



Manual de Organización del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.

Aprobado en la 2ª Sesión Ordinaria 2020

ANTECEDENTES

El presente documento tiene como finalidad establecer la estructura organizacional del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. (CIMAV o el Centro), precisando funciones y atribuciones a cada Unidad administrativa y/o Comité(s) que la conforman, a fin de que sirva de guía al personal que labora en el Centro, estableciendo líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación, facultades y documentos normativos de referencia, con el fin de evitar duplicidad de funciones y optimizar los recursos disponibles.

El Centro de Investigación en Materiales Avanzados es una sociedad civil constituida mediante protocolización de fecha 25 de octubre de 1994, en Chihuahua, Chihuahua. La Sociedad cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa.

Es una entidad paraestatal asimilada al régimen de las empresas de participación estatal mayoritaria a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Cuenta con el carácter de Centro Público de Investigación de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Ciencia y Tecnología y se encuentra presupuestalmente sectorizado dentro del ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).





TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. El objeto del CIMAV, de acuerdo al Instrumento Jurídico de Creación, es el siguiente:
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. 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;
 - f. Realizar labores de vinculación con los sectores público, social y privado; y
 - g. 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.





2. La MISIÓN y VISIÓN del CIMAV se establecerán en el Programa de Mediano Plazo de la institución, que constituye el anexo I de su Convenio de Administración por Resultados a que se refiere el artículo 59 de la Ley de Ciencia y Tecnología.
3. Para dar cumplimiento a su objeto, la organización y funcionamiento del Centro se regirá por lo señalado en la Ley de Ciencia y Tecnología, su Instrumento Jurídico de Creación y el presente documento. En lo no previsto se aplicará supletoriamente la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, siempre y cuando sea para fortalecer su autonomía técnica, operativa y administrativa.
4. El presente Manual regula la organización y el funcionamiento del Centro para dar cumplimiento a su objeto y optimizar el uso de los recursos públicos en materia de servicios personales. La relación jurídica laboral del personal del Centro se regirá por la Ley Federal del Trabajo, Reglamentaria del Apartado "A", del Artículo 123 Constitucional y demás normatividad aplicable. Asimismo, las reglas relativas al ingreso, promoción, evaluación y permanencia del personal científico y tecnológico se regirán de conformidad con el Estatuto del Personal Académico que expida el Órgano de Gobierno.
5. El Centro para su organización y funcionamiento cuenta con los siguientes órganos:
 - a) La Asamblea General de Socios;
 - b) El Consejo de Administración;
 - c) La Dirección General de la Sociedad;
 - d) El Comité Externo de Evaluación;
 - e) El Consejo Académico Interno;
 - f) La Comisión Dictaminadora Externa;
 - g) El Órgano de Vigilancia;
 - h) El Órgano Interno de Control.
 - i) Los demás que determine la Asamblea General de Socios y apruebe el Consejo de Administración para el mejor cumplimiento de su objeto.





