de manera que se incremente la eficiencia en la asignación de los recursos para alcanzar más y mejores resultados y se fomente una participación efectiva de la comunidad científica y de los sectores productivos, en la toma de decisiones y su ulterior ejecución.

El presente Manual de Organización constituye una importante aportación a las acciones mencionadas y tiene como finalidad la de dar cumplimiento a los ordenamientos establecidos en la normatividad aplicable a los Centros Públicos de Investigación en general, y al propio CIMAV en particular.

Los objetivos de este Manual de Organización son:

- Describir la estructura y diseño de la organización que se aplica en el Centro.
- Establecer las atribuciones del CIMAV.
- Señalar la responsabilidad de los titulares de las unidades orgánicas del Centro sobre el desempeño, instrumentación y ejecución, en sus términos, de los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno; además de otras responsabilidades circunscritas a la dirección, administración y operación de la entidad.
- Establecer las facultades y responsabilidades en el control y uso de los recursos públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 9 de 57

4. MARCO NORMATIVO

Las actividades del CIMAV, así como sus relaciones internas y con el exterior, se encuentran normadas por una o varias de las siguientes leyes, códigos, reglamentos, decretos, planes, lineamientos, acuerdos o manuales:

- Código Civil del Estado de Chihuahua
- Código Civil Federal
- Código de Comercio
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la Federación
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley de la Comisión Reguladora de Energía
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Planeación
- Ley de Responsabilidad Civil por Daños Nucleares
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley del Seguro Social
- Ley del Servicio de Administración Tributaria
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Educación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 10 de 57

- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
- Manual de percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 11 de 57

5. ATRIBUCIONES DEL CENTRO

El CIMAV tiene por misión ser un centro público que genere conocimiento científico original, impulse el desarrollo sustentable, satisfaga la demanda académica científica e industrial en el campo de la ciencia de materiales y de medio ambiente a través de la investigación básica, aplicada y el desarrollo tecnológico; la formación de recursos humanos de calidad y la vinculación y transferencia de tecnología hacia y para la sociedad en general y con el sector productivo.

La Sociedad, tiene como objeto:

- I. Realizar actividades de investigación básica y aplicada en las áreas de Ciencia de Materiales y Ciencia y Tecnología Ambiental 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, doctorado y estancias posdoctorales, así como cursos de actualización y especialización de personal en actividades relacionadas con el objeto de la Sociedad;
- 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, en congruencia con el programa sectorial y la red nacional de grupos y centros de investigación, 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 12 de 57

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

- a) Actuar como órgano de consulta, emitir opiniones y realizar estudios en las áreas de Ciencia de Materiales y Ciencia y Tecnología Ambiental 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 el Centro y apruebe el Consejo de Administración;
- b) Promover el establecimiento de centros productivos con el sector social y empresarial;
- c) Otorgar becas, apoyos y/o créditos educativos para la realización de actividades académicas;
- d) Promover eventos y establecer relaciones de intercambio académico y tecnológico a nivel nacional e internacional con instituciones afines, a través de convenios y contratos en términos de lo que para el efecto le establezca su coordinación sectorial;
- e) Expedir constancias, certificados de estudios, otorgar diplomas, títulos y grados académicos relacionados con las actividades materia de su objeto;
- f) Otorgar reconocimientos, distinciones y estímulos, a través de las disposiciones reglamentarias que para el efecto apruebe el Órgano de Gobierno;
- g) 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 de Administración;
- h) Decidir el uso y destino de recursos autogenerados, previa aprobación de su Consejo de Administración, en términos de lo dispuesto por el Artículo 56, fracción IV de la Ley de Ciencia Tecnología;
- i) 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 13 de 57

- j) 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 de Administración, conforme al artículo 56 fracción XII de la Ley de Ciencia y Tecnología;
- k) 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 de Administración, conforme al artículo 56 fracción XII de la Ley de Ciencia y Tecnología;
- l) Desarrollar e impulsar investigaciones científicas en las áreas de Ciencia de Materiales y Ciencia y Tecnología Ambiental y demás disciplinas afines, vinculando dichas investigaciones al desarrollo regional y nacional;
- m) Realizar desarrollos tecnológicos e investigaciones orientadas a la modernización del sector productivo regional y nacional;
- n) Desarrollar y registrar patentes, marcas, derechos de autor y demás elementos de propiedad industrial y propiedad intelectual;
- o) Recibir donativos, sea en efectivo o en especie;
- p) Celebrar por conducto de sus representantes legales, los actos y contratos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- q) Adquirir, recibir y otorgar en arrendamiento o comodato todo tipo de bienes muebles, inmuebles y productos que sean necesarios para el logro de los fines sociales;
- r) Editar y distribuir libros, revistas, folletos, boletines y en general, toda clase de obras impresas acordes a las finalidades de la Sociedad; y
- s) Prestar los demás servicios y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto conforme este Instrumento y otras disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 14 de 57

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica del Centro se encuentra distribuida en dos grandes áreas, de acuerdo con las funciones que cada una de ellas realiza:

Estructura Administrativa

1. Dirección General
 - 1.1 Dirección de Administración y Finanzas
 - 1.1.1 Departamento de Adquisiciones
 - 1.1.2 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.1.3 Departamento de Servicios Generales
 - 1.1.4 Subdirección de Enlace Administrativo
 - 1.1.5 Subdirección de Finanzas
 - 1.1.5.1 Departamento de Presupuesto
 - 1.1.5.2 Departamento de Contabilidad
 - 1.2 Dirección de Planeación y Asuntos Estratégicos
 - 1.2.1 Subdirección de Evaluación y Seguimiento
 - 1.3 Dirección de Vinculación
 - 1.3.1 Departamento de Comercialización
 - 1.3.2 Departamento de Vinculación Académica

Estructura Académica

1. Dirección General
 - 1.1 Dirección Académica
 - 1.1.1 Departamento de de Integridad y Diseño de Materiales Compuestos
 - 1.1.2 Departamento de Materiales Nanoestructurados
 - 1.1.3 Departamento de Energías Renovables y Protección del Medio Ambiente
 - 1.1.4 Departamento de Simulación Computacional y Modelado Molecular
 - 1.1.5 Departamento de Posgrado
 - 1.1.6 Departamento de Servicios Científicos y Tecnológicos
 - 1.1.6.1 Laboratorios de Servicio
 - 1.1.6.2 Talleres de Mantenimiento y Prototipos
 - 1.1.6.3 Tecnologías de la Información y Comunicación
 - 1.1.6.4 Unidad de Control Patrimonial
 - 1.1.7 Programas Institucionales
 - 1.2 Dirección Unidad Monterrey
 - 1.2.1 Coordinación Académica
 - 1.2.2 Coordinación de Tecnologías de la Información
 - 1.2.3 Coordinación Técnica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

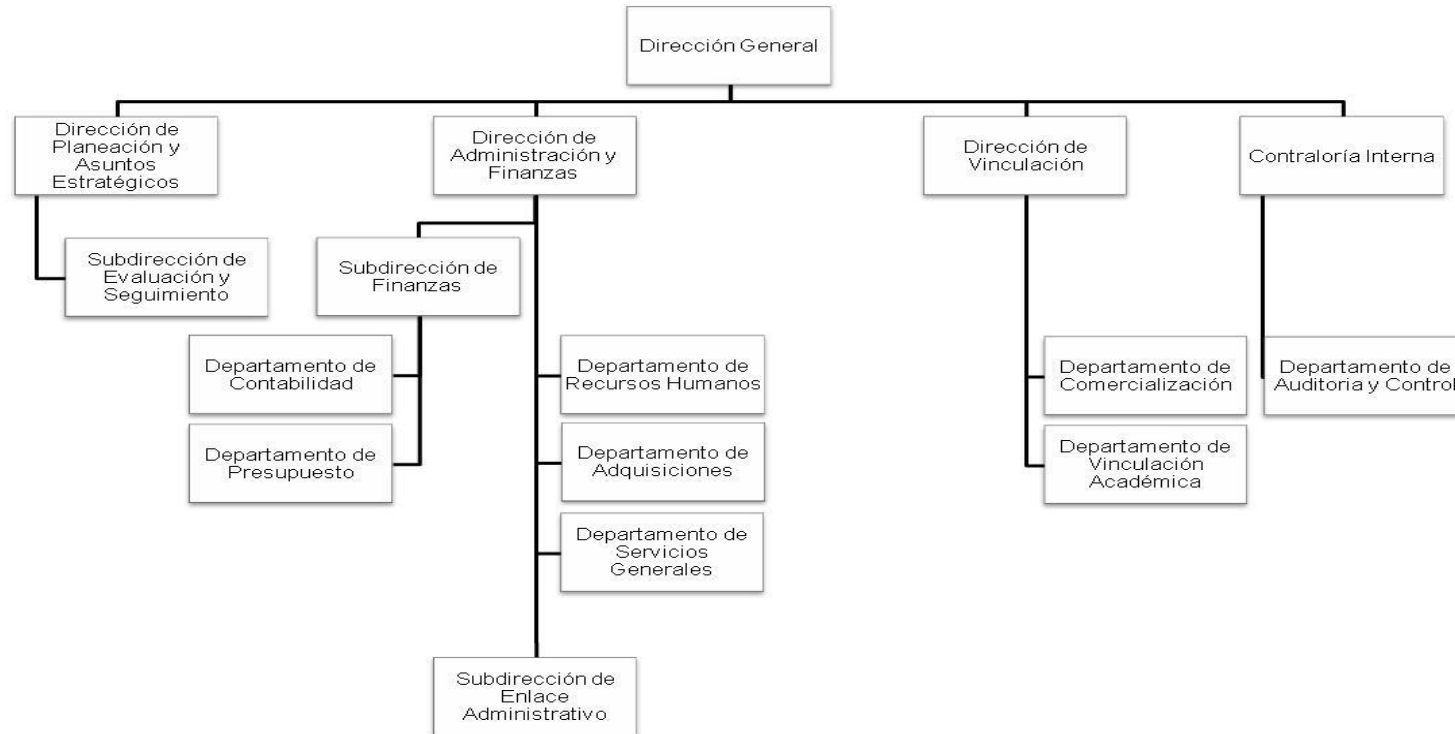
MA001-NSC

Revisión:

