

## **DIRECTOR GENERAL**

El Director General del Centro es designado por la Consejo Directivo siguiendo indicaciones del Ejecutivo Federal a través del Titular de la Coordinadora del Sector. Conforme a los estatutos debe ser ciudadano mexicano por nacimiento y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; tener grado de doctor, reconocidos méritos y experiencia académica y de investigación debidamente comprobada en las disciplinas sustantivas que son especialidad del centro; haber realizado investigación y desarrollo o publicado trabajos originales de investigación que puedan estimarse como contribución importante en su especialidad; haber desempeñado cargos que acrediten experiencia y capacidad directiva y administrativa; ser de reconocida calidad ética; y no encontrarse en alguno de los impedimentos a que se refiere el artículo 21 Fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Conforme a los estatutos de la entidad, el cargo de Director General tiene una vigencia de cinco años y puede ser ratificado por otro período igual en una sola ocasión.

Las facultades y obligaciones del Director General son las siguientes:

*De conformidad con lo establecido en los Estatutos*

- I. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto deba realizar para el debido cumplimiento de su objeto, de conformidad con el presente Instrumento y en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Ciencia y Tecnología;
- II. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos respecto del objeto del Instituto;
- III. Suscribir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización del Consejo Directivo;
- IV. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón en los términos de Ley;
- V. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Consejo Directivo;
- VI. Conferir poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
- VII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones en materia judicial;
- VIII. Delegar en los funcionarios del Centro las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- IX. Administrar y representar legalmente al Instituto, con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquéllas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio respecto de activos del Instituto, se requerirá la autorización previa del Consejo Directivo;
- X. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo;
- XI. Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, reglamentos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;

- XII. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- XIII. Presentar al Consejo Directivo los proyectos, programas, presupuestos, informes y estados financieros del organismo y los que específicamente le solicite;
- XIV. Ejercer el presupuesto de la Institución con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XV. Presentar al Consejo Directivo, proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general;
- XVI. Presidir el Consejo Interno;
- XVII. Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el Comisario Público y el Órgano Interno de Control;
- XVIII. Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de convenio de administración por resultados y una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por la Institución;
- XIX. Informar al Consejo Directivo, de acuerdo a la periodicidad establecida en el presente Instrumento, de las actividades de la Institución;
- XX. Proponer al Consejo Directivo, los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades que realiza la Institución y presentarle la autoevaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros;
- XXI. Proponer al Consejo Directivo, el uso y destino de los recursos autogenerados por la enajenación de bienes o la prestación de servicios, así como de los relativos a derechos de propiedad intelectual;
- XXII. Designar a quien lo sustituya durante sus ausencias temporales e informar al Consejo Directivo;
- XXIII. Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al de Director General de la Institución durante sus ausencias temporales e informar de ello al Consejo Directivo;
- XXIV. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación;
- XXV. Promover la participación de la Institución 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 Institución en el desarrollo de su objeto;
- XXVIII. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación y trámite correspondiente, las Reglas de Operación de los Programas de la Institución, así como la reglamentación interna en la cual

se establecerán los objetivos, funciones y forma de organización;

- XXIX. Presentar para su aprobación al Consejo Directivo, el Estatuto Orgánico del Instituto, así como los manuales de organización y procedimientos necesarios para la adecuada operación del mismo;
- XXX. Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los Servidores Públicos que se requieran para que el Instituto cumpla con su objeto y cuya designación no sea competencia del Consejo Directivo;
- XXXI. Emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo la Institución, de acuerdo con los procedimientos vigentes;
- XXXII. Proponer al Consejo Directivo, el nombramiento de los Servidores Públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al de Director General;
- XXXIII. Proponer la Estructura Orgánica de las unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de las funciones;
- XXXIV. Seleccionar las líneas de investigación en las que la Institución va a trabajar, previa consulta y aprobación del Consejo Directivo;
- XXXV. Proponer al Consejo Directivo la creación o suspensión de programas docentes, así como de unidades académicas, con base en los acuerdos adoptados por el Consejo Interno;
- XXXVI. Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación entre la Institución e instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras;
- XXXVII. Proponer al Consejo Directivo las reglas y porcentajes conforme a las cuales los investigadores podrán participar en los ingresos autogenerados, así como en las regalías que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad intelectual que surjan de proyectos realizados por la propia Institución;
- XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de los presentes estatutos, ordenamientos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
- XXXIX. Las demás que le delegue o confiera el Consejo Directivo, las que señale el presente Instrumento, el Estatuto Orgánico del Centro, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

*De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales*

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes el Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Órgano de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales requisitos;

- III. Formular los programas de organización;
- IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad;
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;
- VII. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano;
- VIII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad para así mejorar la gestión de la misma;
- IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- X. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección con los resultados alcanzados;
- XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público;
- XII. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno;
- XIII. Suscribir, en su caso, los contratos que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores;
- XIV. Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.

