

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

ACUERDO por el cual se actualiza el Manual de Organización General del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C., y se modifica la liga de consulta.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.- Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.- Dirección General.

Dr. ALFREDO ORTEGA RUBIO, Director General del CIBNOR del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C., con fundamento en el Artículo 3 párrafo II y 11 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y artículo 48 de la Ley de Ciencia y Tecnología, Artículo 32, Fracción del Instrumento Jurídico de Creación, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece la obligación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de mantener permanentemente actualizado su Manual de Organización General;

Que la Dirección General tiene dentro de sus facultades presentar y someter ante su Órgano de Gobierno, y recibir la autorización de este, las normas y demás disposiciones que por mandato de Ley sean de aplicación general; por lo que tiene a bien expedir el siguiente:

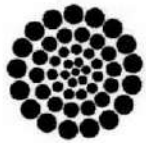
ACUERDO POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C., Y SE MODIFICA LA LIGA DE CONSULTA

Liga de Consulta: <https://sistemas.cibnor.mx/normateca/MostrarPDF?Id=NORMATECA-DOCUMENTO-82.PDF>

Liga Adicional: www.dof.gob.mx/2022/CONACYT/Manualde-Organizacion-general-del-CIBNOR_21012022.pdf

Lo anterior, toda vez que el Manual de Organización antes descrito, es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.

La Paz, Baja California Sur, a 21 de enero de 2022.- El Director General, **Alfredo Ortega Rubio**.- Rúbrica.



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIB
CENTRO DE
INVESTIGACIONES
BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C.

CONTENIDO

ANTECEDENTES	2
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	2
TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	4
Capítulo I. Estructura Básica	4
Capítulo II. Unidades Administrativas	5
TÍTULO III DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS	25
TÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y SUSTANTIVA	26
TRANSITORIOS	26
ANEXO I De la Organización Académica y Sustantiva	28



ANTECEDENTES

El presente documento tiene como finalidad establecer la estructura organizacional del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. (CIBNOR o el Centro), precisando funciones y atribuciones a cada Unidad administrativa, Coordinación y/o Órgano que la conforman, a fin de que sirva de guía al personal que labora en el Centro y el de nuevo ingreso, 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 CIBNOR es una sociedad civil constituida mediante protocolización de fecha 30 de mayo de 1994 en el Estado de Baja California Sur. El Centro cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa.

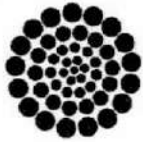
Es una entidad paraestatal asimilada al régimen de las empresas de participación estatal mayoritaria a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Cuenta con el carácter de Centro Público de Investigación de acuerdo a lo establecido en 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

Artículo 1. El objeto del CIBNOR, de acuerdo al Instrumento Jurídico de Creación, es el siguiente:

- I. Realizar actividades de investigación básica y aplicada orientadas a la solución de problemas relacionados con el uso y manejo de los recursos naturales, para promover el desarrollo sustentable a nivel local, regional y nacional y en su caso, elaborar los estudios socio-económicos que los fundamenten;
- II. Contribuir al conocimiento de los recursos naturales, así como del efecto producido por variables naturales y antropogénicas sobre los mismos;
- III. Formular, ejecutar e impartir programas para estudios de especialidades, maestrías, doctorados y estancias posdoctorales, así como cursos de actualización y especialización de personal en actividades relacionadas con el objeto del Centro;
- IV. 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;





- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Realizar labores de vinculación con los sectores público, social y privado;
- VIII. Contribuir con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología y asociar el trabajo científico y tecnológico y la formación de Científicos y Tecnólogos y Recursos Humanos de Alto Nivel para la atención de las necesidades del sector productivo y la sociedad mexicana.

Artículo 2. La MISIÓN y VISIÓN del CIBNOR, de acuerdo a lo previsto en el artículo 59 de la Ley de Ciencia y Tecnología, se establecerá en los Convenios de Administración por Resultados.

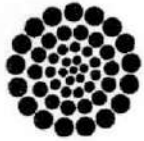
Artículo 3. Para dar cumplimiento a su objeto, la organización y funcionamiento del Centro se regirá por lo señalado en la Ley de Ciencia y Tecnología, su Instrumento Jurídico de Creación y el presente documento. En lo no previsto se aplicará supletoriamente la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, siempre y cuando sea para fortalecer su autonomía técnica, operativa y administrativa.

Artículo 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. Asimismo

Artículo 5. El Centro para su organización y funcionamiento contará con los siguientes órganos:

- I. La Asamblea General de Socios;
- II. El Consejo de Administración;
- III. La Dirección General de la Sociedad;
- IV. El Comité Externo de Evaluación;
- V. El Consejo Técnico Consultivo Interno;
- VI. La Comisión Dictaminadora Externa;
- VII. El Órgano de Vigilancia;
- VIII. El Órgano Interno de Control.





CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIB
CENTRO DE
INVESTIGACIONES
BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

- IX. Los demás que determine la Asamblea General de Socios y apruebe el Consejo de Administración para el mejor cumplimiento de su objeto.

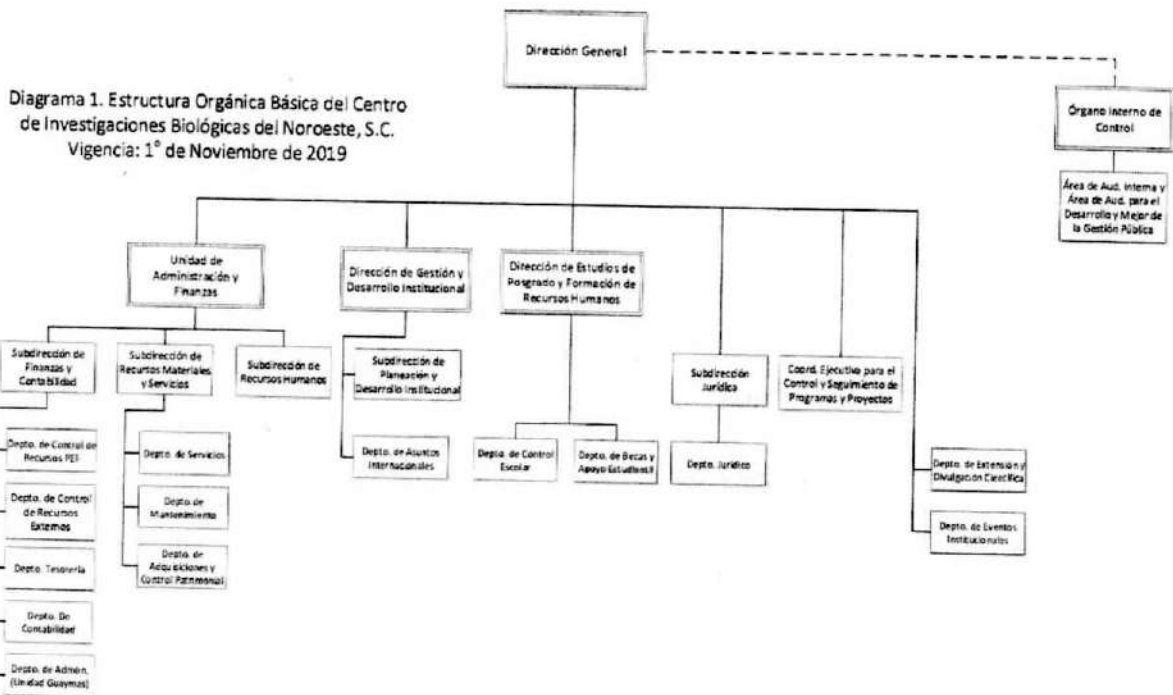
TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Capítulo I. Estructura Básica

Artículo 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.