02

Página 15 de 57

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

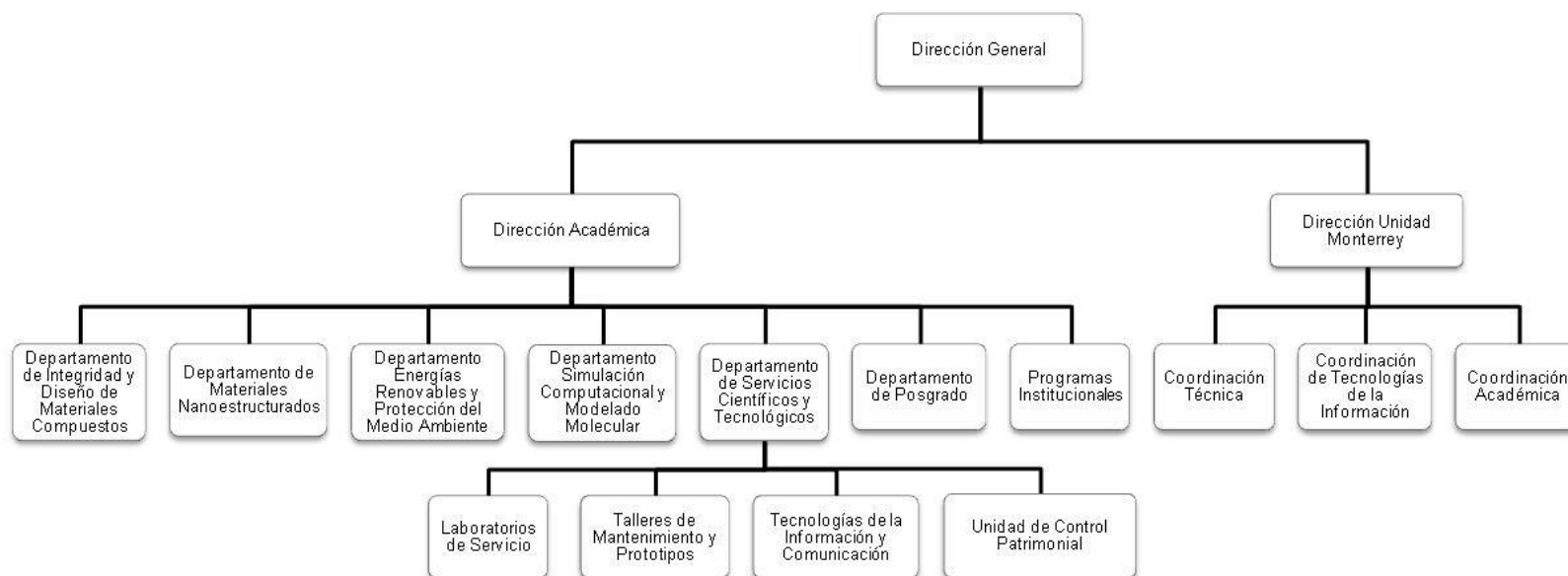
MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 16 de 57

ESTRUCTURA ACADÉMICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 17 de 57

7. FUNCIONES

ASAMBLEA GENERAL

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

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- I. Aprobar las disposiciones normativas y reglamentarias que resulten necesarias para el desarrollo adecuado del objeto de la Sociedad, 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 del Centro, 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 del Centro y el personal académico de la misma;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 18 de 57

- IV. Formalizar la designación, nombramiento y/o ratificación del Director General de la Sociedad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 34, 35, 36 y 37 de los presentes Estatutos;
- 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 Sociedad;
- 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 del Centro, 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 del Centro de Investigación, 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 del Centro, considerando la opinión del Consejo Académico Interno.
- XII. Aprobar los términos de los convenios de desempeño y los programas y anexos que los sustenten y que proponga el Director General del Centro de Investigación;
- 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 Sociedad, así como el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos que le presente el Director General;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Documento:	MAO01-NSC	Revisión:	02

- 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 Sociedad, 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 Sociedad debidamente dictaminados por el auditor externo;
- XXI. Conocer de las iniciativas que hayan presentado, por escrito, los socios para su estudio;
- XXII. Aprobar los ordenamientos internos que aseguren la participación de los investigadores de la Sociedad en actividades de enseñanza;
- XXIII. Autorizar el programa y los criterios para la celebración de convenios y contratos para la realización de proyectos específicos de prestación de servicios técnicos, de investigación o de desarrollo tecnológico, así como aprobar las asociaciones estratégicas que tengan la finalidad de establecer empresas de base tecnológica con o sin la aportación del Centro en su capital social;
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

COMITÉ EXTERNO DE EVALUACIÓN

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 20 de 57

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.

CONSEJO ACADEMICO INTERNO

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

La integración, facultades, organización y funcionamiento de dicho órgano se determinarán en las Reglas de Operación correspondientes.

COMISION 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 el Centro.

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

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.

DIRECCIÓN GENERAL

- I. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Centro de Investigación debe 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 21 de 57

- II. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos respecto del objeto de la Sociedad.
- III. Suscribir, avalar y negociar títulos de crédito previa autorización del Consejo de Administración.
- 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 del Consejo de Administración.
- 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.
- VII. Comprometer asuntos de arbitraje y celebrar transacciones en materia judicial.
- VIII. Delegar en los funcionarios de la Sociedad las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo.
- IX. Administrar y representar legalmente a la Sociedad, con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquellas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio respecto de activos de la Sociedad, se requerirá la autorización previa del Consejo de Administración.
- X. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo.
- XI. Cumplir y hacer cumplir el Instrumento Jurídico del Creación del CIMAV, reglamentos y acuerdos aprobados por el Consejo de Administración.
- XII. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.
- XIII. Presentar al Consejo de Administración los planes, proyectos, programas, presupuestos, informes y estados financieros del organismo y los que específicamente le solicite.
- XIV. Ejercer el presupuesto de la Sociedad con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- XV. Presentar al Consejo de Administración, proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 22 de 57

- XVI. Presidir el Consejo Académico Interno.
- XVII. Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el Comisario Público y el Órgano Interno de Control.
- XVIII. Presentar al Consejo de Administración, la propuesta de convenio de desempeño y una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por la Sociedad.
- XIX. Informar al Consejo de Administración, de acuerdo a la periodicidad establecida en el presente instrumento de las actividades de la Sociedad.
- XX. Proponer al Consejo de Administración, los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades que realiza la Sociedad y presentarle la auto evaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros.
- XXI. Proponer al Consejo de Administración, 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 de Administración.
- XXIII. Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al de Director General de la Sociedad durante sus ausencias temporales e informar de ello al Consejo de Administración.
- XXIV. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación.
- XXV. Promover la organización y/o participación de la Sociedad de o 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. Suscribir los documentos que acrediten los grados académicos y reconocimientos emitidos por la Sociedad en el desarrollo de su objeto.
- XXVIII. Presentar al Consejo de Administración para su aprobación y trámite correspondiente, las Reglas de Operación de los Programas de la Sociedad, así como la reglamentación interna en la cual se establecerán los objetivos, funciones y forma de organización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 23 de 57

- XXIX. Presentar para su aprobación al Consejo de Administración, 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 Sociedad cumpla con su objeto y cuya designación no sea competencia del Consejo de Administración.
- XXXI. De acuerdo con los procedimientos vigentes, emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo de la Sociedad.
- XXXII. Proponer al Consejo de Administración, el nombramiento de los Servidores Públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al Director General.
- XXXIII. Proponer la Estructura Orgánica de las unidades administrativas del Centro de investigación para el mejor desempeño de las funciones.
- XXXIV. Seleccionar las líneas de investigación en las que la Sociedad va a trabajar, previa consulta y aprobación del Consejo de Administración.
- XXXV. Proponer al Consejo de Administración la creación o suspensión de programas docentes, así como de unidades académicas, con base en los acuerdos adoptados por el Consejo Académico Interno.
- XXXVI. Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación entre la Sociedad e Instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras.
- XXXVII. Gestionar ante la autoridad competente, la autorización para recibir donativos deducibles de impuestos de acuerdo a lo que establece la legislación de la materia.
- XXXVIII. Proponer al Consejo de Administración 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 Sociedad.
- XXXIX. Vigilar el cumplimiento de los presentes estatutos, ordenamientos y acuerdos aprobados por el Consejo de Administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 24 de 57