TÍTULO II **DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

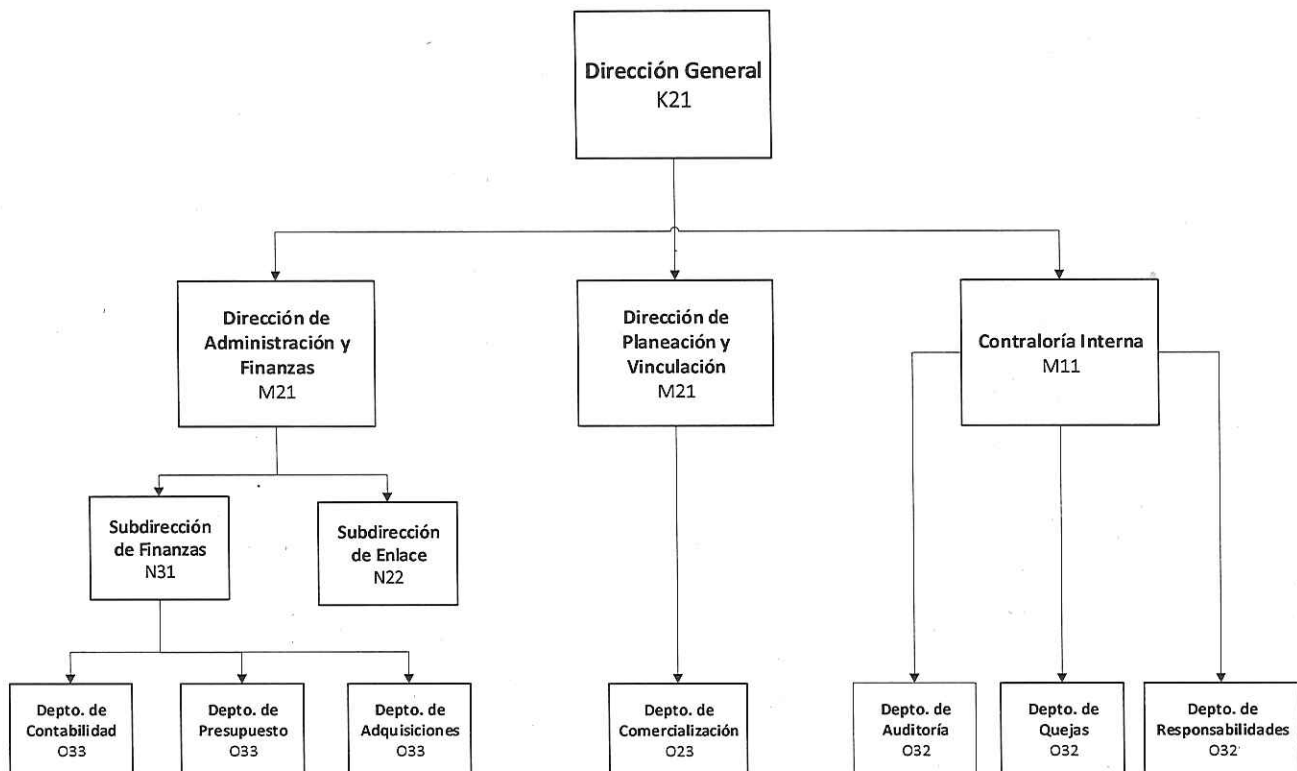
Capítulo I. Estructura Básica

6. La aprobación y modificación de la estructura básica es atribución no delegable del Órgano de Gobierno en términos de lo dispuesto en el Artículo 56 fracción IX de la Ley de Ciencia y Tecnología.

7. El registro de la Estructura básica se realizará en términos de lo dispuesto en el numeral 11 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2010 y sus reformas; así como las demás disposiciones que se establezcan en la materia por los Organismos facultados en la materia.

8. Para su operación, el Centro cuenta con la siguiente Estructura Orgánica Básica:







Capítulo II. Unidades Administrativas

9. El Centro para su funcionamiento se compone de las siguientes Unidades Administrativas:

- a. Dirección General;
- b. Dirección de Planeación y Vinculación;
- c. Dirección de Administración y Finanzas;
- d. Subdirección de Finanzas;
- e. Subdirección de Enlace Administrativo;
- f. Órgano Interno de Control.

10. **El Director General del Centro**, además de las facultades y obligaciones establecidas por el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de acuerdo a su Instrumento Jurídico de Creación tendrá las siguientes:

- a. Planificar, establecer y comunicar los objetivos y metas del Centro.
- b. Definir e implementar los procesos y estrategias para la consecución de los objetivos y metas del Centro.
- c. Emitir y coordinar las políticas, directrices y lineamientos que rijan las actividades de la organización.
- d. Emitir, en coordinación con el Consejo Académico Interno, los criterios para la creación, modificación y aprobación de los planes de estudio, así como de los programas de posgrado de la Institución.
- e. Establecer, en coordinación con el Consejo Académico Interno, los criterios para definir las líneas de investigación en las que el Centro debe incursionar.
- f. Establecer las directrices para la definición de los proyectos estratégicos en los que debe participar la institución para el logro de sus objetivos.
- g. Controlar que los resultados obtenidos en un determinado período se ajusten a las exigencias de los planes.





h. Monitorear las actividades y comparar los resultados con las metas propuestas, corregir desviaciones y retroalimentar estrategias para la consecución de los objetivos.

i. Establecer los lineamientos para la elaboración e integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, de los Indicadores de Desempeño, del Presupuesto de Operación y los Programas Académicos del Centro.

j. Establecer las directrices para la elaboración e integración del informe de autoevaluación que se presenta al Consejo de Administración y vigilar que la elaboración de la carpeta de información que se somete a consideración de dicho cuerpo colegiado, así como de la Asamblea General de Socios, se realicen en base a los Términos de Referencia que para tal efecto emite la Coordinadora de Sector.

k. Establecer, en coordinación con el Consejo Académico Interno, los compromisos y metas que se incorporen en el Convenio de Administración por Resultados y vigilar el cumplimiento de los mismos.

l. Establecer estrategias para promover la interacción y colaboración del Centro con otras instituciones académicas.

m. Propiciar la participación del personal científico y tecnológico en congresos académicos y redes nacionales e internacionales científicas y tecnológicas, a fin de promover las actividades sustantivas de la Institución en foros nacionales e internacionales, públicos o privados.

n. Establecer las estrategias de vinculación con los sectores público, privado y social, con el propósito de promover el trabajo del CIMAV en el quehacer y desarrollo de dichos sectores.

o. Promover hacia el interior del Centro, la conformación de redes de investigación y colaboración multidisciplinaria en las áreas del conocimiento de la Institución.

p. Proponer al Consejo de Administración a los servidores públicos que formarán parte de su cuerpo directivo.