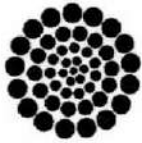
Artículo 7. El registro de la Estructura básica se realizará en términos de lo dispuesto en el numeral 11 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de 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.

Artículo 8. Para su operación, el Centro cuenta con la siguiente estructura aprobada:



Artículo modificado 1º. Sesión Extraordinaria de Órgano de Gobierno 20-08-2020.





Capítulo II. Unidades Administrativas

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

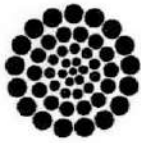
- I. Dirección General;
- II. Coordinación Ejecutiva para el Control y Seguimiento de Programas y Proyectos;
- III. Subdirección Jurídica;
- IV. Unidad de Administración y Finanzas;
- V. Subdirección de Finanzas y Contabilidad;
- VI. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;
- VII. Subdirección de Recursos Humanos;
- VIII. Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional;
- IX. Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional;
- X. Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos;
- XI. Órgano Interno de Control.

Artículo modificado 1ª. Sesión Extraordinaria de Órgano de Gobierno 20-08-2020.

Artículo 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:

- I. Dirigir, programar, conducir y coordinar los programas y las acciones que la Sociedad 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. Aprobar las disposiciones administrativas y reglamentarias de carácter interno que resulten necesarias para regular las actividades de la Sociedad;
- III. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos respecto del objeto de la Sociedad;
- IV. Suscribir títulos de crédito, establecidos en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, previa autorización del Consejo de Administración. Para la contratación y operación de cuentas de inversiones y cheques, así como su libramiento y cartas de crédito, no se requerirá la previa autorización del Consejo de Administración;
- V. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón en los términos de Ley;
- VI. Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones del Consejo de Administración;
- VII. Conferir poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieren





CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



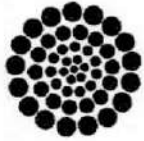
CIB
CENTRO DE
INVESTIGACIONES
BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

- autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
- VIII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones en materia judicial;
 - IX. Delegar en los funcionarios de la Sociedad las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
 - X. Administrar y representar legalmente a la Sociedad ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, inclusive de carácter federal o local y ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, locales o federales y autoridades del trabajo o ante cualquier otra autoridad, con facultades y poderes para actos de dominio, actos de administración y pleitos y cobranzas, de conformidad con lo establecido en el artículo 2554 del Código Civil Federal y sus correlativos del Código Civil del Distrito Federal y demás Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana. Tratándose de actos de dominio respecto de activos de la Sociedad, se requerirá la autorización previa de la Asamblea General de Socios;
 - XI. Asimismo, contará con poder en materia laboral, con facultades expresas para comparecer en juicio particular y absolver posiciones de conformidad con lo dispuesto por los artículos 786 al 794 de la Ley Federal del Trabajo, con facultades para administrar las relaciones laborales y conciliar de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo;
 - XII. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo;
 - XIII. Cumplir y hacer cumplir el Instrumento Jurídico de Creación, reglamentos y acuerdos aprobados por el Consejo de Administración;
 - XIV. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración;
 - XV. Presentar al Consejo de Administración los proyectos, programas, presupuestos, informes y estados financieros de la Sociedad y los que específicamente le solicite;
 - XVI. Ejercer el presupuesto de la Sociedad con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
 - XVII. Presentar al Consejo de Administración, proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general;
 - XVIII. Presidir el Consejo Técnico Consultivo Interno;
 - XIX. Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el Comisario Público y el Órgano Interno de Control;
 - XX. Presentar al Consejo de Administración, la propuesta de Convenio de Administración por Resultados (CAR) y una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por la Sociedad;
 - XXI. Informar al Consejo de Administración, de acuerdo a la periodicidad establecida en el presente Instrumento de las actividades de la Sociedad;

Pág. 6

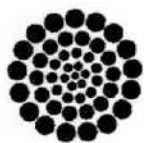


2020
LEONA VICARIO
PRIMERA MUJER EN LA HISTORIA



- XXII.** Proponer al Consejo de Administración, los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades que realiza la Sociedad, y presentarle la autoevaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros;
- XXIII.** Proponer al Consejo de Administración, el uso y destino de los recursos autogenerados por la enajenación de bienes o la prestación de servicios, así como de los relativos a derechos de propiedad intelectual;
- XXIV.** Designar a quien lo sustituya durante sus ausencias temporales e informar al Consejo de Administración;
- XXV.** Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al del Director General de la Sociedad durante sus ausencias temporales e informar de ello al Consejo de Administración;
- XXVI.** Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación;
- XXVII.** Promover la participación de la Sociedad en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica;
- XXVIII.** Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta;
- XXIX.** Firmar los diplomas, títulos, grados académicos y reconocimientos emitidos por la Sociedad en el desarrollo de su objeto;
- XXX.** Presentar al Consejo de Administración, para su aprobación y trámite correspondiente las Reglas de Operación de los Programas de la Sociedad, así como la reglamentación interna en la cual se establecerán los objetivos, funciones y forma de organización;
- XXXI.** Presentar para su aprobación al Consejo de Administración, los manuales de organización y procedimientos necesarios para la adecuada operación de la Sociedad;
- XXXII.** Emitir los nombramientos, contratos y remociones de los Servidores Públicos que se requieran para que la Sociedad cumpla con su objeto y cuya designación no sea competencia del Consejo de Administración;
- XXXIII.** De acuerdo con los procedimientos vigentes, emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo de la Sociedad;
- XXXIV.** Proponer al Consejo de Administración, el nombramiento de los Servidores Públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al de Director General;
- XXXV.** Proponer la Estructura Orgánica de las unidades administrativas de la Sociedad, para el mejor desempeño de las funciones;
- XXXVI.** Seleccionar las líneas de investigación en las que la Sociedad va a trabajar previa consulta y aprobación del Consejo de Administración;
- XXXVII.** Proponer al Consejo de Administración la creación o suspensión de programas docentes, así como de unidades académicas, con base en los acuerdos adoptados por el Consejo Técnico Consultivo Interno;





CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIB
CENTRO DE
INVESTIGACIONES
BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

- XXXVIII.** Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación entre la Sociedad e Instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras;
- XXXIX.** Proponer al Consejo de Administración las reglas y porcentajes conforme a las cuales los investigadores podrán participar en los ingresos autogenerados, así como en las regalías que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad intelectual que surjan de proyectos realizados por la propia Sociedad;
- XL.** Vigilar el cumplimiento del Instrumento Jurídico de Creación, ordenamientos y acuerdos aprobados por el Consejo de Administración;
- XLI.** Coordinar el proceso de organización de eventos institucionales, tanto de carácter nacional como internacional;
- XLII.** Las demás que le delegue o confiera el Consejo de Administración, las que se señalen en el Instrumento Jurídico de Creación, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y su Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo modificado 1º. Sesión Extraordinaria de Órgano de Gobierno 20-08-2020.

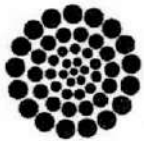
Artículo 11. La Coordinación Ejecutiva para el Control y Seguimiento de Programas y Proyectos tendrá las siguientes funciones:

- I.** Asesorar y apoyar a las áreas adjetivas y sustantivas del CIBNOR, en la implementación de los programas y proyectos establecidos por las Dependencias de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia;
- II.** Controlar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que se deriven para el CIBNOR, en términos de la fracción que antecede;
- III.** Participar en la revisión y seguimiento de estatutos, lineamientos, manuales y demás documentos normativos internos del CIBNOR;
- IV.** Asesorar en materia administrativa al Director General del CIBNOR;
- V.** Administrar los recursos materiales, humanos y financieros adscritos al área;
- VI.** Colaborar en la integración de informes de autoevaluación que se presentan al Órgano de Gobierno;
- VII.** Fungir como enlace institucional en diversos comités, órganos y ante diversas instancias, en el ámbito de sus atribuciones, y;
- VIII.** Cumplir con las comisiones y atender los asuntos que, en la esfera de su competencia, así lo requieran y/o le sean encomendadas por el Director General u otras instancias competentes.

Artículo modificado 1º. Sesión Extraordinaria de Órgano de Gobierno 20-08-2020.

Pág. 8

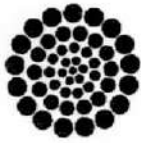




Artículo 12. La Subdirección Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender las consultas que en materia jurídica le formule la Dirección General y las Unidades Administrativas;
- II. Intervenir como asesor legal en las negociaciones de contratos colectivos de trabajo y salariales con las organizaciones sindicales;
- III. Elaborar y/o revisar los convenios, contratos, acuerdos de colaboración, anexos de ejecución y demás instrumentos, tanto generales como específicos, que suscriba el CIBNOR con otras instituciones, dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública de la Federación, Estados y Municipios;
- IV. Elaborar y/o revisar convenios y contratos que celebre el CIBNOR con empresas del sector privado, organizaciones del sector social y particulares en general;
- V. Opinar sobre la procedencia de celebrar los convenios, contratos, acuerdos de coordinación y demás actos jurídicos en los que el CIBNOR sea parte, así como llevar a cabo su registro.
- VI. Requerir en la vía extrajudicial el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las contrapartes del CIBNOR, derivadas de los instrumentos antes mencionados, cuando las áreas responsables del seguimiento informen que los obligados han incurrido en mora;
- VII. Brindar asesoría al área de vinculación y programas académicos en materia de derechos de propiedad intelectual (derechos de autor, de propiedad industrial, etc.), de transferencia de investigación y de tecnología y en general sobre los aspectos legales y normativos que se requieran para el desarrollo de toda clase de proyectos;
- VIII. Representar al CIBNOR ante Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad en los asuntos y trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter jurídico en que tenga interés e injerencia, ejerciendo todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes;
- IX. Asesorar y brindar apoyo jurídico al Director General, a las unidades administrativas y sustantivas, así como a órganos colegiados del CIBNOR;
- X. Participar en la elaboración y revisión de estatutos, lineamientos, manuales y demás documentos normativos internos del CIBNOR que se le indique;
- XI. Sugerir mejoras a los procedimientos y al marco normativo interno del CIBNOR;
- XII. Asesorar a los programas académicos y coordinaciones en la preparación de propuestas para participar en convocatorias y licitaciones de interés institucional, mexicanas o del extranjero;





CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIB
CENTRO DE
INVESTIGACIONES
BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

- XIII. Participar en los procesos de elaboración de anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas, así como las modificaciones a las existentes;
- XIV. Proponer acciones de difusión de la normatividad;
- XV. Suscribir como apoderado legal del CIBNOR propuestas de participación en convocatorias y licitaciones, así como actas y demás documentos para formalizar la entrega por parte de CIBNOR de bienes y servicios comprometidos en convenios, contratos y demás instrumentos celebrados por la Institución;
- XVI. En casos de ausencia de los representantes legales de la Institución y previa instrucción del área correspondiente, suscribir por conducto del titular de la Subdirección o del titular del Departamento Jurídico, con carácter de apoderado legal del CIBNOR los contratos y demás instrumentos mediante los cuales el CIBNOR se comprometa a prestar servicios y a realizar transferencia de investigación y tecnología;
- XVII. Representar al CIBNOR en la gestión de los asuntos relacionados con la propiedad intelectual;
- XVIII. Desarrollar los componentes y aspectos legales de los estudios y proyectos en los casos que le sea requerido por los responsables técnicos de los mismos;
- XIX. Llevar el registro de los poderes generales y especiales otorgados por el Director General y por otros servidores públicos facultados para ello, así como de la revocación de los mismos.
- XX. Atender las demás funciones y tareas que le asignen las disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que sean encomendadas por el Director General.

Artículo modificado 1º. Sesión Extraordinaria de Órgano de Gobierno 20-08-2020.