- XL. Asegurar la implementación y el desarrollo del Programa Institucional de la Calidad del CIMAV, así como su mejora continua y efectividad, teniendo siempre presentes los requisitos de los clientes y la Política de Calidad.
- XLI. Las demás que le delegue o confiera el Consejo de Administración, las que señale el presente Instrumento, la Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

- I. Coordinar, orientar y apoyar las actividades de las áreas adscritas a su competencia.
- II. Integrar el programa anual de operación de las áreas a su cargo y supervisar y evaluar su cumplimiento.
- III. Presentar a la Dirección General propuestas, planes y programas académicos y de investigación para ser evaluados y autorizados por el Órgano de Gobierno del CIMAV.
- IV. Proponer al Consejo Académico Interno, proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general en el área académica.
- V. Promover y coordinar las actividades relativas a la formación de recursos humanos a nivel de posgrado.
- VI. Coordinar las acciones necesarias para el establecimiento y operación de programas de intercambio académico y/o de cooperación científica y tecnológica con instituciones y organismos nacionales e internacionales de prestigio.
- VII. Integrar los requerimientos presupuestales de las áreas adscritas a su competencia y coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, la recepción y suministro oportuno de recursos económicos, humanos, materiales y servicios necesarios en el desarrollo de las actividades de investigación y docencia.
- VIII. En coordinación con la Dirección de Planeación, llevar a cabo las acciones necesarias para el establecimiento, mantenimiento y explotación de un sistema de información académica y de investigación, que alimente el sistema de planeación y evaluación institucional, atienda requerimientos de información y apoye a la Dirección General en la toma de decisiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 25 de 57

- IX. Proponer criterios y mecanismos de reconocimiento del trabajo académico para la asignación de estímulos y creación de programas especiales de apoyo y promoción a las actividades científicas y docentes del Centro.
- X. Identificar la necesidad de asistencia a cursos, seminarios, conferencias y congresos del personal del área, a fin de mantenerlo actualizado y estar a la vanguardia en conocimientos y tecnología, promoviendo y coordinando el establecimiento del programa de capacitación correspondiente.
- XI. Identificar y evaluar la necesidad de la contratación de nuevos investigadores y técnicos académicos, integrando la propuesta correspondiente para su presentación al Consejo Académico Interno.
- XII. Atender aspectos relativos al personal académico relacionados con la participación en comisiones académicas y para el otorgamiento de licencias y años sabáticos, para su propuesta ante el Consejo Académico Interno.
- XIII. Apoyar al área de difusión y promoción en las actividades de divulgación científica y tecnológica, para el fortalecimiento de la imagen y presencia institucional.
- XIV. Participar en el Consejo Académico Interno y demás órganos colegiados que se integren para tratar asuntos de su competencia.
- XV. Representar al CIMAV en eventos y reuniones que le sean encomendados por la Dirección General.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- I. Planear y dirigir la elaboración del programa operativo anual, el presupuesto del ejercicio fiscal y los programas anuales de trabajo, de acuerdo a los marcos de referencia emitidos por la SHCP y el CONACYT, así como a la detección de necesidades financieras institucionales, para proporcionar al Centro de los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para contribuir en el logro de sus objetivos.
- II. Controlar y autorizar el ejercicio del gasto corriente y de inversión de acuerdo a la normatividad establecida, a las políticas Institucionales y a las necesidades en el desarrollo de proyectos, para asegurar la eficiencia de los recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- III. Dirigir y coordinar la elaboración de la información financiera y presupuestal, con el fin de contar con información confiable para la toma de decisiones y la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 26 de 57

planeación financiera, así como para cumplir con los requerimientos de información de las diversas instancias.

- IV. Proponer a la Dirección General las políticas, procedimientos y lineamientos administrativos, para asegurar la administración de los recursos con eficiencia y transparencia.
- V. Dirigir y evaluar el desempeño de las áreas administrativas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del área.
- VI. Dirigir y coordinar la integración de la información financiera y administrativa para las sesiones del Órgano de Gobierno y la Asamblea de Socios, de acuerdo al marco de referencia establecido, para asegurar la confiabilidad de la información presentada en las sesiones de estos órganos colegiados.
- VII. Autorizar y firmar contratos, convenios, órdenes de compra, cheques y otros documentos oficiales de acuerdo a las facultades conferidas, para facilitar y dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- VIII. Supervisar que las áreas administrativas dentro del alcance del Programa Institucional de la Calidad del CIMAV, implementen los procedimientos que les correspondan de acuerdo al Manual de Calidad.
- IX. Dirigir las actividades de la Unidad de Enlace en el CIMAV, de acuerdo a Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del CIMAV, para asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- X. Dirigir la ejecución de los programas de transparencia y rendición de cuentas de acuerdo al marco normativo determinado por la Secretaría de la Función Pública, para asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ASUNTOS ESTRATÉGICOS

- I. Planear y proponer las estrategias que a corto y mediano plazo se seguirán para consolidar y fortalecer las actividades sustantivas del Centro.
- II. Dirigir y coordinar los procesos para la elaboración y/o actualización, así como a la implementación del Plan Estratégico a Mediano Plazo de la Institución, para asegurar la coherencia y alineación entre las actividades y el cumplimiento de la misión y visión determinada por el Grupo Directivo del



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 27 de 57

Centro, así como dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Convenio de Administración por Resultados.

- III. Coordinar la generación de los planes estratégicos de las áreas del Centro, para asegurar la congruencia y alineación de los planes específicos con la misión y objetivos institucionales.
- IV. Dirigir y supervisar el cumplimiento del Programa Institucional de la Calidad en el Centro.
- V. Dirigir y coordinar las actividades para la elaboración del Programa Operativo anual, sus indicadores y metas para asegurar su alineación con el Plan Estratégico a Mediano Plazo y el cumplimiento de la misión y visión institucionales, así como dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Convenio de Administración por Resultados.
- VI. Supervisar la elaboración mensual y trimestral de los resultados de los indicadores del Convenio de Administración de Resultados (CAR), para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Convenio de Administración por Resultados.
- VII. Verificar el envío oportuno de los resultados de los indicadores del Convenio de Administración de Resultados (CAR) a las instancias correspondientes, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Convenio de Administración por Resultados.
- VIII. Dirigir el diseño y establecimiento del sistema de evaluación del desempeño de la Institución, incluyendo los mecanismos de corrección y control de las desviaciones de resultados contra las metas establecidas, para contar con información que permita tomar decisiones estratégicas acerca de la dirección de las actividades del Centro, así como medir el cumplimiento de los compromisos establecidos por el Centro y establecer oportunamente las medidas preventivas y correctivas que garanticen su éxito e impacto en el entorno en que se ubica.
- IX. Dirigir la elaboración de reportes trimestrales relativos a la evaluación de las desviaciones de los resultados alcanzados con respecto a los programados, de los indicadores del Convenio de Administración de Resultados (CAR) y del Programa Operativo Anual de la Institución, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Convenio de Administración por Resultados.
- X. Dirigir la realización de análisis de las tendencias y decisiones que en materia de política científica y tecnológica se manifiesten en el país, para determinar su impacto en la vida institucional y establecer las medidas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 28 de 57

pertinentes según sea el caso.

- XI. Dirigir la realización de análisis de las tendencias mundiales en el ámbito de la Ciencia de los Materiales y la Ciencia y Tecnología Ambiental, para darlas a conocer al área académica y en su caso, orientar sus actividades para mantener la calidad de la investigación científica.
- XII. Dirigir la elaboración del informe de autoevaluación que se presenta a la Comisión Externa de Evaluación del Centro, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Convenio de Administración por Resultados y además, conocer el nivel de desempeño del Centro y establecer medidas preventivas y/o correctivas que aseguren su éxito.
- XIII. Coordinar las actividades para la realización de las reuniones anuales ordinarias y extraordinarias de la Comisión Externa de Evaluación del Centro, para asegurar la celebración de la reunión en las mejores condiciones y el cumplimiento de las funciones del Comité.
- XIV. Dirigir la elaboración de los informes de autoevaluación que se presentan al Consejo de Administración del Centro, para dar cumplimiento a los Términos de Referencia que con respecto a las sesiones de órgano de gobierno establece la Coordinadora de Sector.
- XV. Coordinar la integración de la carpeta de información, supervisando el cumplimiento de los Términos de Referencia que al respecto emita la Coordinadora de Sector, para dar cumplimiento a los Términos de Referencia que con respecto a las sesiones de órgano de gobierno establece la Coordinadora de Sector.
- XVI. Coordinar las actividades para la realización de las reuniones semestrales ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración del Centro Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales y asegurar la celebración de la reunión en las mejores condiciones y el cumplimiento de las funciones del Consejo
- XVII. Dirigir la elaboración e instrumentación de proyectos de gestión administrativa de carácter científico tecnológico orientados a la integración y mejora institucional, para asegurar la mejora continua en las actividades sustantivas del Centro.
- XVIII. Dirigir la elaboración de proyectos de carácter estratégico que la Dirección General le asigne para asegurar la calidad de su estructura y el cumplimiento de los objetivos previstos para cada uno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 29 de 57