## **DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA**

- I. Programar, organizar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios bibliográficos y de información que requiera el Instituto;
- II. Proponer y difundir el Reglamento de Biblioteca y supervisar su aplicación;
- III. Proponer el manual de procedimientos de la Biblioteca, el de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el de Archivo Institucional;
- IV. Organizar, controlar y evaluar los procesos técnicos, de catalogación y codificación del acervo bibliográfico y documental del Instituto;
- V. Proponer la adquisición de libros y documentos que coadyuven al desarrollo de los programas docentes y de las actividades de investigación;
- VI. Convenir intercambios bibliográficos y de información documental con otras instituciones;
- VII. Proporcionar los servicios de asesoría y apoyo a usuarios de biblioteca;
- VIII. Custodiar y conservar el acervo bibliográfico del Instituto;
- IX. Controlar los préstamos interbibliotecarios;
- X. Reponer y/o dar de baja libros y/o documentos que por uso y/o desactualización lo ameriten;
- XI. Coordinar y atender las solicitudes relacionadas con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Archivo Institucional;
- XII. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN**

- I. Organizar y coordinar las actividades administrativas y revisar la eficiencia de los servicios que proporciona, en apoyo a los programas de las áreas sustantivas, así como proponer al Director General las medidas para su mejoramiento;
- II. Establecer los lineamientos y dirigir la elaboración del Programa de Trabajo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto, con relación a los planes y proyectos científicos y tecnológicos del Instituto; así como supervisar su presentación;
- III. Establecer los sistemas de control, seguimiento y evaluación de los recursos financieros asignados para la operación de los programas institucionales y los correspondientes a proyectos externos;
- IV. Ordenar la emisión y autorizar el contenido de los estados financieros, los informes oficiales sobre el avance del ejercicio gasto presupuestal y la cuenta pública del Instituto;
- V. Coordinar las actividades relativas a reclutamiento, selección, contratación, control, capacitación y desarrollo del personal académico, técnico, administrativo y de apoyo, así como del pago y suministro de las prestaciones autorizadas, y demás incidencias del personal del Instituto;
- VI. Proponer e instrumentar las normas, lineamientos y políticas en materia de recursos humanos del Instituto;
- VII. Proponer e informar al Director de General, del nombramiento del personal, los casos de suspensión, ceses o rescisión laboral, y en su caso, participar en los juicios laborales;
- VIII. Establecer los sistemas de motivación, otorgar estímulos y recompensas que marca la ley y las condiciones generales de trabajo, así como de imponer y revocar, con base en las mismas y de acuerdo a los lineamientos que señale el Director General, la aplicación de sanciones por incumplimiento a sus obligaciones en materia laboral;
- IX. Administrar y supervisar los ingresos y valores que por cualquier concepto reciba Instituto;
- X. Supervisar el registro contable de los derechos y obligaciones financieras del Instituto; así como la atención de los requerimientos inherentes o derivados de las auditorías;
- XI. Vigilar los excedentes de ingresos, ahorros, rendimientos financieros y economías del presupuesto, y en su caso autorizar su aplicación, previo acuerdo del Director General;
- XII. Someter a consideración del Director General las medidas administrativas correctivas sobre actos que afecten el ejercicio de los recursos de Instituto;
- XIII. Supervisar que los recursos financieros se canalicen a los objetivos propuestos en los programas operativos y que exista suficiencia presupuestal;
- XIV. Organizar, dirigir y autorizar la elaboración los programas anuales de adquisiciones, obra pública y servicios del Instituto; así como establecer los lineamientos para las adquisiciones, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles del Instituto;