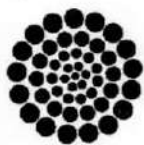
Artículo 13. La Unidad de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área administrativa y participar en el proceso de Planeación Estratégica institucional;
- II. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como gestionar ante el CONACYT la aprobación de esta propuesta o las modificaciones que resulten procedentes para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del ramo;
- III. Proponer a la Dirección General de la entidad, políticas, directrices y/o acciones que contribuyan a la operación de las áreas de trabajo, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de su competencia lo que resulte procedente;

Pág. 10



2020
LEONA VICARIO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIB
CENTRO DE
INVESTIGACIONES
BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

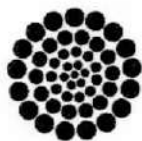
- IV. Proponer a la Dirección General de la entidad la actualización del Manual de Organización y los procedimientos en materia administrativa, estableciendo los lineamientos generales para su modificación y aprobación por las instancias correspondientes;
- V. Dirigir, coordinar y supervisar en forma general los procesos administrativos bajo su adscripción en materia presupuestal; financiera; contable; fiscal; recursos humanos y materiales; adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles; contratación de servicios; contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; adquisición y/o arrendamiento de bienes inmuebles; en apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia;
- VI. Verificar, con apoyo de las áreas responsables, la recepción de ingresos de acuerdo a la ministración de fondos de la Tesorería de la Federación, ingresos por proyectos específicos y operaciones financieras del Centro ante instituciones bancarias; así como de todos aquellos aspectos relacionados con la administración de los recursos financieros con que opera la entidad. Realizando, para el efecto, las acciones necesarias que garanticen el resguardo de los intereses institucionales;
- VII. Ejecutar el gasto de la entidad en apego a la normatividad vigente y de acuerdo al Presupuesto Original Autorizado; así como revisar, validar y gestionar las adecuaciones presupuestarias requeridas y el registro de excedentes en los ingresos;
- VIII. Participar en la elaboración e integración del Programa Anual de Inversión y una vez autorizado, coordinar e integrar la estructura de financiamiento y plazos para su registro en el Mecanismo de Planeación, gestionando ante la Coordinadora Sectorial la aprobación correspondiente. Para el efecto deberá alinearse este Programa a la Planeación Estratégica Institucional y el Programa Estratégico de Mediano Plazo autorizado por el Consejo de Administración;
- IX. Coordinar la integración de Programas y Proyectos de Inversión (PPIs) derivados del Mecanismo de Planeación autorizado, presentándolos a la Dirección General de la entidad para su aprobación y posteriormente gestionar el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de acuerdo con los lineamientos específicos en la materia. Asimismo, y una vez autorizados los PPIs, incluirlos en el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio correspondiente asignando fuente de financiamiento y una vez autorizado en el Presupuesto de la entidad, realizar los procesos normativos en materia de adquisición de bienes y obra pública y servicios relacionados con la misma para cumplir el objetivo de los PPIs y dar seguimiento puntual a la ejecución de la inversión en el sistema informático determinado por la SHCP;



Pág. 11



2020
LEONA VICARIO



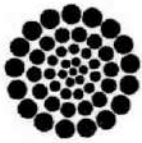
CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIB
CENTRO DE
INVESTIGACIONES
BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

- X. Operar un Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal en cumplimiento a las reglas de armonización contable e interoperabilidad. Estableciendo para el efecto mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, así como medidas de racionalización y disciplina presupuestal;
- XI. Administrar las relaciones laborales y condiciones generales de trabajo en apego a la legislación y políticas públicas determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XII. En el ámbito administrativo, coordinar en colaboración con el área de Tecnologías de Información y Comunicación del Centro, la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizados o semi automatizados, paqueterías; y en general garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación de la entidad;
- XIII. Coordinar en el ámbito de su competencia el cumplimiento a las acciones determinadas en Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la entidad;
- XIV. Vigilar se cumplan las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental establecidas en ley y normas, a fin de promover el ejercicio de este derecho y demás acciones que determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI);
- XV. Integrar, entregar y en su caso, vigilar que se dé cumplimiento en tiempo y forma en materia de informes y rendición de cuentas, en los medios y términos requeridos por instancias de control facultadas en el tema de fiscalización y seguimiento de resultados, entre otras: Cámara de Diputados, CONACYT, SHCP, Secretaría de la Función Pública (SFP), Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo Interno y Comité Externo de Evaluación;
- XVI. Planear, aprobar y establecer los modelos de Contratos y Convenios que celebre la entidad para consignar obligaciones y derechos en el ámbito de su objeto jurídico, apoyándose para el efecto en asesoría jurídica interna o externa;
- XVII. 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;
- XVIII. 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.





CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIB
CENTRO DE
INVESTIGACIONES
BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

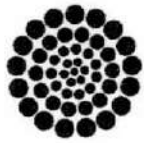
- XIX.** Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Centro y que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Artículo modificado 1º. Sesión Extraordinaria de Órgano de Gobierno 20-08-2020.

Artículo 14. La Subdirección de Finanzas y Contabilidad, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del área administrativa y participar en el proceso de Planeación Estratégica institucional, además de proporcionar la información del área, requerida para el proceso;
- II.** Integrar el Anteproyecto de Presupuesto Anual, y atender las recomendaciones de CONACYT para la aprobación de esta propuesta o las modificaciones que resulten procedentes para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del ramo;
- III.** Coadyuvar con la Unidad de Administración y Finanzas para proponer a la Dirección General de la entidad, políticas, directrices y/o acciones que contribuyan a la operación de las áreas de trabajo, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de su competencia lo que resulte procedente;
- IV.** Contribuir y apoyar a la Unidad de Administración y Finanzas en la propuesta de modificación y/o actualización del Manual de Organización y los procedimientos en materia administrativa, estableciendo los lineamientos generales para su modificación y aprobación por las instancias correspondientes;
- V.** Dirigir, coordinar y supervisar en forma general los procesos administrativos bajo su adscripción y en el ámbito de su competencia en las siguientes materias: presupuestal; financiera; contable; fiscal; y apoyar con las facilidades financieras que requieran diversas áreas en las materias: de recursos humanos y materiales; adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles; contratación de servicios; contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; adquisición y/o arrendamiento de bienes inmuebles; en apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia;
- VI.** Operar un Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal en cumplimiento a las reglas de armonización contable e interoperabilidad estableciendo, para el efecto, mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, así como medidas de racionalización y disciplina presupuestal;





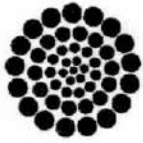
CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIB
CENTRO DE
INVESTIGACIONES
BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