- XIX. Mantener informado al Director General de los resultados derivados de las actividades sustantivas y de gestión administrativa, así como sugerirle las acciones preventivas, correctivas y estratégicas más convenientes. Para asegurar el óptimo desempeño e impacto del Centro.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

- I. Dirigir todas las actividades de vinculación orientadas al desarrollo de proyectos y/o servicios científicos y tecnológicos con los sectores productivo, social, educativo y gubernamental, con el fin de obtener recursos propios para reforzar el presupuesto del CIMAV y contribuir a concretar uno de los tres objetivos para los cuales fue creado el Centro que es la transferencia de tecnología.
- II. Dirigir el establecimiento y cumplimiento de objetivos y metas de las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Vinculación, con el fin de lograr la oportuna consecución de las mismas, según el planteamiento de la institución.
- III. Determinar y detectar oportunamente la oferta tecnológica de la institución, ya sea actual o potencial, ordenándola y presentándola de una manera atractiva a través de herramientas mercadológicas, a posibles compradores y ofreciéndola en los segmentos de mercado específicos que la puedan demandar.
- IV. Dirigir todas aquellas actividades encaminadas a la satisfacción del cliente, a través de la implementación de una cultura de mejora continua y asegurando su estandarización por medio del seguimiento constante del cumplimiento del Programa Institucional de la Calidad del CIMAV, con el fin de generar confianza en los sectores meta y ser referencia en la sociedad.
- V. Difundir, promover y divulgar las capacidades del Centro tanto en lo relativo al recurso humano de alto nivel con el que se cuenta como de infraestructura y su capacidad instalada, con el fin de incrementar la capacidad del sector productivo, a través de la mejora y eficientización de sus procesos productivos, así como de sus productos terminados.
- VI. Coordinar los esfuerzos de mercadotecnia buscando que la información sea recibida a tiempo, de tal forma que se logre un posicionamiento de los servicios y proyectos en el momento, lugar y forma adecuados al sector susceptible de recibir la tecnología desarrollada en el Centro.
- VII. Coordinar la generación de información requerida al área de vinculación por la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 30 de 57

Académica y la Dirección de Planeación y Asuntos Estratégicos.

- VIII. Coordinar la vinculación de los laboratorios del Centro que ofertan servicios al sector productivo, con el fin de optimizar los procesos de entrega de resultados, cumpliendo con los estándares de calidad y servicio al cliente
- IX. Dirigir con base en el plan estratégico de mediano plazo, el convenio de desempeño y misión de la institución, las actividades de vinculación a todos los sectores, asegurando la interacción del Centro con su entorno buscando siempre la concreción de un mayor número de proyectos y servicios que garanticen el fortalecimiento de la institución a través de la generación de recursos propios.
- X. Dirigir las actividades de penetración de nuevos mercados geográficos, buscando que los principales grupos industriales del país utilicen al Centro como un brazo tecnológico que les permita obtener ventajas competitivas a través de la adopción de nuevas tecnologías
- XI. Coordinar los esfuerzos del personal del Centro en materia de propiedad intelectual y su debida protección, a través de la generación de patentes y modelos de utilidad que eventualmente puedan licenciarse a los sectores interesados en la utilización de las nuevas tecnologías desarrolladas en el CIMAV.
- XII. Dirigir los esfuerzos necesarios para transformar los documentos científicos en oportunidades de negocio incorporando las variables de mercado, financieras y económicas necesarias para el mejor entendimiento por parte del sector productivo y social, susceptible de adoptar dichos desarrollos científicos.
- XIII. Coordinar la participación activa del personal de la institución en las actividades convocadas por los organismos representativos de los sectores académico, productivo y social, con el fin de participar en los planes de mediano y largo plazo, además de asegurar la participación del Centro en la consecución de dichos planes.
- XIV. Dirigir la detección de oportunidades de desarrollo de proyectos científicos en las convocatorias emitidas por diferentes instancias gubernamentales, así como de fundaciones y organismo relacionados con la ciencia y la tecnología.
- XV. Proponer al Consejo Académico Interno, proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general en el área de vinculación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 31 de 57

DEPARTAMENTO DE INTEGRIDAD Y DISEÑO DE MATERIALES COMPUESTOS

- I. Apoyar e impulsar al personal adscrito al Departamento en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con lo establecido en la Misión y Visión de CIMAV.
- II. Administrar los recursos asignados al Departamento de acuerdo con los lineamientos de la Institución.
- III. Mantener comunicación permanente con el personal adscrito del Departamento, con el fin de informar todo aspecto que sea relevante para el mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de la Normatividad vigente.
- IV. Elaborar el programa anual de operación del Departamento y supervisar y evaluar su cumplimiento.
- V. Establecer estrategias para la mejora permanente del desempeño del Departamento.
- VI. Elaborar el programa anual del presupuesto del Departamento.
- VII. Elaborar el programa anual de capacitación de Departamento.
- VIII. Representar al departamento ante el Consejo Académico Interno.
- IX. Participar en el Comité de Estudios de Posgrado.
- X. Participar en el Comité de Evaluación para asignación de estímulos.
- XI. Participar en el Comité de Adquisiciones.
- XII. Representar a la Institución cuando así le sea instruido por el Director Académico y/o Director General.
- XIII. Realizar las actividades propias de investigación de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Personal Académico para su categoría.
- XIV. Promover y coordinar las actividades relativas al posgrado y a la formación de recursos humanos relacionadas con el Departamento.
- XV. Identificar en el Departamento la necesidad de asistencia a cursos, seminarios, conferencias y congresos del personal del área, a fin de mantenerlo actualizado y estar a la vanguardia en conocimientos y tecnología,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 32 de 57

promoviendo y coordinando el establecimiento del programa de capacitación correspondiente.

- XVI. Identificar y evaluar la necesidad de la contratación de nuevos investigadores y técnicos académicos para el Departamento, integrando la propuesta correspondiente para su presentación a la Dirección Académica y/o Consejo Académico Interno.
- XVII. Apoyar a la Dirección Académica en aspectos relacionados con la participación del personal académico del Departamento en comisiones académicas y para el otorgamiento de licencias y años sabáticos, para su propuesta ante el Consejo Académico Interno.
- XVIII. Apoyar al área de difusión y promoción en las actividades de divulgación científica y tecnológica, para el fortalecimiento de la imagen y presencia institucional.
- XIX. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos con aspectos relacionados a los integrantes del Departamento.
- XX. Convocar a reuniones informativas a los a los integrantes del Departamento en aspectos relacionados con asuntos académicos y/o administrativos que atañen al Departamento.

DEPARTAMENTO DE MATERIALES NANOESTRUCTURADOS

- I. Apoyar e impulsar al personal adscrito al Departamento en el desempeño de sus funciones de acuerdo con lo establecido en la Misión y Visión de CIMAV.
- II. Administrar los recursos asignados al Departamento de acuerdo con los lineamientos de la Institución.
- III. Mantener comunicación permanente con el personal adscrito al departamento, con el fin de informar todo aspecto que sea relevante para el mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de la Normatividad vigente.
- IV. Elaborar el programa anual de operación del Departamento y supervisar y evaluar su cumplimiento.
- V. Establecer estrategias para mejora permanente del desempeño del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 33 de 57

- VI. Elaborar el programa anual del presupuesto del Departamento.
- VII. Elaborar el programa anual de capacitación de Departamento.
- VIII. Representar al Departamento ante el Consejo Académico Interno.
- IX. Participar en el Comité de Estudios de Posgrado.
- X. Participar en el Comité de Evaluación para asignación de estímulos.
- XI. Participar en el Comité de Adquisiciones.
- XII. Representar a la Institución cuando así le sea instruido por el Director Académico y/o Director General.
- XIII. Realizar las actividades propias de investigación de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Personal Académico para su categoría
- XIV. Promover y coordinar las actividades relativas al posgrado y a la formación de recursos humanos relacionadas con el Departamento.
- XV. Identificar en el Departamento la necesidad de asistencia a cursos, seminarios, conferencias y congresos del personal del área, a fin de mantenerlo actualizado y estar a la vanguardia en conocimientos y tecnología, promoviendo y coordinando el establecimiento del programa de capacitación correspondiente.
- XVI. Identificar y evaluar la necesidad de la contratación de nuevos investigadores y técnicos académicos para el Departamento, integrando la propuesta correspondiente para su presentación a la Dirección Académica y/o Consejo Académico Interno.
- XVII. Apoyar a la Dirección Académica en aspectos relacionados con la participación del personal académico del Departamento en comisiones académicas y para el otorgamiento de licencias y años sabáticos, para su propuesta ante el Consejo Académico Interno.
- XVIII. Apoyar al área de difusión y promoción en las actividades de divulgación científica y tecnológica, para el fortalecimiento de la imagen y presencia institucional.
- XIX. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos con aspectos relacionados a los integrantes del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 34 de 57

- XX. Convocar a reuniones informativas a los integrantes del Departamento en aspectos relacionados con asuntos académicos y/o administrativos que atañen al Departamento.