- q. Determinar la Estructura Académica que permita al Centro cumplir con las metas y objetivos Institucionales.
- r. Designar al Director Académico de la institución;
- s. Designar a los investigadores que estarán a cargo de los departamentos académicos de la Institución;
- t. Designar de entre los Directores y Jefes de los Departamentos Académicos al funcionario que en su ausencia lo representará.
- u. Vincular las actividades sustantivas con las administrativas a fin de alcanzar las metas dentro del marco normativo que rige la vida institucional.
- v. Supervisar la información financiera que se somete a la aprobación del Consejo de Administración y de las autoridades que rigen la vida institucional del CIMAV.
- w. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de la Institución se ejerza de conformidad con la normativa aplicable y con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal.
- x. Supervisar que el personal del Centro, en el ámbito de sus respectivas competencias, atienda y solvete las auditorías practicadas por las Instancias Fiscalizadoras.
- y. Establecer las bases para la integración del trabajo institucional al Sistema de Gestión de la Calidad.
- z. Supervisar la información sustantiva y administrativa que se presenta al Comité Externo de Evaluación, a la Comisión Dictaminadora Externa y al Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias, para la evaluación de la labor del institucional.
- aa. Identificar las instituciones y personas idóneas para integrar y renovar al Comité Externo de Evaluación y a la Comisión Dictaminadora Externa, a fin de proponer a la Coordinadora Sectorial la conformación de cuerpos colegiados ad hoc que coadyuven a la consecución de los objetivos del Centro.





bb. Liderar y coordinar las relaciones de la Institución con la Coordinadora Sectorial, las Dependencias Globalizadoras, las Cámaras de Comercio e Industria, las Instituciones de Educación Superior, los Centros de Investigación y demás instancias que inciden en la vida del Centro.

cc. Coadyuvar con la Coordinadora Sectorial en la definición de criterios para la elaboración del Programa Especial de Ciencia y Tecnología.

II. **La Dirección de Planeación y Vinculación**, tendrá las siguientes atribuciones:

a. Planear y proponer estrategias a corto y mediano plazo para consolidar y fortalecer las actividades sustantivas del Centro;

b. Analizar las políticas públicas en materia científica, tecnológica e innovación del país, para determinar su impacto en la vida institucional y establecer las medidas pertinentes;

c. Analizar las tendencias mundiales en el ámbito de la ciencia y la tecnología de los Materiales; Medio Ambiente; Energía y Nanotecnología, a fin de mantener la calidad de excelencia en la investigación científica y tecnológica de la Institución;

d. Dirigir y coordinar el proceso para la elaboración y/o actualización, así como la implementación y seguimiento el Programa de Mediano Plazo, a que se refiere el Convenio de Administración por Resultados (CAR) de la Institución (anexo 1), para asegurar su coherencia y alineación con el Plan Nacional de Desarrollo, así como con el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación;

e. Dirigir y coordinar las actividades para la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la institución (anexo 2 del CAR), así como sus indicadores y metas específicas, para asegurar su alineación con el Plan Estratégico de Mediano Plazo del Centro;

f. Dirigir y coordinar las actividades para la integración, evaluación y seguimiento de los indicadores de desempeño del Centro (anexo III del CAR), instrumentados por la Coordinadora Sectorial, para verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los resultados de las actividades y compromisos de la institución;