- VII. Supervisar se esté recibiendo de las Unidades del CIBNOR, la información contable con oportunidad y calidad, de conformidad a los procedimientos establecidos.
- VIII. Analizar de forma periódica, la información contable, financiera, fiscal y presupuestal generada y presentada a través de estados financieros y reportes diversos, por los departamentos a su cargo; validando, que estos sean elaborados de conformidad con las Normas de Información Financiera, con lo señalado por la CONAC y demás disposiciones en materia contable, financiera, presupuestaria y tributaria.
- IX. Verificar que la información financiera generada, cumpla con los requerimientos de las instancias correspondientes;
- X. Supervisar la verificación y la recepción de ingresos de acuerdo a la ministración de fondos de la Tesorería de la Federación, ingresos por proyectos específicos y operaciones financieras del Centro ante instituciones bancarias; así como de todos aquellos aspectos relacionados con la administración de los recursos financieros con que opera la entidad. Realizando, para el efecto, las acciones necesarias que garanticen el resguardo de los intereses institucionales;
- XI. Determinar conjuntamente con la Unidad de Administración y Finanzas los lineamientos internos para el ejercicio del presupuesto autorizado, de acuerdo a la Normatividad vigente;
- XII. Controlar y supervisar la ejecución del gasto de la entidad en apego a la normatividad vigente y de acuerdo al Presupuesto Original Autorizado; así como someter a la Unidad de Administración y Finanzas, la revisión, validación y gestión de las adecuaciones presupuestarias requeridas y el registro de excedentes en los ingresos;
- XIII. Autorizar los ingresos a recibir;
- XIV. Firmar cheques de acuerdo con las políticas de la Entidad;
- XV. Autorizar las erogaciones con cargo al Fondo Fijo;
- XVI. Supervisar se lleve a cabo por el departamento de contabilidad, la elaboración y trámite de las solicitudes de devolución de IVA generados por saldos a favor ante el SAT.
- XVII. Supervisar los procesos de auditoría externa dentro del ámbito de su competencia.
- XVIII. Elaborar e integrar el Programa Anual de Inversión para la aprobación de la Unidad de Administración y Finanzas y Dirección General, una vez autorizado, coordinar e integrar la estructura de financiamiento y plazos para su registro en el Mecanismo de Planeación, y apoyar en su gestión ante la Coordinadora Sectorial la aprobación correspondiente. Para el efecto deberá alinearse este Programa a la Planeación Estratégica





Institucional y el Programa Estratégico de Mediano Plazo autorizado por el Consejo Directivo;

- XIX.** Integrar los PPIs derivados del Mecanismo de Planeación autorizado, presentándolos a la Unidad de Administración y Finanzas y a la Dirección General de la entidad para su aprobación y posterior gestión y registro ante la SHCP, de acuerdo con los lineamientos específicos en la materia. Asimismo, y una vez autorizados los PPIs, incluirlos en el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio correspondiente asignando fuente de financiamiento y dar seguimiento puntual a la ejecución de la inversión en el sistema informático determinado por la SHCP;
- XX.** Apoyar a la Unidad de Administración y Finanzas, y colaborar con el área de Tecnologías de Información y Comunicación del Centro, para la coordinación, dentro del ámbito administrativo, de la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizados o semi automatizados, paqueterías; y en general garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación de la entidad, especialmente en todo lo relativo a la información presupuestal, financiera y contable;
- XXI.** Apoyar a la Unidad de Administración y Finanzas y ejecutar dentro del ámbito de su competencia, las acciones determinadas en Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la entidad;
- XXII.** Colaborar y proporcionar la información necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental establecidas en ley y normas, a fin de promover el ejercicio de este derecho y demás acciones que determine el INAI;
- XXIII.** Elaborar y entregar en tiempo y forma informes y rendición de cuentas relativos a los temas contables, financieros, fiscales y presupuestales, en los medios y términos requeridos por instancias de control facultadas en el tema de fiscalización y seguimiento de resultados, entre otras: Cámara de Diputados, CONACYT, SHCP, SFP, Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo y Comité Externo de Evaluación;
- XXIV.** Participar en los Comités de Compras, Bajas de Activo Fijo y Cancelación de Adeudos, y otros que se requieran, como miembro activo vigente (vocal), en los procesos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXV.** Contribuir a la observancia de la Normatividad que rige las operaciones inherentes al Área;
- XXVI.** Supervisar las funciones asignadas al Recurso Humano adscrito a la Subdirección, se efectúen con apego a la norma;



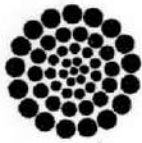
- XXVII.** Cumplir con las comisiones y atender los asuntos que, en la esfera de su competencia, así lo requieran y/o le sean encomendadas por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, el Director General u otras instancias competentes.

Artículo modificado 1º. Sesión Extraordinaria de Órgano de Gobierno 20-08-2020.

Artículo 15. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del área administrativa y participar en el proceso de Planeación Estratégica institucional, además de proporcionar la información del área, requerida para el proceso;
- II. Coadyuvar con la Unidad de Administración y Finanzas para proponer a la Dirección General de la entidad, políticas, directrices y/o acciones que contribuyan a la mejora y operación de las áreas de trabajo, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de su competencia lo que resulte procedente;
- III. Contribuir y apoyar a la Unidad de Administración y Finanzas en la propuesta de modificación y/o actualización del Manual de Organización y los procedimientos en materia administrativa, estableciendo los lineamientos generales para su modificación y aprobación por las instancias correspondientes;
- IV. Coordinar y supervisar en forma general los procesos administrativos bajo su adscripción y en el ámbito de su competencia en las siguientes materias: recursos materiales; adquisición y arrendamiento de bienes muebles; contratación de servicios; contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; arrendamiento de bienes inmuebles; y proporcionar la información requerida por otras instancias o áreas para el cumplimiento de sus atribuciones, en apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia;
- V. Coadyuvar con la Unidad de Administración y Finanzas, y colaborar con el área de Tecnologías de Información y Comunicación del Centro, en la coordinación, dentro del ámbito administrativo, de la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizados o semi automatizados, paqueterías; y en general garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación de la entidad;
- VI. Apoyar a la Unidad de Administración y Finanzas y ejecutar dentro del ámbito de su competencia, las acciones determinadas en Programas de la

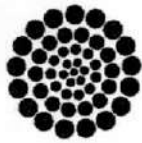




Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la entidad;

- VII.** Detectar coordinadamente con la Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional, la Unidad de Administración y Finanzas y las áreas sustantivas necesidades de obras nuevas, adecuaciones, remodelaciones y ampliaciones;
- VIII.** Coordinarse con las áreas técnicas y sustantivas a fin de satisfacer oportunamente sus necesidades de mantenimiento y servicios;
- IX.** Apoyar a la Subdirección de Finanzas y Contabilidad en la integración de PPIs derivados del Mecanismo de Planeación autorizado. Asimismo, una vez autorizados los PPIs en el Presupuesto de la entidad, realizar los procesos normativos en materia de adquisición de bienes y obra pública y servicios relacionados con la misma para cumplir el objetivo de los PPIs;
- X.** Colaborar y proporcionar la información necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental establecidas en ley y normas, a fin de promover el ejercicio de este derecho y demás acciones que determine el INAI;
- XI.** Elaborar y entregar en tiempo y forma informes y rendición de cuentas, relativos al ejercicio de recursos en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios, en los medios y términos requeridos por instancias de control facultadas en el tema de fiscalización y seguimiento de resultados, entre otras: Cámara de Diputados, CONACYT, SHCP, SFP, Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo Interno y Comité Externo de Evaluación;
- XII.** Determinar conjuntamente con la Unidad de Administración y Finanzas los lineamientos internos para el suministro de los bienes y servicios requeridos, de acuerdo a la Normatividad vigente;
- XIII.** Planear, formular y modificar conjuntamente con la Unidad de Administración y Finanzas, el Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial y el Departamento de Servicios, estrategias y programas de trabajo que permitan mejorar de manera continua la provisión de bienes y servicios requeridos en el CIBNOR;
- XIV.** Colaborar con la Subdirección de Finanzas y Contabilidad en la elaboración del Presupuesto anual;
- XV.** Planear en conjunto con la Unidad de Administración y Finanzas la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública (PAAASOP) del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles del CIBNOR;
- XVI.** Integrar, gestionar, autorizar y difundir el PAAASOP y el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles del CIBNOR, así como sus modificaciones, en conjunto con el Departamento de Adquisiciones y