DEPARTAMENTO DE ENERGÍAS RENOVABLES Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

- I. Apoyar e impulsar al personal adscrito al Departamento en el desempeño de sus funciones de acuerdo con lo establecido en la Misión y Visión de CIMAV.
- II. Administrar los recursos asignados al Departamento de acuerdo con los lineamientos de la Institución.
- III. Mantener comunicación permanente con el personal adscrito al departamento, con el fin de informar todo aspecto que sea relevante para el mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de la Normatividad vigente.
- IV. Elaborar el programa anual de operación del Departamento y supervisar y evaluar su cumplimiento.
- V. Establecer estrategias para mejora permanente del desempeño del Departamento.
- VI. Elaborar el programa anual del presupuesto del Departamento.
- VII. Elaborar el programa anual de capacitación de Departamento.
- VIII. Representar al Departamento ante el Consejo Académico Interno.
- IX. Participar en el Comité de Estudios de Posgrado.
- X. Participar en el Comité de Evaluación para asignación de estímulos.
- XI. Participar en el Comité de Adquisiciones.
- XII. Representar a la Institución cuando así le sea instruido por el Director Académico y/o Director General.
- XIII. Realizar las actividades propias de investigación de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Personal Académico para su categoría



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 35 de 57

- XIV. Promover y coordinar las actividades relativas al posgrado y a la formación de recursos humanos relacionadas con el Departamento.
- XV. Identificar en el Departamento la necesidad de asistencia a cursos, seminarios, conferencias y congresos del personal del área, a fin de mantenerlo actualizado y estar a la vanguardia en conocimientos y tecnología, promoviendo y coordinando el establecimiento del programa de capacitación correspondiente.
- XVI. Identificar y evaluar la necesidad de la contratación de nuevos investigadores y técnicos académicos para el Departamento, integrando la propuesta correspondiente para su presentación a la Dirección Académica y/o Consejo Académico Interno.
- XVII. Apoyar a la Dirección Académica en aspectos relacionados con la participación del personal académico del Departamento en comisiones académicas y para el otorgamiento de licencias y años sabáticos, para su propuesta ante el Consejo Académico Interno.
- XVIII. Apoyar al área de difusión y promoción en las actividades de divulgación científica y tecnológica, para el fortalecimiento de la imagen y presencia institucional.
- XIX. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos con aspectos relacionados a los integrantes del Departamento.
- XX. Convocar a reuniones informativas a los a los integrantes del Departamento en aspectos relacionados con asuntos académicos y/o administrativos que atañen al Departamento.

DEPARTAMENTO DE SIMULACIÓN COMPUTACIONAL Y MODELADO MOLECULAR.

- I. Apoyar e impulsar al personal adscrito al Departamento en el desempeño de sus funciones de acuerdo con lo establecido en la Misión y Visión de CIMAV.
- II. Administrar los recursos asignados al Departamento de acuerdo con los lineamientos de la Institución.
- III. Mantener comunicación permanente con el personal adscrito al departamento, con el fin de informar todo aspecto que sea relevante para el



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 36 de 57

mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de la Normatividad vigente.

- IV. Elaborar el programa anual de operación del Departamento y supervisar y evaluar su cumplimiento.
- V. Establecer estrategias para mejora permanente del desempeño del Departamento.
- VI. Elaborar el programa anual del presupuesto del Departamento.
- VII. Elaborar el programa anual de capacitación de Departamento.
- VIII. Representar al Departamento ante el Consejo Académico Interno.
- IX. Participar en el Comité de Estudios de Posgrado.
- X. Participar en el Comité de Evaluación para asignación de estímulos.
- XI. Participar en el Comité de Adquisiciones.
- XII. Representar a la Institución cuando así le sea instruido por el Director Académico y/o Director General.
- XIII. Realizar las actividades propias de investigación de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Personal Académico para su categoría
- XIV. Promover y coordinar las actividades relativas al posgrado y a la formación de recursos humanos relacionadas con el Departamento.
- XV. Identificar en el Departamento la necesidad de asistencia a cursos, seminarios, conferencias y congresos del personal del área, a fin de mantenerlo actualizado y estar a la vanguardia en conocimientos y tecnología, promoviendo y coordinando el establecimiento del programa de capacitación correspondiente.
- XVI. Identificar y evaluar la necesidad de la contratación de nuevos investigadores y técnicos académicos para el Departamento, integrando la propuesta correspondiente para su presentación a la Dirección Académica y/o Consejo Académico Interno.
- XVII. Apoyar a la Dirección Académica en aspectos relacionados con la participación del personal académico del Departamento en comisiones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 37 de 57

académicas y para el otorgamiento de licencias y años sabáticos, para su propuesta ante el Consejo Académico Interno.

- XVIII. Apoyar al área de difusión y promoción en las actividades de divulgación científica y tecnológica, para el fortalecimiento de la imagen y presencia institucional.
- XIX. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos con aspectos relacionados a los integrantes del Departamento.
- XX. Convocar a reuniones informativas a los integrantes del Departamento en aspectos relacionados con asuntos académicos y/o administrativos que atañen al Departamento.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS

- I. Apoyar e impulsar al personal adscrito al Departamento en el desempeño de sus funciones de acuerdo con lo establecido en la Misión y Visión de CIMAV.
- II. Administrar los recursos asignados al Departamento de acuerdo con los lineamientos de la Institución.
- III. Mantener comunicación permanente con el personal adscrito al departamento, con el fin de informar todo aspecto que sea relevante para el mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de la Normatividad vigente.
- IV. Elaborar el programa anual de operación del Departamento y supervisar y evaluar su cumplimiento.
- V. Establecer estrategias para mejora permanente del desempeño del Departamento.
- VI. Elaborar el programa anual del presupuesto del Departamento.
- VII. Elaborar el programa anual de capacitación de Departamento.
- VIII. Proponer estrategias y planear acciones conjuntas con las áreas de vinculación y calidad, encaminadas a atraer recursos por medio de la oferta de servicios de análisis con calidad y oportunidad, al sector industrial así como hacia el interior del Centro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 38 de 57

- IX. Asegurar que los servicios técnicos satisfagan las necesidades de los usuarios.
- X. Supervisar que los laboratorios y las áreas de apoyo técnico dentro del alcance del Programa Institucional de la Calidad del CIMAV, implementen los procedimientos correspondientes a sus áreas y participen activamente en los equipos de calidad.

Este Departamento se integra por las siguientes unidades:

a) Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- i) Asegurar el buen funcionamiento de los servicios de telecomunicaciones y sistemas del CIMAV.
- ii) Supervisar las actividades de los técnicos asignados al área.
- iii) Elaborar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo de tecnologías de información.
- iv) Administrar la red y bases de datos del Centro.
- v) Administrar las tecnologías de información del Centro.
- vi) Asesorar sobre la adquisición de tecnologías de información y en el uso de software.
- vii) Administrar y controlar versiones de software.
- viii) Impartir cursos en tecnologías de la información.
- ix) Generar y proponer las políticas del uso de la red y de software en el Centro.
- x) Administrar la página Web del CIMAV.
- xi) Controlar el inventario de hardware y software del Centro.
- xii) Generar algoritmos de optimización y procesamiento de datos.
- xiii) Atender los requerimientos de equipo para los procesos (hardware y software), de acuerdo al Programa Institucional de la Calidad del CIMAV.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 39 de 57

b) Taller de Mantenimiento de Equipo y Edificio.

- i) Elaborar el programa de mantenimiento preventivo.
- ii) Asegurar el buen funcionamiento de los servicios de equipos del CIMAV.
- iii) Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e inmuebles.
- iv) Atender los requerimientos de mantenimiento del edificio del CIMAV de acuerdo al Programa Institucional de la Calidad del CIMAV.
- v) Administrar los recursos asignados al Departamento de acuerdo con los lineamientos de la Institución.
- vi) Organizar y supervisar las actividades asignadas a los técnicos de mantenimiento.

c) Taller de Prototipos.

- i) Desarrollar los prototipos solicitados por los investigadores y por la Dirección de Vinculación, relacionados con servicios y proyectos.
- ii) Organizar y supervisar las actividades asignadas a los técnicos de mantenimiento.

d) Laboratorios de Servicios.

- i) Realizar los servicios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- ii) Mantener las certificaciones y acreditaciones de calidad en los laboratorios que se encuentran dentro del alcance del Programa Institucional de la Calidad del CIMAV

e) Unidad de Control Patrimonial.