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



2020
AÑO DE
LEONA VICARIO
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

- g. Dirigir la elaboración de reportes relativos a la evaluación de los resultados alcanzados con respecto a los programados de los indicadores del Convenio de Administración de Resultados (CAR) y del Programa Anual de Trabajo de la Institución;
- h. 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 las disposiciones establecidas en dicho instrumento;
- i. Vigilar que los planes de trabajo del Centro, mantengan la congruencia y alineación con el Plan Estratégico del Centro, para asegurar que cumplan con la misión, visión y objetivos institucionales;
- j. Coordinar y supervisar la elaboración del informe de autoevaluación del Centro que semestralmente se presenta al Consejo de Administración en cumplimiento a la legislación aplicable, considerando los Términos de Referencia que con respecto a las sesiones de los Órganos de Gobierno de los Centros Públicos de Investigación CONACYT emite ese Consejo en su carácter de Coordinador de Sectorial;
- k. Dirigir y supervisar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas la integración de la carpeta de información que se presenta al Consejo de Administración y a la Asamblea General de Socios de la institución, vigilando el cumplimiento de los Términos de Referencia que para tal efecto emite la Coordinadora de Sector;
- l. Coordinar las actividades para la realización de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración y de la Asamblea General de Socios del Centro, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Ciencia y Tecnología, así como en el Instrumento Jurídico de Creación de la institución;
- m. Coordinar las actividades para la celebración de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Externo de Evaluación del Centro, para dar cumplimiento a las normas que rigen el funcionamiento y operación de dicho cuerpo colegiado;
- n. Dirigir la elaboración de los informes que se presentan al Comité Externo de Evaluación para la evaluación del desempeño de las actividades de la institución;

GOBIERNO DE MÉXICO
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
REVISADO
EN LOS ASPECTOS DE FORMALIZACIÓN



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



2020
AÑO DE
LEONA VICARIO
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

- o. Analizar el dictamen que emite el Comité Externo de Evaluación y establecer, en su caso, las medidas preventivas y/o correctivas que se deriven de sus recomendaciones;
- p. Dirigir la elaboración de proyectos de carácter estratégico asignadas por la Dirección General para el logro de los objetivos de la institución;
- q. Dirigir y supervisar el cumplimiento del Programa Institucional de la Calidad en el Centro;
- r. Coordinar las actividades para el seguimiento y actualización de las acreditaciones obtenidas por el Centro. (NADCAP y EMA);
- s. Dirigir y coordinar la política y actividades de comunicación social y divulgación del Centro;
- t. Analizar los resultados de las actividades sustantivas y de gestión administrativa y sugerir al Director General las acciones preventivas, correctivas y estratégicas más convenientes para coadyuvar al óptimo desempeño del Centro.
- u. Dirigir 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;
- v. Determinar y detectar oportunamente la oferta tecnológica de la institución, ya sea actual o potencial, 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;
- w. Dirigir las actividades encaminadas a la satisfacción del cliente, a través de la implementación de una cultura de mejora continua;
- x. 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;





y. 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;

z. 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;

aa. 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;

bb. 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;

cc. 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;

dd. Dirigir los esfuerzos necesarios para transformar los documentos científicos en oportunidades de negocio incorporando las variables de mercado, financieras y económicas;

ee. Coordinar la participación activa del personal de la institución en las actividades convocadas por los organismos representativos de los sectores académico, productivo y social;

ff. Dirigir la detección de oportunidades de desarrollo de proyectos científicos en las convocatorias emitidas por diferentes instancias gubernamentales, así como de fundaciones y organismos relacionados con la ciencia y la tecnología;

gg. Proponer al Consejo Académico Interno, proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general en el área de vinculación.





12. **La Dirección de Administración y Finanzas**, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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 planeación financiera, así como para cumplir con los requerimientos de información de las diversas instancias;
- d. Proponer a la Dirección General las políticas, procedimientos y lineamientos administrativos, para asegurar la administración de los recursos con eficiencia y transparencia;
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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;





h. 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;

i. 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;

j. 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;

k. Presentar al Director General del Centro propuesta de servicios externos de consultoría y/o asesoría jurídica necesarios para el correcto desempeño institucional, para autorización de contratación, de ser el caso;

Apoyar al Director General coadyuvando en el resguardo de derechos de autor y de propiedad industrial; así como en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con clientes del Centro;

m. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Dirección General, de la Dirección de Administración y de las Unidades Administrativas que dependan de la misma;

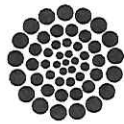
n. Iniciar el procedimiento de rescisión de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como instrumentar y emitir la resolución correspondiente;

o. Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Centro y que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

13. La Subdirección de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

a. Asegurar y optimizar los recursos financieros del Centro, para dar cumplimiento a las metas y objetivos trazados;