Control Patrimonial, la Subdirección de Finanzas y Contabilidad y las áreas usuarias o requirentes;

- XVII.** Coordinar y supervisar la ejecución del PAAASOP y del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles del CIBNOR;
- XVIII.** Supervisar que los procesos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiera la entidad, se realicen de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables vigentes;
- XIX.** Coordinar y supervisar las acciones desarrolladas en la aplicación de las estrategias y los programas de trabajo de la Subdirección;
- XX.** Coordinar que las actividades del personal que se supervisa se efectúen de acuerdo a los lineamientos y procedimientos aprobados para tal efecto;
- XXI.** Dar seguimiento a los avances de los programas establecidos mensual y anualmente;
- XXII.** Colaborar con la Unidad de Administración y Finanzas en el desarrollo de programas e informes de trabajo;
- XXIII.** Efectuar los trámites para el concurso y contratación, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y sus respectivos Reglamentos.
- XXIV.** Cumplir con las comisiones y atender los asuntos que, en la esfera de su competencia, así lo requieran y/o le sean encomendadas por la Unidad de Administración y Finanzas, el Director General u otras instancias competentes.

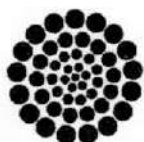


Artículo modificado 1ª. Sesión Extraordinaria de Órgano de Gobierno 20-08-2020.

Artículo 16. La Subdirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

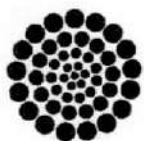
1. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del área administrativa y participar en el proceso de Planeación Estratégica institucional;
2. Colaborar con la Unidad de Administración y Finanzas para proponer a la Dirección General de la entidad, políticas, directrices y/o acciones que contribuyan a la operación de las áreas de trabajo, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de recursos humanos lo que resulte procedente;
3. Proponer a la Unidad de Administración y Finanzas la modificación y/o actualización del Manual de Organización y los procedimientos en materia de recursos humanos, considerando la normatividad correspondiente para su modificación y aprobación por las instancias correspondientes;





4. Coordinar y supervisar en forma general los procesos administrativos bajo su adscripción y en el ámbito de su competencia en la materia de: recursos humanos, y apoyar al resto de las áreas con información oportuna sobre la materia; en apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia;
5. Colaborar en coordinación con el área de Tecnologías de Información y Comunicación del Centro, la implementación de sistemas y soportes informáticos para optimizar y mejorar los procesos operativos del área de recursos humanos, y para que contribuyan a la mejora de la toma de decisiones;
6. Ejecutar dentro del ámbito de su competencia, las acciones determinadas en Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la entidad;
7. Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental establecidas en ley y normas, a fin de promover el ejercicio de este derecho y demás acciones que determine el INAI;
8. Elaborar, integrar y entregar, en tiempo y forma, los informes y rendición de cuentas, relativos a planeación, organización y administración de recursos humanos, en los medios y términos requeridos por instancias de control facultadas en el tema de fiscalización y seguimiento de resultados, entre otras: Cámara de Diputados, CONACYT, SHCP, SFP, Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo y Comité Externo de Evaluación;
9. Gestionar ante la Coordinadora Sectorial CONACYT y, en su caso, la SFP y la SHCP, el registro de la Estructura Orgánica Básica y Ocupacional del CIBNOR, con el propósito de dar cumplimiento al marco normativo correspondiente y, que el Centro se encuentre debidamente alineado a los programas autorizados, procesos, trámites y servicios institucionales;
10. Supervisar las funciones del gasto presupuestal de los servicios personales, con el propósito de cumplir los objetivos de la normatividad del presupuesto autorizado;
11. Participar con la Unidad de Administración y Finanzas y la Dirección General, en la implementación de medidas y acciones que garanticen que, las plazas y puestos vacantes se cubran con el personal idóneo de acuerdo a la misión, objetivos, políticas, normas y valores institucionales;
12. Coordinar que los movimientos de personal se ajusten a las plantillas o plazas autorizadas.
13. Asesorar y participar en la elaboración de las descripciones y perfiles de puestos, en coordinación con las distintas áreas de la institución, para definir con claridad las funciones y responsabilidades que garanticen el logro de los objetivos del área;





CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIB
CENTRO DE
INVESTIGACIONES
BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

14. Gestionar ante la coordinadora Sectorial CONACYT y, en su caso, la SFP y la SHCP, el registro de las prestaciones socioeconómicas y demás condiciones generales de trabajo, con el propósito de dar cumplimiento al marco normativo correspondiente y a efecto de contribuir al desarrollo económico y de previsión social de los trabajadores;
15. Coordinar los procesos de cálculo y pago de nóminas, prestaciones, impuestos y cuotas salariales, a efecto de preservar los derechos de los trabajadores por sus servicios;
16. Integrar los resultados de la capacitación del personal laboral, con el propósito de promover la productividad y el desarrollo profesional del trabajador;
17. Supervisar los informes del gasto presupuestal autorizado, así como el informe de la plantilla ocupacional, para el debido cumplimiento del marco normativo correspondiente;
18. Orientar y asesorar a los trabajadores, para fortalecer la comunicación y contribuir al buen clima laboral;
19. Fungir como interlocutor con el sindicato laboral, con el propósito de atender, analizar y orientar el pliego petitorio, y dar seguridad en la negociación para garantizar el buen clima laboral;
20. Representar a la Institución ante las autoridades del trabajo, instituciones de seguridad social, y demás que determine la Unidad de Administración y Finanzas;
21. Dirigir las actividades generales inherentes del área de recursos humanos, con el propósito de cumplir con los objetivos del área para su contribución en los objetivos generales de la administración;
22. Coordinar las actividades inherentes a la promoción y seguimiento de la presentación de la declaración patrimonial y de interés por los servidores públicos de la Entidad.
23. Cumplir con las comisiones y realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General y la Unidad de Administración y Finanzas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Artículo modificado 1º. Sesión Extraordinaria de Órgano de Gobierno 20-08-2020.