- i) Administrar y controlar el patrimonio del Centro, para asegurar el buen uso y estado físico de los bienes del Centro, a fin de que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la institución y de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- ii) Administrar y controlar el almacén de materiales, para asegurar el buen uso y estado físico de los bienes del Centro, a fin de que coadyuven al



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 40 de 57

cumplimiento de los objetivos de la institución y de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

- iii) Elaborar y proporcionar reportes e información a las áreas del Centro y diversas instituciones externas, con el propósito de atender los requerimientos de información y coadyuvar a la toma de decisiones de las áreas directivas.
- iv) Participar como Secretario del Comité de Bienes Muebles del Centro, donde se determina la disposición final de los bienes muebles no útiles para la Institución de acuerdo a la normatividad aplicable.
- v) Registrar los Bienes en el Sistema de Administración de Bienes de la Administración Pública Federal (SABA) con el fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- vi) Coordinar los trabajos administrativos para la contratación del programa anual de seguros de la institución, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.
- vii) Coordinar los procesos administrativos en caso de siniestros en los bienes muebles e inmuebles de la Institución, donación de equipos, reporte de incidencias entre otros sucesos, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
- viii) Coordinar e Integrar el Programa Anual de los Recursos Materiales y Servicios Generales, definiendo los objetivos y metas del área, así como los proyectos y actividades a desarrollar, con el fin de atender en tiempo y forma los requerimientos referentes al parque vehicular, espacios físicos, control de inventarios, aseguramiento de bienes muebles, mobiliario y equipo, almacenes, archivos y servicios generales. De igual manera, prever los recursos presupuestarios necesarios, alineados con el proyecto de presupuesto.
- ix) Conformar el Programa Integral de Aseguramiento del CIMAV, en las cláusulas, términos, coberturas y condiciones para salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de cualquier tipo y descripción de nuestra propiedad, realizando las actividades necesarias para la planeación, integración, contratación, administración de las pólizas de seguros bajo el esquema que más convenga a la institución, así como la recuperación de las indemnizaciones correspondientes.
- x) Integrar el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 41 de 57

- xi) Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del proceso de control de bienes en el área del almacén del CIMAV, de conformidad con el Programa Institucional de la Calidad.

PROGRAMAS INSTITUCIONALES

- I. Presentar a la Dirección General y la Dirección Académica propuestas, planes y programas académicos y de investigación para ser evaluados y autorizados por el Consejo de Administración del CIMAV.
- II. Promover y coordinar las actividades relativas a la formación de recursos humanos a nivel de posgrado.
- III. Coordinar las acciones necesarias para el establecimiento y operación de programas de intercambio académico y/o de cooperación científica y tecnológica con instituciones y organismos nacionales e internacionales de prestigio.
- IV. Integrar los requerimientos presupuestales y coordinar con la Dirección Académica y la Dirección de Administración y Finanzas, la recepción y suministro oportuno de recursos económicos, humanos, materiales y servicios necesarios en el desarrollo de las actividades de investigación y docencia.
- V. En coordinación con la Dirección de Planeación, llevar a cabo las acciones necesarias para el establecimiento, mantenimiento y explotación de un sistema de información académica y de investigación, que alimente el sistema de planeación y evaluación institucional, atienda requerimientos de información y apoye a la Dirección General y la Dirección Académica en la toma de decisiones.
- VI. Proponer criterios y mecanismos de reconocimiento del trabajo académico para la asignación de estímulos y creación de programas especiales de apoyo y promoción a las actividades científicas y docentes del Centro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 42 de 57

- VII. Apoyar al área de difusión y promoción en las actividades de divulgación científica y tecnológica, para el fortalecimiento de la imagen y presencia institucional.

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

- I. Asegurar y optimizar los recursos financieros del Centro, para dar cumplimiento a las metas y objetivos trazados.
- II. Optimizar el ejercicio del gasto, para dar cumplimiento al presupuesto de egresos.
- III. Asegurar que se proporcione la información financiera confiable y oportuna a los distintos órganos de vigilancia, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
- IV. Asegurar que la operación del Centro cumpla con la normatividad vigente.
- V. Coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el plan estratégico del Centro.
- VI. Garantizar el aprovechamiento de los recursos económicos, aplicándolos con racionalidad y disciplina presupuestal.
- VII. Proporcionar los recursos financieros, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- VIII. Proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- IX. Administrar los recursos propios generados para la operación del Centro, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- X. Dirigir las actividades de la subdirección con apego a las normatividad aplicable, con el fin de asegurar una operación confiable.
- XI. Asegurar el buen uso y estado físico de los bienes, conforme a la normatividad vigente, a fin de conservar los activos disponibles para el uso de funciones oficiales.
- XII. Conocer y tomar las medidas pertinentes sobre la aplicación de los recursos financieros, para dar cumplimiento de las metas programáticas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 43 de 57

- XIII. Proporcionar condiciones óptimas a los distintos órganos de vigilancia, a fin de que éstos lleven a cabo sus revisiones y emitan los dictámenes correspondientes.
- XIV. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones del Centro, a fin de atender debidamente los requerimientos de los órganos reguladores.
- XV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Centro en tiempo y forma.
- XVI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable al Centro en materia de disponibilidades financieras.
- XVII. Coordinar la actualización de manuales de procedimientos de las áreas bajo responsabilidad de la Subdirección de Finanzas.

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO

- I. Asegurar la correcta implementación de los procedimientos administrativos de la Unidad Monterrey, para garantizar la efectividad y eficiencia en las actividades.
- II. Vigilar y asegurar que la Unidad cuente con las disponibilidades financieras para el cumplimiento de compromisos adquiridos con proveedores y contratistas.
- III. Establecer y coordinar el control de necesidades de bienes y suministros de la Unidad, con el fin de planear su oportuna atención.
- IV. Supervisar el control del almacén de la Unidad, con el fin de proveer a las áreas de investigación de los materiales y refacciones necesarios para su operación.
- V. Administrar el parque vehicular de la Unidad.
- VI. Supervisar el proceso de adquisiciones de bienes y la contratación de servicios para la Unidad, con el fin de proveer a las áreas de investigación y administración los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- VII. Coordinar con el Departamento de Adquisiciones las negociaciones con proveedores locales para lograr las mejores condiciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 44 de 57

- VIII. Autorizar y firmar las órdenes de compra que se emiten en la Unidad, para la adquisición de los materiales y servicios requeridos por las áreas de investigación y de administración.
- IX. Administrar y coordinar los servicios generales que se prestan en la Unidad.
- X. Asegurar el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo del CIMAV en la Unidad.
- XI. Atender las auditorias que se apliquen a las operaciones de la Unidad.
- XII. Llevar a cabo acciones que permitan la ejecución del presupuesto autorizado en los términos de la normatividad aplicable.
- XIII. Asegurar que las operaciones de gasto queden registradas y proveer información acertada y confiable.
- XIV. Asegurar que los reportes que emita la Unidad se entreguen en tiempo y forma, con el fin de ser integrados a los informes emitidos en las oficinas centrales en la ciudad de Chihuahua.
- XV. Supervisar la clasificación de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, con el propósito de homologar la clasificación de los bienes y servicios que se adquieren en la Unidad.
- XVI. Supervisar la cobranza de servicios de laboratorio, proyectos y cursos de capacitación.
- XVII. Supervisar los controles respecto del estado físico de los bienes muebles e inmuebles, con el propósito de que las áreas de investigación cuenten con infraestructura funcional para llevar a cabo sus actividades.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- I. Coordinar la recopilación, organización, validación y presentación de la información derivada de la productividad científica, tecnológica, de vinculación y administración, con el fin de contar con información confiable para la evaluación, planeación y toma de decisiones.
- II. Supervisar la elaboración de los indicadores de desempeño estratégicos de gestión y de servicio, para ser utilizados como herramienta de análisis de los resultados de las actividades sustantivas y por ende, para la elaboración de los documentos de evaluación que se presentan al Comité de Evaluación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 45 de 57

Externa, al Consejo de Administración y a dependencias como la SHCP, Secretaría de la Función Pública, CONACyT entre otras, así como para instrumentar acciones propositivas y correctivas al detectar oportunamente desviaciones en las metas preestablecidas.