- b. Optimizar el ejercicio del gasto, para dar cumplimiento al presupuesto de egresos.
- c. Asegurar que se proporcione la información financiera confiable y oportuna a los distintos órganos de vigilancia, a fin de cumplir con la normatividad aplicable;
- d. Asegurar que la operación del Centro cumpla con la normatividad vigente;
- e. Coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el plan estratégico del Centro;
- f. Garantizar el aprovechamiento de los recursos económicos, aplicándolos con racionalidad y disciplina presupuestal;
- g. Proporcionar los recursos financieros, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- h. Proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones;
- i. Administrar los recursos propios generados para la operación del Centro, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales;
- j. Dirigir las actividades de la subdirección con apego a la normatividad aplicable, con el fin de asegurar una operación confiable;
- k. 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;
- l. Conocer y tomar las medidas pertinentes sobre la aplicación de los recursos financieros, para dar cumplimiento de las metas programáticas;
- m. Proporcionar condiciones óptimas a los distintos órganos de vigilancia, a fin de que éstos lleven a cabo sus revisiones y emitan los dictámenes correspondientes;
- n. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones del Centro, a fin de atender debidamente los requerimientos de los órganos reguladores;
- o. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Centro en tiempo y forma;





- p. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable al Centro en materia de disponibilidades financieras;
- q. Coordinar la actualización de manuales de procedimientos de las áreas bajo responsabilidad de la Subdirección de Finanzas;
- r. Atender las auditorías practicadas por auditores internos y externos, con el fin de proporcionar información para atender observaciones formuladas por los mismos;
- s. Supervisar el proceso de adquisiciones de bienes y la contratación de servicios para la operación oportuna del CIMAV, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- t. Supervisar la gestión y coordinación de las acciones en materia de Recursos Humanos, de acuerdo con la normatividad aplicable, para asegurar el óptimo desempeño del personal y su desarrollo profesional.

14. **La Subdirección de Enlace Administrativo** tendrá las siguientes atribuciones:

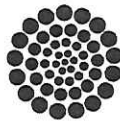
- a. Asegurar la correcta implementación de los procedimientos administrativos de la Unidad Monterrey, para garantizar la efectividad y eficiencia en las actividades;
- b. Vigilar y asegurar que la Unidad cuente con las disponibilidades financieras para el cumplimiento de compromisos adquiridos con proveedores y contratistas;
- c. Establecer y coordinar el control de necesidades de bienes y suministros de la Unidad, con el fin de planear su oportuna atención;
- d. 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;
- e. Administrar el parque vehicular de la Unidad;
- f. 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;





- g. Coordinar con el Departamento de Adquisiciones las negociaciones con proveedores locales para lograr las mejores condiciones;
- h. 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;
- i. Administrar y coordinar los servicios generales que se prestan en la Unidad;
- j. Asegurar el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo del CIMAV en la Unidad;
- k. Llevar a cabo acciones que permitan la ejecución del presupuesto autorizado en los términos de la normatividad aplicable;
- l. Asegurar que las operaciones de gasto queden registradas y proveer información acertada y confiable;
- m. 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;
- n. 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;
- o. Supervisar la cobranza de servicios de laboratorio, proyectos y cursos de capacitación;
- p. 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;
- q. Atender las auditorías practicadas por auditores internos y externos, con el fin de proporcionar información para atender observaciones formuladas por los mismos.





15. **El Titular del Órgano Interno de Control** será designado por la Secretaría de la Función Pública y tendrá 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.

16. Las funciones del personal adscrito a las Unidades Administrativas se establecerán en el Catálogo de Puestos o, en su caso, en las Descripciones de Puestos, conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos, con el objeto de contar con un marco de referencia integral respecto de la operación y gestión del Centro.

17. Los titulares de las Unidades Administrativas, en concordancia con la Ley Federal de Entidades Paraestatales, serán nombrados o removidos por el Órgano de Gobierno a propuesta del Director General de la entidad. Los pagos retroactivos por ocupación de estas plazas, cuando procedan, solo podrán comprender hasta 45 días naturales anteriores a la fecha en que el servidor público correspondiente reciba su nombramiento. Lo anterior, siempre y cuando se acredite fehacientemente la asistencia y desempeño del servicio durante dicho periodo en la plaza respectiva.

18. El Director General acordará los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas para que el Centro cumpla con su objeto, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de servicios personales.

TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

19. Con fundamento en el Instrumento Jurídico de Creación, el Centro para su organización y funcionamiento contará con los siguientes Órganos:

- El Comité Externo de Evaluación;
- El Consejo Académico Interno;
- La Comisión Dictaminadora Externa.

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

21. **El Consejo Académico Interno** es un órgano colegiado de carácter académico, encargado de asesorar al Director General del Centro en lo relativo a las actividades de investigación, docencia, vinculación y difusión de sus resultados y en las materias que este le encomiende. Las facultades, organización y funcionamiento de dicho órgano se determinarán en Reglamento del Consejo Académico Interno.