- XV. Dirigir y supervisar los procesos de abastecimiento y de adquisiciones de recursos materiales; así como autorizar los pagos de las obligaciones que se deriven de las mismas;
- XVI. Coordinar el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como las modificaciones en el inventario general;
- XVII. Instrumentar las acciones que aseguren los bienes muebles e inmuebles; así como los derechos sobre terceros;
- XVIII. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos; de los sistemas y procesos para la administración de los recursos del Instituto, así como supervisar su cumplimiento;
- XIX. Dirigir y supervisar las asignaciones y resguardos, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos, equipo y mobiliario del Instituto;
- XX. Supervisar la operación de los servicios generales, y cuando se requiera, autorizar la contratación de empresas de servicios;
- XXI. Conservar y mantener en buen estado los inmuebles propiedad del Instituto;
- XXII. Coordinar los trabajos de elaboración e integración de los informes para el Órgano de Gobierno;
- XXIII. Promover y proponer en las áreas del Instituto, los programas y acciones de simplificación y modernización administrativa; de desconcentración o descentralización operativa y administrativa, y el desarrollo de sistemas;
- XXIV. Instrumentar y supervisar las medidas y mecanismos de control interno;
- XXV. Requerir la intervención de la Contraloría Interna del Instituto para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, el funcionamiento del control interno de las áreas adscritas, o bien cuando sea menester, ajuicio del Director de Administración;
- XXVI. Integrar, emitir y en su caso, publicar las estadísticas, informes, reportes y anuarios del resultado de su gestión; así como los concernientes al Instituto;
- XXVII. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las subdirecciones, departamentos administrativos del personal adscrito a ellas;
- XXVIII. Dirigir y evaluar las funciones de las áreas a su cargo, supervisando el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones jurídicas, reglamento interior de trabajo, manual de organización, manuales y sistemas de procedimientos, cédulas de certificación de puestos y en los programas operativos;
- XXIX. Requerir la información periódica o extraordinaria sobre el desarrollo y cumplimiento de las funciones y programas de las áreas a su cargo, así como de los relativos a las áreas sustantivas del Instituto;

- XXX. Realizar las actividades y responsabilidades que le instruya el Director General, manteniéndolo informado sobre el resultado de su desempeño y de los asuntos encomendados;
- XXXI. Participar en comisiones y comités determinados por normatividad o por designación del Director General;
- XXXII. Representar al Director General y al Instituto en asuntos de su competencia.

### **SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

- I. Coordinar los trabajos contables y de emisión de los estados financieros;
- II. Supervisar la elaboración de las declaraciones informativas de impuestos y su entero ante la SHCP, así como la integración de los dictámenes fiscal y financiero.
- III. Supervisar que los departamentos adscritos a la subdirección proporcionen la atención adecuada y oportuna a los trámites de registro y pago de los salarios, prestaciones de seguridad social, entero de impuestos, bienes, suministros y servicios solicitados por las áreas académicas y de apoyo del Instituto, así como los requerimientos de información externa;
- IV. Supervisar que los departamentos adscritos a la subdirección cuenten con los manuales de procedimientos y políticas actualizados para el desarrollo de sus funciones;
- V. Supervisar, en su caso, la elaboración de los formatos del sistema integral de información, así como los informes requeridos por las instancias normativas y autoridades del Instituto; dar respuesta a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia que corresponde a los departamentos adscritos a su área;
- VI. Proponer acciones de mejora y simplificación administrativa;
- VII. Participar en comités y comisiones;
- VIII. Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional;
- IX. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades.

### **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

- I. Realizar las labores de tesorería sobre los recursos financieros del Instituto, coordinando y supervisando la captación de los ingresos; el manejo y conciliación de las disponibilidades bancarias, y efectuando los egresos y pagos;
- II. Llevar a cabo la recepción de ingresos, y realizar los pagos de las obligaciones del Instituto; controlar el buen uso y disposición de recursos financieros, de los formatos y documentos oficiales: recibos, cheques y giros bancarios, entre otros;
- III. Realizar la captura; consulta y transmisión de ordenes bancarias electrónicas; el control, y seguimiento de los movimientos financieros, provenientes de los recursos del presupuesto anual autorizado al Instituto;
- IV. Llevar a cabo la consulta; captura; transmisión de ordenes bancarias electrónicas; control, y seguimiento de los movimientos financieros, provenientes de los recursos de proyectos CONACYT principalmente, y de otras fuentes de financiamiento;
- V. Preparar la información periódica, en su caso, de los formatos del sistema integral de información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las

autoridades del Instituto, así como las respuestas a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia;

- VI. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios prestados por el departamento;
- VII. Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional;
- VIII. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores en el ámbito de su competencia;

#### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

- I. Aplicar las normas de información financiera, la normatividad interna y externa en los registros contables, y mantener actualizadas las cuentas de la contabilidad para la elaboración y emisión de los estados financieros y presupuestales del Instituto;
- II. Integrar y tramitar el pago de IVA e impuestos por honorarios.
- III. Verificar mensualmente saldos bancarios contra saldo contable
- IV. Verificar diariamente el reporte de conciliación contable-presupuestal.
- V. Elaborar estados financieros mensuales;
- VI. Revisar que las solicitudes de pago, facturas, pedidos, notas de entrada al almacén y los documentos soporte, cumplan con los requisitos fiscales y normativos;
- VII. Validar y registrar la comprobación de los viáticos;
- VIII. Integrar la información de gastos y retenciones para el dictamen fiscal y estados financieros.
- IX. Elaborar y tramitar el entero de impuestos ante las autoridades fiscales y preparar la declaraciones informativas correspondientes;
- X. Preparar la información periódica, en su caso, de los formatos del sistema integral de información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las autoridades del Instituto, así como las respuestas a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia;
- XI. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios proporcionados por el departamento;
- XII. Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional;
- XIII. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores en el ámbito de su competencia.

### **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

- I. Supervisar la administración integral de los recursos humanos de la Institución;
- II. Supervisar la aplicación de las disposiciones legales y normativas en administración de personal que comprenden la contratación, remuneración salarial, prestaciones, capacitación, obligaciones patronales, fiscales, de seguridad social y becas;
- III. Supervisar la implantación y ejecución de los programas institucionales de capacitación y desarrollo y, de seguridad e higiene en el trabajo;
- IV. Aplicar el procedimiento para la evaluación al desempeño del personal administrativo y de apoyo y en su caso del personal de mando conforme al reglamento;
- V. Supervisar la integración del presupuesto anual de la institución y sus modificaciones.
- VI. Supervisar la elaboración de la cuenta pública;
- VII. Supervisar que los recursos financieros de proyectos de investigación convenidos con organismos nacionales y extranjeros se ejerzan con apego a los lineamientos establecidos;
- VIII. Integrar los informes del seguimiento a los indicadores del convenio de desempeño;
- IX. Supervisar la captura y envío de formatos del sistema integral de información. Coordinar la presentación de informes requeridos por las instancias normativas y las autoridades del Instituto, así como las respuestas a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia;
- X. Supervisar que la información administrativa que la entidad reporta al sitio de Transparencia, se haga en tiempo y forma;
- XI. Auxiliar a la Dirección de Administración, en la integración de informes requeridos por las diversas instancias;
- XII. Supervisar que las áreas bajo su responsabilidad mantenga actualizados los manuales de procedimientos;
- XIII. Auxiliar a la Dirección de Administración en la evaluación de procesos administrativos;
- XIV. Proponer acciones de mejora y simplificación administrativa;
- XV. Supervisar que se cumpla con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional;
- XVI. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asigne las autoridades superiores en el ámbito de su competencia;

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- I. Controlar la selección, contratación, movimientos e incidencias del personal;
- II. Llevar a cabo la administración de sueldos y salarios; lo relativo a las prestaciones de seguridad social, y la emisión de la nómina;
- III. Elaborar la nómina, incluyendo las diversas percepciones y deducciones autorizadas, así como las obligaciones patronales y de seguridad social aplicables;
- IV. Determinar y tramitar la presentación de las declaraciones y el pago por concepto de impuestos retenidos sobre salarios y honorarios; impuesto sobre nóminas, etc.;
- V. Conciliar con los registros contables el pago de remuneraciones salariales; así como analizar y depurar las cuentas de pasivos *impuestos por pagar* y *sueldos por pagar*;
- VI. Emitir el cálculo para la contratación de personal por tiempo determinado, y solicitar autorización presupuestal;
- VII. Calcular, registrar y tramitar el pago de finiquitos, liquidaciones e indemnizaciones por terminación laboral; así como supervisar la elaboración de las constancias de ingresos e impuesto retenido por salarios y honorarios;
- VIII. Integrar la información de sueldos, prestaciones y cuotas de seguridad social para los dictámenes fiscal y del IMSS;
- IX. Coordinar el desarrollo de las labores inherentes a la capacitación y adiestramiento del personal del Instituto;
- X. Vigilar que se cumpla con las normas establecidas en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- XI. Elaborar credenciales para el personal, prestadores del servicio social, tesis y los pases de acceso para visitantes;
- XII. Realizar los trámites de incorporación del personal al Instituto ante el Seguro Social, Sistema de Ahorro para el Retiro e INFONAVIT, así como efectuar y elaborar los informes, documentos y reportes referentes a las prestaciones de seguridad social;
- XIII. Emitir los soportes para la elaboración de las pólizas contables, y realizar la depuración de las cuentas de pasivos del Seguro Social;
- XIV. Preparar la información periódica, en su caso, de los formatos del sistema integral de información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las respuestas a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia;