- III. Elaborar reportes trimestrales sobre los resultados del desempeño, para dar a conocer a las instancias correspondientes así como a los responsables de las actividades sustantivas y operativas, su nivel de desempeño, al observar su congruencia y desviaciones con el Plan Estratégico a Mediano Plazo y el Programa Anual de Trabajo.
- IV. Coordinar la comunicación en tiempo y forma de los resultados trimestrales y de la evaluación anual del desempeño, así como su seguimiento para instrumentar oportunamente las medidas correctivas que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales plasmados en el Plan Estratégico a Mediano Plazo y el Programa Anual de Trabajo y cumplir con lo establecido en el Convenio de Administración por Resultados y con las instancias superiores (SHCP, CONACyT, Secretaría de la Función Pública, entre otros).
- V. Elaborar el borrador del ajuste al Plan Estratégico de Mediano Plazo y el correspondiente a la propuesta de Programa Anual de Actividades, para que sirvan de base para la elaboración del documento definitivo de la institución para su negociación ante las instancias correspondientes, e integrarlos en su calidad de anexos al Convenio de Administración por Resultados.
- VI. Coordinar la realización de las reuniones del Comité de Evaluación Externo y Consejo de Administración, para que los diferentes órganos colegiados de la institución cumplan con sus objetivos.
- VII. Integrar la carpeta informativa para la realización del Consejo de Administración de la Institución, para ser presentada al Consejo de Administración del CIMAV.
- VIII. Coordinar y supervisar el seguimiento puntual de las medidas correctivas y sugerencias emitidas por los órganos colegiados a través de acuerdos, para alcanzar las metas y objetivos plasmados en el Plan Estratégico a Mediano Plazo y el Programa Anual de Trabajo y cumplir con lo establecido en el Convenio de Administración por Resultados y con las instancias superiores (SHCP, CONACyT, Secretaría de la Función Pública, entre otros).
- IX. Participar en la elaboración de la propuesta del documento que contiene la autoevaluación semestral y anual, para que el Director General presente el informe de autoevaluación semestral y anual al Consejo de Administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 46 de 57

- X. Coordinar las actividades de planeación y evaluación de las diferentes áreas académicas y administrativas que conforman la institución, para que realicen sus propios planes estratégicos alineados con el Plan Estratégico a Mediano Plazo del Centro y se integren los sistemas de auto control y auto evaluación que permita detectar las áreas de oportunidad, permitiendo con ello alcanzar las metas y objetivos plasmados en el Plan Estratégico a Mediano Plazo y el Programa Anual de Trabajo, cumpliendo con lo establecido en el Convenio de Administración por Resultados.
- XI. Coordinar y analizar la información requerida en la elaboración de proyectos especiales requeridos por la Dirección General, para sustentar la viabilidad de los proyectos especiales.
- XII. Supervisar la presentación de datos y elaboración de informes relativos a la actividad sustantiva del Centro requeridos por la Coordinadora de Sector y dependencias globalizadoras de la Administración Pública Federal.
- XIII. Colaborar en el Programa Institucional de la Calidad participando activamente en los equipos de la calidad.

DEPARTAMENTO DE POSGRADO

- I. Diseñar y registrar planes y programas de estudio conforme al los requerimientos de la SEP para la obtención de su registro de validez oficial.
- II. Administrar y controlar el ejercicio del presupuesto de becas internas para asegurar los apoyos financieros que propician la eficiencia terminal del posgrado.
- III. Coordinar y supervisar los procesos de admisión a los programas del posgrado para garantizar el cumplimiento de los requisitos de admisión.
- IV. Asesorar e instrumentar las actividades del Comité de Estudios del Posgrado y de los comités de admisión de aspirantes a nuestras maestrías y doctorados para el cumplimiento de la normatividad de SEP y CONACYT en la operación del modelo educativo del posgrado.
- V. Diseñar y proponer manuales de procedimientos, reglamentos y convenios para la instrumentación operativa y normativa de las actividades del posgrado.
- VI. Gestionar trámites de incorporación y mantenimiento de los programas en el padrón del posgrado para garantizar la certificación de excelencia de los programas de posgrado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 47 de 57

- VII. Coordinara las actividades académicas y organizar los cursos en colaboración, en su caso, con los Jefes de Departamento Académicos del CIMAV.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- I. Planear, desarrollar y elaborar el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de adquisiciones y de obra pública, los concursos para la adjudicación de servicios, bienes muebles e inmuebles, obra pública y servicios relacionados con las mismas, para contar con una planeación óptima, que permita proporcionar al Centro los bienes, servicios e instalaciones que sirvan para el cumplimiento de sus objetivos.
- II. Administrar y supervisar la ejecución del programa anual de adquisiciones y de obra pública del Centro, para proporcionar bienes, servicios e instalaciones con oportunidad y calidad, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.
- III. Coordinar y supervisar las actividades de los subordinados que integran el Departamento, para vigilar el cumplimiento de los objetivos del área.
- IV. Planear, coordinar y vigilar las sesiones de los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública, así como el cumplimiento de los acuerdos tomados por estos cuerpos colegiados, con el objeto de garantizar que las adquisiciones de bienes, obra y servicios, sean de calidad y con la oportunidad debida, en cumplimiento de la normatividad aplicable y que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Centro.
- V. Diseñar y programar las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, para someterlos a consideración, y en su caso, aprobación de los comités correspondientes, con el propósito de garantizar la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obra pública, con calidad y oportunidad, en apego a la normatividad aplicable.
- VI. Gestionar ante las diversas Instancias, tanto la obtención como la entrega de la información a que haya lugar, según la normatividad correspondiente, con el propósito de dar cumplimiento a los distintos requerimientos de información del Centro en la materia de adquisiciones y obra pública, así como apoyar al área directiva en la toma de decisiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 48 de 57

- VII. Contar con representación en los diferentes actos públicos referentes al Comité de Adquisiciones, Comité de Obra Pública, así como en los actos relativos a los concursos de adquisiciones y obra pública, para asesorar y apoyar en el desarrollo de los distintos procesos, en beneficio del Centro, propiciando el adecuado cumplimiento de sus objetivos.
- VIII. Coordinar las importaciones y exportaciones que requiere el Centro.
- IX. Asesorar a todo el personal en lo que se refiere a la aplicación de la normatividad vigente en la materia, con el propósito de lograr las mejores condiciones para el Centro al realizar una adquisición y/o contratación.
- X. Cotizar los bienes muebles e inmuebles, servicios, arrendamientos, etc., negociar las mejores condiciones de costo, tiempo de entrega y calidad, en complemento a las solicitudes y recomendaciones recibidas de las áreas requerentes, así como las mejores condiciones de crédito y pago del Centro.
- XI. Organizar y llevar a cabo los diferentes concursos para realizar las adquisiciones y/o contrataciones conforme lo especifica la normatividad vigente en la materia.
- XII. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del proceso de compras en el CIMAV, de conformidad con el Programa Institucional de la Calidad.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

- I. Supervisar los mecanismos de registro y clasificación del gasto por partida, concepto y capítulo, con el fin de contar con información confiable para toma de decisiones.
- II. Llevar a cabo las acciones que permitan controlar, identificar y registrar las erogaciones por cada uno de los proyectos que el Centro realiza.
- III. Participar en la elaboración de la estrategia presupuestal que el Centro seguirá durante cada ejercicio fiscal.
- IV. Consolidar e interpretar el universo de información financiera que se genera en el Centro, con el fin de informar a las áreas directivas y órganos de vigilancia de la situación financiera de la institución.
- V. Asesora y comunicar respecto de la situación financiera y presupuestal, con el fin de conocer el comportamiento de las finanzas de la institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 49 de 57

- VI. Elaborar el plan de trabajo del Departamento, con el fin de incorporarlos al plan estratégico de la Subdirección de Finanzas.
- VII. Elaborar el Presupuesto Operativo Anual (POA), el anteproyecto de presupuesto, la cuenta pública federal y demás informes financieros y presupuestales, para proporcionar información oportuna y confiable que permita realizar las gestiones para el otorgamiento del presupuesto y para informar el ejercicio del gasto.
- VIII. Dar seguimiento a la información financiera presupuestal que se reporta en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos de la Administración Pública Federal (SII).
- IX. Participar en el Comité de Adquisiciones y en el de Obras Públicas, informar a los comités acerca de la situación presupuestal del Centro antes de aprobar las adquisiciones y la obra pública. Tomar las decisiones en coordinación con los Comités.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- I. Controlar y supervisar el cumplimiento de los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, para contar con el personal adecuado para el Centro.
- II. Coordinar y dar seguimiento a la detección de necesidades de capacitación y a los planes y programas de capacitación del personal, con el fin de mantener actualizado y capacitado al personal y elevar su productividad.
- III. Asegurar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales patronales y la elaboración de declaraciones informativas, con el fin de cumplir con la ley y su normatividad.
- IV. Controlar, administrar y supervisar el pago de los sueldos, prestaciones del personal y fondo de ahorro del personal.
- V. Elaborar, proponer y desarrollar los planes y programas operativos, las políticas y procedimientos de recursos humanos, el anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000, las propuestas de reestructuración orgánica y el programa anual de honorarios, a fin de apoyar al cumplimiento de los planes estratégicos de la organización.
- VI. Diseñar y coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal, con el fin de propiciar la retroalimentación entre jefes y subordinados e



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 50 de 57

identificar áreas de oportunidad del personal.