22. **La Comisión Dictaminadora Externa** 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. La integración, funciones y operación de dicha Comisión se determinarán en el Marco Operativo de las Comisiones Dictaminadoras Externas.

TÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y SUSTANTIVA

23. El Director General se auxiliará de áreas académicas y sustantivas con la finalidad de cumplir el objeto de la entidad, así como los Convenios de Administración por Resultados establecidos en la Ley de Ciencia y Tecnología. Dicha Organización académica y sustantiva se establecerá en el Anexo I del presente Manual.

24. El personal científico y tecnológico, de todos los niveles, tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley de Ciencia y Tecnología y tiene carácter de Servidor Público, debiendo sujetarse al presente Manual y en lo general a todos los ordenamientos que resulten procedentes. El personal comisionado de Cátedras CONACYT se registrará por el Convenio de Asignación de Recursos Humanos con CONACYT, mediante el cual se formaliza las condiciones de la comisión.



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



2020
AÑO DE
LEONA VICARIO
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Se abroga el Manual de Organización aprobado el 25 de octubre de 2018.

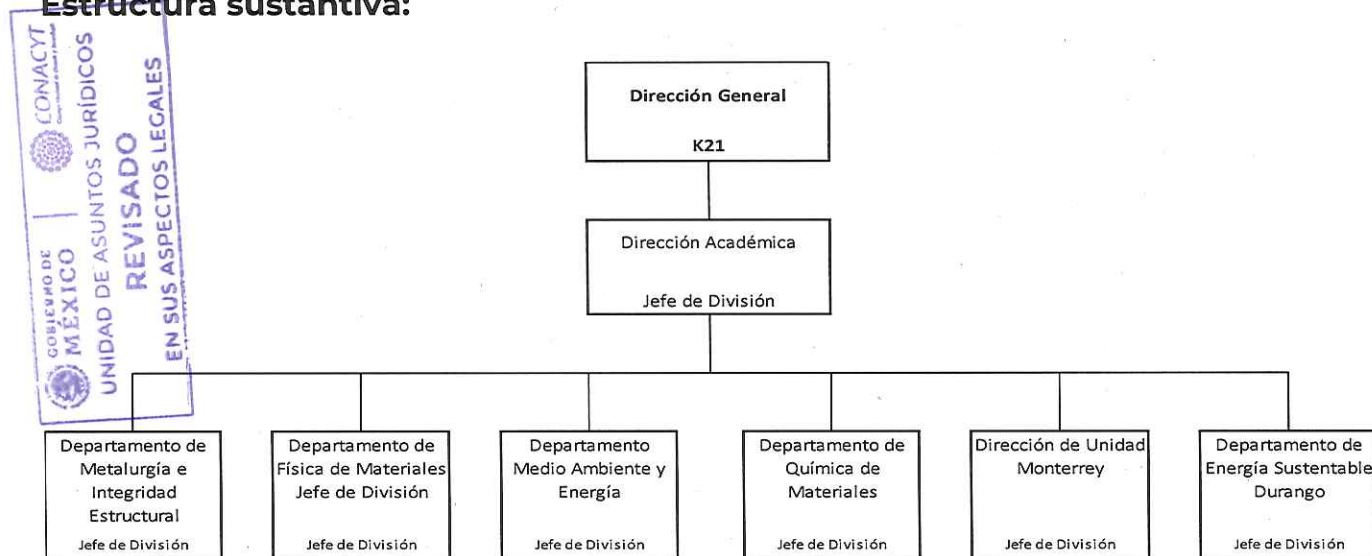
TERCERO. - El Director General deberá divulgar el presente Manual al interior del Centro, así como a través de la página web oficial del Centro.

Chihuahua, Chihuahua a 23 días del mes de noviembre de 2020, Dra. Leticia Myriam Torres Guerra, Directora General del Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.



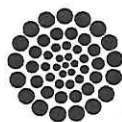
ANEXO I

Estructura sustantiva:



1. **La Dirección Académica** tendrá las siguientes atribuciones:

- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de las áreas adscritas a su competencia;
- Integrar el programa anual de operación de las áreas a su cargo y supervisar y evaluar su cumplimiento;
- 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;
- Proponer al Consejo Académico Interno, proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general en el área académica;
- Promover y coordinar las actividades relativas a la formación de recursos humanos a nivel de posgrado;



f. 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;

g. 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;

h. 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;

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;

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;

k. 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;

l. 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;

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

n. Participar en el Consejo Académico Interno y demás órganos colegiados que se integren para tratar asuntos de su competencia.



o. Representar al CIMAV en eventos y reuniones que le sean encomendados por la Dirección General.

p. Coordinar las Jefaturas de División del área sustantiva y ser enlace con la Dirección General.