- XV. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios prestados por el Departamento de Recursos Humanos;
- XVI. Observar y cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional;
- XVII. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores en el ámbito de su competencia;

#### **DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO**

- I. Elaborar el proyecto anual de presupuesto de recursos fiscales y propios de la institución, con la finalidad de que sea presentado ante las autoridades de la entidad y áreas normativas;
- II. Integrar y solicitar la modificación al techo presupuestal y elaborar el oficio de liberación de inversión;
- III. Elaborar informes financieros que se presentan ante las instituciones financiadoras, nacionales e internacionales y dar seguimiento a su aprobación para la liberación de las ministraciones subsecuentes, en su caso;
- IV. Vigilar y dar seguimiento a las solicitudes de modificación presupuestal, de vigencia y sustitución de responsables de los proyectos externos financiados por Organismos nacionales e internacionales;
- V. Auxiliar en la compilación de datos y la elaboración del Informe de Órgano de Gobierno del área administrativa;
- VI. Elaborar la cuenta pública del Instituto;
- VII. Elaborar mensualmente el informe de los estados presupuestales de ingresos y gastos de la entidad e integrar la información para el dictamen presupuestal;
- VIII. Autorizar la modificación a las partidas presupuestales de ingreso y gasto, con la finalidad de garantizar la aplicación del presupuesto;
- IX. Preparar la información periódica, en su caso, de los formatos del sistema integral de información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las autoridades del Instituto y las respuestas a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios prestados por el departamento;
- XI. Observar y cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional;
- XII. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores en el ámbito de su competencia;

## **SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

- I. Supervisar que los procesos para la adquisición de bienes y servicios, se ejecuten de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Participar como secretario ejecutivo en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, CAASSP;
- III. Presidir los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar que la elaboración y entrega de informes se realice en tiempo y forma;
- V. Proponer acciones de mejora y simplificación administrativa;
- VI. Elaborar solicitudes y documentación de servicios para someterlas a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios CAASSP;
- VII. Supervisar, en su caso, de los formatos del sistema integral de información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las autoridades del Instituto, así como las respuestas a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia;
- VIII. Supervisar que los departamentos adscritos a la subdirección cuenten con los manuales de procedimientos y políticas establecidos;
- IX. Integrar el programa anual de servicios y el Informe Anual para la Secretaría de Economía;
- X. Supervisar que se cumpla con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional;
- XI. Supervisar y vigilar los programas de obra pública propuestos por la institución para su mejoramiento, incrementado y regulando conjuntamente el desarrollo y disponibilidad de la infraestructura, para lograr mejores instalaciones que permitan mayores resultados y el buen desempeño de las áreas sustantivas en materia de investigación científica.
- XII. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores en el ámbito de su competencia;

## **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

- I. Integrar el programa anual de adquisiciones incluyendo los bienes y suministros nacionales y de importación requeridos;
- II. Programar y ejecutar los procedimientos de adquisiciones de equipos de laboratorio contemplados en los proyectos con financiamiento externo;
- III. Consolidar y en su caso, definir técnicamente los requerimientos de bienes y suministros solicitados;

- IV. Mantener actualizado el catálogo de productos y proveedores especializados en equipos de laboratorio;
- V. Participar en los procesos de licitaciones públicas, invitación a por lo menos tres personas, para la adquisición de bienes;
- VI. Elaborar las evaluaciones y dictámenes técnicos, económicos y cuadros comparativos de precios de las propuestas presentadas en las licitaciones públicas nacionales e internacionales, así como, en invitaciones a cuando menos tres personas;
- VII. Adquirir y suministrar a los usuarios, bienes muebles y pasajes aéreos;
- VIII. Ejecutar los procesos para la adquisición de bienes,
- IX. Registrar y controlar las mercancías que ingresan y egresan del almacén así como las salidas de equipos por garantía;
- X. Registrar y controlar las publicaciones que ingresan y egresan al almacén y apoyar en su distribución conforme a las instrucciones;
- XI. Elaborar la información periódica de los formatos del sistema integral de información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las autoridades del Instituto, así como las respuestas a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia;
- XII. Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional;
- XIII. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios del departamento;
- XIV. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores en el ámbito de su competencia;

#### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS**

- I. Controlar los bienes muebles e inmuebles que forman el patrimonio del Instituto; promover su buen uso y conservación, así como realizar los programas y gestiones para la cobertura de seguros por siniestros, manteniendo actualizados los valores de los bienes muebles e inmuebles;
- II. Resguardar y mantener actualizado los documentos que acreditan la propiedad de los bienes muebles e inmuebles;
- III. Efectuar los cálculos de depreciación y reexpresión de los bienes muebles e inmuebles que forman el patrimonio;
- IV. Proponer políticas que permitan el aprovechamiento racional y óptimo de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Instituto;
- V. Programar y ejecutar los procedimientos de la obra pública con base en la normatividad vigente y de acuerdo al Programa aprobado;

- VI. Integrar y desarrollar los programas de obra pública propuestos por la institución para su mejoramiento, incrementado y regulando conjuntamente el desarrollo y disponibilidad de la infraestructura, para lograr mejores instalaciones que permitan mayores resultados y el buen desempeño de las áreas sustantivas en materia de investigación científica;
- VII. Mantener en funcionamiento óptimo las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, así como el equipo;
- VIII. Establecer programas de mantenimiento y aseguramiento del parque vehicular y efectuar los trámites relativos al pago de los derechos sobre los vehículos;
- IX. Controlar y mantener actualizado los resguardos de los bienes asignados al personal;
- X. Proponer el Programa anual de disposición final de bienes;
- XI. Participar en los procesos de licitaciones públicas, invitación a por lo menos tres personas, para la adquisición de servicios;
- XII. Elaborar en colaboración con el área solicitante evaluaciones y dictámenes técnico y económico y cuadros comparativos de las propuestas presentadas en las licitaciones públicas nacionales e internacionales, así como, en invitaciones a cuando menos tres personas;
- XIII. Elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales en materia de asesorías, estudios e investigaciones que celebra el Instituto en calidad contratante;
- XIV. Verificar que los servicios de limpieza, fotocopiado se proporcionen de acuerdo a lo contratado;
- XV. Atender servicios solicitados de movimiento del mobiliario y equipo, así como apoyar en la realización de eventos oficiales, dentro y fuera del Instituto;
- XVI. Mantener comunicado interna y externamente al Instituto en cuanto a correspondencia y paquetería y verificar que el servicio de mensajería se proporcione de acuerdo a lo contratado;
- XVII. Vigilar que los servicios de vigilancia se proporcionen eficientemente;
- XVIII. Preparar la información periódica, en su caso, de los formatos del sistema integral de información, así como de los informes requeridos por las instancias normativas y las respuestas a las consultas realizadas por el público en general a través del portal de transparencia;
- XIX. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos y políticas de los trámites y servicios del departamento;
- XX. Observar y cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en materia del archivo institucional;
- XXI. Participar en comités y comisiones por designación expresa de las autoridades;

- XXII. Las que le confieren los ordenamientos aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores en el ámbito de su competencia

## ORGANO INTERNO DE CONTROL

- I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
- II. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule la entidad, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada en la fracción anterior;
- III. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones de los titulares de las áreas de responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas;
- IV. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;
- V. Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la entidad;
- VI. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría de la Función Pública sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de la entidad y alcanzar los logros propios del buen gobierno;
- VII. Recibir, tramitar y dictaminar las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la entidad;
- VIII. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

- IX. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar al área jurídica respectiva a formular las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
- X. Requerir a las unidades administrativas de la entidad la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- XI. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la entidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario de la Función Pública y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

#### **DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**

- I. Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la entidad, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables;
- II. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- III. Requerir a las unidades administrativas de la entidad la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- IV. Proponer al titular del órgano interno de control las auditorías y las revisiones de control que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo;
- V. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
- VI. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
- VII. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
- VIII. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad;

- IX. Promover en el ámbito de la entidad el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
- X. Impulsar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desarrollo administrativo integral en la entidad, con base en las líneas estratégicas que emita la Secretaría de la Función Pública; así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones de mejora que deriven del referido programa;
- XI. Promover y verificar en el ámbito de la entidad el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión, conforme a las líneas estratégicas en materias de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad que emita la Secretaría de la Función Pública;
- XII. Dar seguimiento a las acciones que implemente la entidad para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarla en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
- XIII. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la entidad, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos;
- XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
- XV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el titular del órgano interno de control.