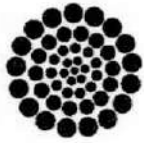
Artículo 17. La Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes funciones:

- I. Plantear a la Dirección General los objetivos de planeación estratégica y de desarrollo organizacional del CIBNOR;
- II. Coordinar, con las diferentes Áreas del Centro, la formulación e implantación de políticas, planes y programas en materia de planeación y desarrollo organizacional;

Pág. 20

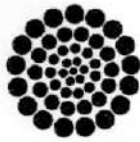


2020
LEONÁ VICARIO
GOBIERNO FEDERAL



- III. Establecer y aportar elementos de juicio a la Dirección General, en lo relacionado a la ejecución, control y evaluación de la planificación y el desarrollo organizacional del Centro;
- IV. Establecer criterios y normas para la formulación de documentos institucionales;
- V. Determinar los indicadores de gestión de resultados adicionales al CAR, en coordinación con las Programas Académicos, Direcciones de Área y Coordinaciones Operativas para evaluar, seguir y controlar las actividades sustantivas del Centro;
- VI. Supervisar la coordinación de los sistemas de Tecnologías de Información y Comunicación, en función de las actividades y desarrollos propios de la Institución;
- VII. Coordinar tanto la elaboración, integración y envío del informe de autoevaluación y de la carpeta de información para los miembros del Consejo de Administración y del Comité Externo de Evaluación del CIBNOR;
- VIII. Convocar y coordinar las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Consejo de Administración e integrar la información a evaluar, asegurando el acceso a la información, previo a la celebración de las sesiones, dando seguimiento a los acuerdos generados por esta Instancia;
- IX. Convocar y organizar la reunión de evaluación anual y proporcionar a los miembros del Comité Externo de Evaluación el acceso a la información correspondiente a las actividades sustantivas institucionales del ejercicio anterior, dando seguimiento a los acuerdos generados por esta Instancia;
- X. Coordinar la integración de la información de seguimiento de avances obtenidos en el marco del CAR;
- XI. Coordinar la integración y envío del reporte trimestral de avance del Programa de Trabajo Anual, así como el avance obtenido en los indicadores del CAR;
- XII. Convocar, organizar y coordinar las reuniones y programas de actividades de los cuerpos colegiados Dictaminadores Internos y Externos, dando seguimiento a los acuerdos generados por estas Instancias;
- XIII. Fungir como enlace institucional ante el CONACYT y el Sistema Nacional de Investigadores (SNI);
- XIV. Coordinar las actividades y el seguimiento de acuerdos del Consejo Técnico Consultivo Interno del CIBNOR;
- XV. Promover, gestionar y coordinar con la Dirección General y los Programas Académicos, la integración y fortalecimiento de convenios generales y específicos de colaboración entre el CIBNOR y otras instituciones nacionales e internacionales, dando seguimiento a los acuerdos y acciones derivados de los mismos;





CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIB
CENTRO DE
INVESTIGACIONES
BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

- XVI.** Participar en la formulación de planes, programas de trabajo anual, objetivos y metas institucionales, proyectos de crecimiento institucional, entre otros;
- XVII.** Coordinar las actividades requeridas en el proceso de análisis, evaluación, validación y otorgamiento de estímulos a la productividad del personal científico y tecnológico, así como coordinar las reuniones y actividades de la Comisión Evaluadora del Proceso de Estímulos (CEPAE) en este proceso;
- XVIII.** Promover e implementar estrategias con la Dirección General y los Programas Académicos, para el impulso sostenible del proceso de internacionalización de la investigación científica desarrollada por el CIBNOR, mediante esquemas de cooperación internacional y de procuración de fondos internacionales complementarios a los institucionales;
- XIX.** Supervisar la búsqueda, difusión y apoyo en la gestión de oportunidades de financiamiento para actividades de ciencia y tecnología en distintas modalidades, para la participación del personal sustantivo en eventos académicos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica; así como la difusión de eventos académicos y oportunidades de establecer relaciones de intercambio académico y científico a nivel nacional e internacional con instituciones afines;
- XX.** Fomentar la colaboración institucional entre programas académicos para la realización de investigación multidisciplinaria;
- XXI.** Gestionar la participación del personal sustantivo en demandas nacionales e internacionales de investigación orientada y dar seguimiento a los proyectos interinstitucionales que se conforman;
- XXII.** Atender los requerimientos de datos de carácter académico solicitados por las diversas instancias oficiales, tales como: CONACYT, SHCP, SFP, Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo, Comité Externo de Evaluación y COCODI, entre otros;
- XXIII.** Representar al Director General en comités, reuniones, órganos externos y aquellos relacionados a las materias de competencia de la Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional;
- XXIV.** Las demás que les señale el presente Manual, otras disposiciones legales aplicables y el Director General en la esfera de su competencia.

Artículo modificado 1ª. Sesión Extraordinaria de Órgano de Gobierno 20-08-2020.

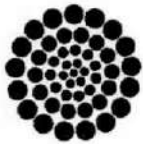
Artículo 18. La Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes funciones:

- I.** Coadyuvar y participar con la Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional en la elaboración de programas, proyectos y metas del

Pág. 22



2020
LEONÁ VICARIO
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



Programa Operativo Anual y el Programa de Mediano Plazo, para determinar los objetivos, estrategias y líneas de acción que conforman el plan de desarrollo institucional;

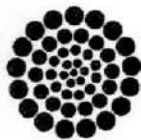
- II. Asesorar técnicamente a las Direcciones de Área y Coordinaciones Operativas y de Programas Académicos, respecto al desarrollo de los instrumentos organizacionales, para su efectiva operación;
- III. Analizar y evaluar las modificaciones organizacionales de las áreas y proponer mediante el análisis organizacional las modificaciones a la estructura Orgánica;
- IV. Apoyar a la Unidad de Administración y Finanzas en la planeación del crecimiento y acondicionamiento de la infraestructura del Centro;
- V. Evaluar en conjunto con la Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional, las necesidades detectadas, los indicadores de resultados, las metas y objetivos derivados de la planeación estratégica y proponer las modificaciones pertinentes acordes a la misión y visión general del Centro;
- VI. Proponer soluciones organizacionales a las necesidades que se presenten sobre la base de prospectiva estratégica;
- VII. Participar con la Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional, en el desarrollo de los sistemas de evaluación e integración de estadística básica dentro de los sistemas de información del Centro;
- VIII. Las demás que les señale el presente Manual, otras disposiciones legales aplicables y el Director de Gestión y Desarrollo Institucional o el Director General en la esfera de su competencia.