2. **El Departamento de Metalurgia e Integridad Estructural** tendrá las siguientes atribuciones:

a. Coordinar las actividades de investigación básica y aplicada del personal científico y tecnológico a su cargo, en las líneas de Ciencias de Materiales y Ciencia y Tecnología Ambiental y disciplinas afines, orientadas hacia la solución de problemas nacionales, regionales y locales;

b. 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;

c. Administrar los recursos asignados al Departamento de acuerdo con los lineamientos de la Institución;

d. 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;

e. Elaborar el programa anual de operación del Departamento y supervisar y evaluar su cumplimiento;

f. Establecer estrategias para la mejora permanente del desempeño del Departamento;

g. Realizar las actividades propias de investigación de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Personal Académico para su categoría;

h. Promover y coordinar las actividades relativas al posgrado y a la formación de recursos humanos relacionadas con el Departamento;

i. 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;

j. 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;

k. 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;

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

m. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos con aspectos relacionados a los integrantes del Departamento;

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

o. Elaborar el programa anual del presupuesto del Departamento;

p. Elaborar el programa anual de capacitación de Departamento;

q. Representar al Departamento ante el Consejo Académico Interno;

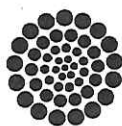
r. Participar en el Comité de Estudios de Posgrado;

s. Participar en el Comité de Evaluación para Asignación de Estímulos;

t. Participar en el Comité de Adquisiciones;

u. Representar a la Institución cuando así le sea instruido por el Director General del Centro.





3. **El Departamento de Ingeniería y Química de Materiales** tendrá las siguientes atribuciones:

a. Coordinar las actividades de investigación básica y aplicada del personal científico y tecnológico a su cargo, en las líneas de Ciencias de Materiales y Ciencia y Tecnología Ambiental y disciplinas afines, orientadas hacia la solución de problemas nacionales, regionales y locales;

b. 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;

c. Administrar los recursos asignados al Departamento de acuerdo con los lineamientos de la Institución;

d. 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;

e. Elaborar el programa anual de operación del Departamento y supervisar y evaluar su cumplimiento;

f. Establecer estrategias para la mejora permanente del desempeño del Departamento;

g. Realizar las actividades propias de investigación de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Personal Académico para su categoría;

h. Promover y coordinar las actividades relativas al posgrado y a la formación de recursos humanos relacionadas con el Departamento;

i. 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;

j. 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;



k. 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;

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

m. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos con aspectos relacionados a los integrantes del Departamento;

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

o. Elaborar el programa anual del presupuesto del Departamento;

p. Elaborar el programa anual de capacitación de Departamento;

q. Representar al Departamento ante el Consejo Académico Interno;

r. Participar en el Comité de Estudios de Posgrado;

s. Participar en el Comité de Evaluación para Asignación de Estímulos;

t. Participar en el Comité de Adquisiciones;

u. Representar a la Institución cuando así le sea instruido por el Director General del Centro.

4. El Departamento de Física de Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

a. Coordinar las actividades de investigación básica y aplicada del personal científico y tecnológico a su cargo, en las líneas de Ciencias de Materiales y Ciencia y Tecnología Ambiental y disciplinas afines, orientadas hacia la solución de problemas nacionales, regionales y locales;





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



2020
AÑO DE
LEONA VICARIO
BIENHECHURA MADRE DE LA PATRIA

- b. 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;
- c. Administrar los recursos asignados al Departamento de acuerdo con los lineamientos de la Institución;
- d. 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;
- e. Elaborar el programa anual de operación del Departamento y supervisar y evaluar su cumplimiento;
- f. Establecer estrategias para la mejora permanente del desempeño del Departamento;
- g. Realizar las actividades propias de investigación de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Personal Académico para su categoría;
- h. Promover y coordinar las actividades relativas al posgrado y a la formación de recursos humanos relacionadas con el Departamento;
- i. 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;
- j. 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;
- k. 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;





- l. Apoyar al área de difusión y promoción, en las actividades de divulgación científica y tecnológica, para el fortalecimiento de la imagen y presencia institucional;
- m. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos con aspectos relacionados a los integrantes del Departamento;
- n. Convocar a reuniones informativas a los integrantes del Departamento en aspectos relacionados con asuntos académicos y/o administrativos que atañen al Departamento;
- o. Elaborar el programa anual del presupuesto del Departamento;
- p. Elaborar el programa anual de capacitación de Departamento;
- q. Representar al Departamento ante el Consejo Académico Interno;
- r. Participar en el Comité de Estudios de Posgrado;
- s. Participar en el Comité de Evaluación para Asignación de Estímulos;
- t. Participar en el Comité de Adquisiciones;
- u. Representar a la Institución cuando así le sea instruido por el Director General del Centro.