- VII. Controlar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000, la plantilla de personal autorizada, así como la celebración de contratos por honorarios, para asegurar su correcta asignación del presupuesto y la ocupación de plazas de acuerdo a la normatividad vigente.
- VIII. Asegurar el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo, el Estatuto del Personal Académico y la Ley Federal del Trabajo, a fin de prevenir conflictos y mantener un clima laboral sano.
- IX. Proporcionar información de recursos humanos a las áreas directivas y al responsable del sistema integral de información, para apoyar la toma de decisiones.
- X. Diseñar, desarrollar y evaluar los programas de motivación del personal, para garantizar la creación y mantenimiento de la cultura organizacional deseada.
- XI. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos de los procesos de recursos humanos, que se encuentran en el alcance del Programa Institucional de la Calidad.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- I. Controlar y revisar saldos y movimientos bancarios, inversiones bancarias y protección de cheques, para tener información confiable y oportuna de la situación financiera y lograr así mejores rendimientos.
- II. Coordinar la elaboración de estados financieros, control de ingresos y egresos con el fin de proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- III. Programar los pagos de nóminas, proveedores y viáticos de acuerdo con la disponibilidad financiera.
- IV. Revisar los informes, reportes y solicitudes de información así como procedimientos, políticas y controles dentro del Departamento, para asegurar que la información emitida cumpla con los requerimientos del solicitante, así como lograr una adecuada distribución de las actividades hacia el interior de Departamento.
- V. Coordinar y verificar el pago en tiempo y forma de las obligaciones del Centro a fin de evitar multas y recargos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 51 de 57

- VI. Coordinar la atención a las diversas auditorias, proporcionando información con oportunidad.
- VII. Establecer y revisar la normatividad y los procedimientos aplicables al Departamento, para asegurar que los procedimientos internos vayan de acuerdo con la normatividad vigente.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

- I. Atender las auditorias practicadas por auditores internos y externos, con el fin de proporcionar información para atender observaciones formuladas por los mismos.
- II. Participar como vocal en el Comité de Adquisiciones y en las licitaciones publicas, cumplir con la normatividad marcada por el gobierno federal.
- III. Coordinar el mantenimiento y uso del parque vehicular, para garantizar la disponibilidad y condiciones óptimas de los mismos.
- IV. Supervisar las actividades de los choferes, para brindar un servicio de calidad en todas las actividades que realizan.
- V. Coordinar el servicio de mensajería de y hacia las áreas del Centro, para garantizar la oportunidad del mismo.
- VI. Coordinar el servicio con la agencia de viajes que el Centro tenga contratada, a fin de que el personal del Centro obtenga oportunamente el servicio para llevar a cabo sus comisiones.
- VII. Controlar y supervisar el pago de los servicios generales del Centro, para garantizar su suministro con oportunidad y calidad.
- VIII. Supervisar la asistencia y actividades del personal de vigilancia, limpieza, jardinería, fumigación y del personal externo del servicio de fotocopiado, para garantizar un optimo servicio.

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

- I. Elaborar estrategias de comercialización de oferta tecnológica a nivel internacional enfocadas al mercado de los EUA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 52 de 57

- II. Programar visitas de promoción a empresas internacionales enfocado a empresas estadounidenses.
- III. Conocer y manejar la oferta tecnológica de servicios de laboratorio y proyectos científicos aplicados a procesos productivos.
- IV. Coordinar la relación entre el CIMAV y empresas e instituciones internacionales.
- V. Negociar con empresarios internacionales la contratación de servicios o proyectos tecnológicos o transferencia de tecnología desarrollada en el CIMAV.
- VI. Asesor a los investigadores en la elaboración de costos de proyectos de investigación.
- VII. Comunicar a los investigadores las necesidades detectadas en el sector productivo internacional e identificar oportunidades de servicios o proyectos con empresas nacionales o internacionales.
- VIII. Asegurar el cumplimiento de compromisos de los investigadores en materia de proyectos industriales.
- IX. Analizar los costos de servicios y proyectos tecnológicos para la determinación de precios de venta en comparación con los costos internacionales.
- X. Coordinar el Sistema de Información de Mercado (SIM)

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ACADÉMICA

- I. Diseñar Estrategias que permitan la comercialización de servicios y proyectos tecnológicos, con objetivo de generar ingresos económicos y de apoyar el desarrollo del sector productivo.
- II. Asegurar en coordinación con las áreas sustantivas, la identificación de la oferta tecnológica del CIMAV, con el fin de que la oferta pueda ser comercializada a los sectores productivos, sociales o gubernamentales.
- III. Consolidar las negociaciones de transferencia de tecnología al sector demandante, para contribuir en el cumplimiento de la Misión del CIMAV.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 53 de 57

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MONTERREY

- I. Representar a la Unidad en actos públicos oficiales y en la firma de proyectos y convenios de colaboración, a fin de consolidar la imagen de la institución e impulsar su desarrollo y vinculación.
- II. Planear el crecimiento y la orientación de los esfuerzos de la Unidad, a fin de responder a los cambios y políticas presupuestales del entorno (Organismos de apoyo nacionales e internacionales).
- III. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales y de los planes y programas académicos vigentes en la Unidad.
- IV. Convocar periódicamente a sesionar al Colegio de Profesores de la Unidad.
- V. Presentar a la Dirección General informes de actividades en materia académica y de vinculación, para efectos de evaluación de resultados, del establecimiento de acciones de mejora y del programa de trabajo.
- VI. Proponer a la Dirección General del Centro los nombramientos de los Coordinadores de la Unidad.
- VII. Planear, organizar y evaluar en acuerdo con la Dirección General la investigación científica y tecnológica de la Unidad.
- VIII. Gestionar convenios de colaboración académica y de investigación con instituciones, organismos y empresas en el ámbito regional e internacional, previo acuerdo con la Dirección General del Centro.
- IX. Autorizar las compras o el ejercicio presupuestal, a fin de asegurar su adecuada aplicación.
- X. Gestionar ante los gobiernos municipales, estatales y federal, así como ante empresas privadas y organismos internacionales, fondos o recursos para la realización de los proyectos.
- XI. Determinar, de común acuerdo con los Coordinadores, el Colegio de Profesores y la Subdirección de Enlace Administrativo los requerimientos de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios tecnológicos en la Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 54 de 57

COORDINACIÓN ACADÉMICA (Unidad Monterrey)

- I. Establecer y operar el programa académico respectivo, el sistema de planeación e información relativa a las actividades de investigación y docencia de la Unidad.
- II. Determinar en coordinación con el Director de la Unidad, los requerimientos de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios científicos y tecnológicos para el desarrollo de las actividades de la Unidad.
- III. Llevar el registro de los planes y programas de estudio y los proyectos de investigación científica y de desarrollo tecnológicos de la Unidad.
- IV. Promover el intercambio académico entre la Unidad y otras instituciones de la región.
- V. Atender visitas de Instituciones educativas a la Unidad.
- VI. Coordinar y supervisar los servicios escolares:
 - Registro de los planes y programas de estudio aprobados.
 - Registro, organización y control del historial académico de los estudiantes.
 - Registro y control de la inscripción y reinscripción de los alumnos.
 - Trámite de los certificados, grados, diplomas y constancias sobre la situación escolar de los egresados.
 - Integración, mantenimiento y actualización de la estadística escolar de los egresados.

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Unidad Monterrey)

- I. Coordinar la prestación de servicios de cómputo en la Unidad.
- II. Apoyar las actividades de personal académico y estudiantes en el área de programación, selección de equipo, selección de software, manejo de paquetes computacionales, etc.
- III. Apoyar a las áreas administrativas de la Unidad para sistematizar sus actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 55 de 57

- IV. Mantener actualizado el catálogo de programas de cómputo en la Unidad.
- V. Mantener actualizada la página web de la Unidad.
- VI. Normalizar los procesos de captación, selección, análisis, registro, clasificación, catalogación, almacenamiento, recuperación y disseminación, así como los servicios de información, consulta, préstamo, canje y reproducción del acervo documental de la Unidad.
- VII. Monitorear, captar y difundir entre los profesores y estudiantes los avances científicos y tecnológicos en materiales avanzados y nanotecnología.

COORDINACIÓN TÉCNICA (Unidad Monterrey)

- I. Coordinar los servicios de laboratorio:
 - Seguimiento a las solicitudes y a la realización de los servicios.
 - Aprobación de los reportes de resultados.
 - Control estadístico sobre de los servicios.
 - Determinar las necesidades de capacitación, adiestramiento y actualización del personal de los laboratorios.
- II. Coordinar las labores de mantenimiento a equipos de laboratorio
 - Elaborar el programa anual de mantenimiento de los equipos de laboratorio.
 - Supervisar el mantenimiento a los equipos de acuerdo con el programa anual y a los procedimientos aplicables.
 - Tramitar las requisiciones de compra de refacciones y consumibles relacionados con el mantenimiento de los equipos.
 - Mantener actualizado el registro de todas las acciones de mantenimiento efectuadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 56 de 57

DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA Y DE CONTROL INTERNO

El Centro contará 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 auxiliará del titular del área de Auditoría Interna nombrado para el efecto.

El Titular del Órgano Interno de Control y el titular del área de Auditoría Interna, 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 CIMAV.

El Titular del Órgano Interno de Control, deberá reunir los requisitos que para el desempeño de este cargo, establezca la SFP 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 Órgano Colegiados que se considere la participación del Órgano Interno de Control, éste participará en los mismos en calidad de invitado permanente con voz pero sin voto, salvo las excepciones que las Leyes y ordenamientos administrativos determinen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento:

MAO01-NSC

Revisión:

02

Página 57 de 57

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Administración del CIMAV.

SEGUNDO.- El presente Manual de Organización, deja sin efecto el anterior aprobado por el Órgano de Gobierno del CIMAV, el día 15 de junio de 2009.

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 CIMAV, una vez aprobado por el Consejo de Administración, deberá divulgarlo a través de los medios electrónicos y de difusión del CIMAV.