5. **El Departamento de Medio Ambiente y Energía** tiene las siguientes atribuciones:

- a. Coordinar las actividades de investigación básica y aplicada del personal científico y tecnológico a su cargo, en las líneas de Ciencias de Materiales y Ciencia y Tecnología Ambiental y disciplinas afines, orientadas hacia la solución de problemas nacionales, regionales y locales;
- b. 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;





- c. Administrar los recursos asignados al Departamento de acuerdo con los lineamientos de la Institución;
- d. 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;
- e. Elaborar el programa anual de operación del Departamento y supervisar y evaluar su cumplimiento;
- f. Establecer estrategias para la mejora permanente del desempeño del Departamento;
- g. Realizar las actividades propias de investigación de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Personal Académico para su categoría;
- h. Promover y coordinar las actividades relativas al posgrado y a la formación de recursos humanos relacionadas con el Departamento;
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;
- i. 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;
- j. 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;
- k. Apoyar al área de difusión y promoción, en las actividades de divulgación científica y tecnológica, para el fortalecimiento de la imagen y presencia institucional;



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



2020
AÑO DE
LEONA VICARIO
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

- m. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos con aspectos relacionados a los integrantes del Departamento;
 - n. Convocar a reuniones informativas a los integrantes del Departamento en aspectos relacionados con asuntos académicos y/o administrativos que atañen al Departamento;
 - o. Elaborar el programa anual del presupuesto del Departamento;
 - p. Elaborar el programa anual de capacitación de Departamento;
 - q. Representar al Departamento ante el Consejo Académico Interno;
 - r. Participar en el Comité de Estudios de Posgrado;
 - s. Participar en el Comité de Evaluación para Asignación de Estímulos;
 - t. Participar en el Comité de Adquisiciones;
 - u. Representar a la Institución cuando así le sea instruido por el Director General del Centro.
6. **La Dirección de la Unidad Monterrey** tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Representar a la Unidad en actos públicos oficiales, a fin de consolidar la imagen del Centro e impulsar su desarrollo y vinculación;
 - b. 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);
 - c. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales y de los planes y programas académicos vigentes en la Unidad;
 - d. Supervisar y vigilar las actividades administrativas de la Unidad, coordinándose directamente con la Subdirección de Enlace;
 - e. Convocar periódicamente a sesionar al Colegio de Profesores de la Unidad;





- f. Presentar a la Dirección Académica 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;
- g. Proponer a la Dirección Académica del Centro los nombramientos de los Coordinadores de la Unidad;
- h. Planear, organizar y evaluar en acuerdo con la Dirección Académica la investigación científica y tecnológica de la Unidad;
- i. Gestionar convenios de colaboración académica y de investigación con instituciones, organismos y empresas en el ámbito regional e internacional, previo acuerdo con la Dirección Académica del Centro;
- j. Autorizar las compras o el ejercicio presupuestal, a fin de asegurar su adecuada aplicación.
- k. 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;
- l. 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.

7. **El Departamento de Energía Sustentable en Durango**, tiene las siguientes atribuciones:

- a. 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;
- b. Planear el crecimiento y la orientación de los esfuerzos del Departamento, a fin de responder a los cambios y políticas presupuestales del entorno (Organismos de apoyo nacionales e internacionales);
- c. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales y de los planes y programas académicos vigentes en la Unidad;





- d. Convocar periódicamente a sesionar al Colegio de Profesores del Departamento;
- e. Presentar a la Dirección Académica 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;
- f. Proponer a la Dirección Académica del Centro los nombramientos de los Coordinadores de la Unidad;
- g. Planear, organizar y evaluar en acuerdo con la Dirección Académica la investigación científica y tecnológica del Departamento;
- h. Gestionar convenios de colaboración académica y de investigación con instituciones, organismos y empresas en el ámbito regional e internacional, previo acuerdo con la Dirección Académica del Centro;
- i. Autorizar las compras o el ejercicio presupuestal, a fin de asegurar su adecuada aplicación;
- j. 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;

Determinar, de común acuerdo con los Coordinadores, el Colegio de Profesores y el área administrativa, los requerimientos de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios tecnológicos en el Departamento.