Artículo modificado 1º. Sesión Extraordinaria de Órgano de Gobierno 20-08-2020.

Artículo 19. La Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar los planes estratégicos de desarrollo de posgrado y formación de recursos humanos, acordes a la dinámica de los sectores académicos y productivos, en congruencia a los planes institucionales de investigación;
- II. Elaborar el Programa anual de trabajo del posgrado y el de formación de recursos humanos, en coordinación con el Consejo Interno de Posgrado, las academias, los consejos internos y coordinadores de los Programas Académicos;
- III. Diseñar y estructurar los planes y programas de estudio de posgrado de la Institución;
- IV. Coordinar las actividades del Posgrado y de Formación de Recursos Humanos de acuerdo al Programa Anual de Trabajo;
- V. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones para el reconocimiento y la renovación de los programas de estudios de posgrado





CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIB
CENTRO DE
INVESTIGACIONES
BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

del CIBNOR en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) del CONACYT;

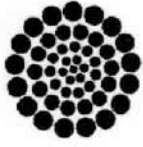
- VI. Presidir las reuniones del Consejo Interno de Posgrado, dar seguimiento, y en su caso ejecutar los acuerdos emanados del mismo;
- VII. Evaluar las necesidades de infraestructura, equipamiento y personal, para la ejecución del Programa anual de trabajo;
- VIII. Informar por escrito a los Coordinadores de Programas Académicos, las propuestas de tesis a realizarse en el marco de los proyectos de investigación, para su registro y visto bueno por parte del Consejo Interno del Programa Académico correspondiente;
- IX. Establecer la vinculación del posgrado con Instituciones de Educación Superior;
- X. Dirigir, coordinar y supervisar en forma general los procesos docentes bajo su adscripción en materia de; control escolar (admisión, permanencia, egreso); enseñanza-aprendizaje; otorgamiento de becas y apoyos; acervo bibliográfico; con apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia;
- XI. Aplicar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado para el cumplimiento de sus objetivos, conforme a las disposiciones Administrativas y normas vigentes;
- XII. Mantener actualizada la base de datos de productividad académica asociada al Programa de Posgrado del CIBNOR;
- XIII. Integrar las Academias, en conjunto con el Consejo Interno de Posgrado, de acuerdo a las orientaciones y Programas Académicos del Centro, así como dar seguimiento a sus actividades;
- XIV. Mantener actualizado el Reglamento Interno de Posgrado y demás normativa interna en el ámbito de su competencia, conforme a la necesidad Institucional y vigilar su cumplimiento por parte de los estudiantes, profesores, directores de tesis y miembros de los comités tutoriales;
- XV. Promover el Programa de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos a nivel regional, nacional e internacional;
- XVI. En el ámbito docente-administrativo, coordinar en colaboración con el área de Tecnologías de Información y Comunicación del Centro, la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizados o semi automatizados, paqueterías; y en general garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación de la entidad;
- XVII. Las demás que le señale el presente Manual, otras disposiciones legales aplicables y el Director General en la esfera de su competencia.

Artículo modificado 1ª. Sesión Extraordinaria de Órgano de Gobierno 20-08-2020.

Pág. 24



2020
LEONA VICARIO
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



Artículo 20. 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.

Artículo 21. Las Unidades Administrativas contarán para el apoyo de sus funciones con el personal que las necesidades de operación requieran, previa autorización de la Dirección General. 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 y/o en los manuales de organización específicos y manuales de procedimientos, 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.

Artículo 22. 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.

Artículo 23. 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

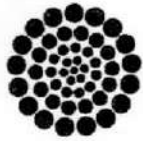
Artículo 24. Con fundamento en el Instrumento Jurídico de Creación, el Centro para su organización y funcionamiento contará con los siguientes Órganos de apoyo:

- I. El Comité Externo de Evaluación;
- II. El Consejo Técnico Consultivo Interno;
- III. La Comisión Dictaminadora Externa;

Artículo 25. 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, el cual será aprobado por el Consejo de Administración.

Artículo 26. El Consejo Técnico Consultivo Interno es un órgano colegiado de carácter académico, encargado de asesorar al Director General de la Sociedad en lo relativo a las actividades de investigación, docencia, vinculación y difusión de sus resultados y en las





CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIB
CENTRO DE
INVESTIGACIONES
BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

materias que este le encomiende. Las facultades, organización y funcionamiento de dicho Órgano se determinarán en el ordenamiento correspondiente, que al efecto apruebe el Consejo de Administración.

Artículo 27. La Comisión Dictaminadora Externa es un órgano de carácter consultivo y de apoyo a la Dirección General, que tendrá como función principal evaluar el trabajo sustantivo del Personal Científico y/o Tecnológico de Carrera para el ingreso, promoción y permanencia en la Sociedad. La integración, funciones y operación de dicha Comisión se determinarán en el Marco Operativo de las Comisiones Dictaminadoras Externas.

Artículo 28. Adicionalmente a las establecidas en el Instrumento Jurídico de creación y a fin de facilitar el cumplimiento de su objeto, el Centro contará con una Comisión Dictaminadora Interna. Dicha Comisión es un cuerpo colegiado de apoyo a la Dirección General y actúa como órgano de evaluación preliminar previo a la evaluación definitiva de la Comisión Dictaminadora Externa, y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Analizar, evaluar y emitir recomendaciones a la Dirección General sobre los casos de contratación, recontractación, promoción y reconocimiento de definitividad de Investigadores y técnicos, así como de las solicitudes de permisos con o sin goce de sueldo, estancias sabáticas, comisiones y/o permisos para desarrollar otras actividades remuneradas.
- II. Las demás que le confieran los instrumentos normativos que rigen el funcionamiento del CIBNOR.

La integración, funciones y operación de la Comisión se determinarán en el presente manual, en el Instrumento Jurídico de Creación del Centro y en el Manual de Organización Específico de dicha Comisión.

TÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y SUSTANTIVA

Artículo 29. El Director General se auxiliará del personal científico y tecnológico, de las áreas académicas y sustantivas con la finalidad de cumplir el objeto de la entidad y el CAR establecidos por la Ley de Ciencia y Tecnología.

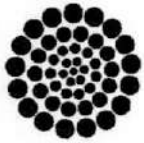
La Organización académica y sustantiva se establecerá en el Anexo I del presente Manual.
Artículo modificado 1ª. Sesión Extraordinaria de Órgano de Gobierno 20-08-2020.

TRANSITORIOS

Artículo 1. El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Administración.

Artículo 2. Se abroga el "Manual de Organización del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste S.C.", aprobado por el Consejo de Administración, mediante acuerdo S-CA-O-I-14-15 de la primera sesión de 2016, celebrada el 06 de mayo de 2016.





CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

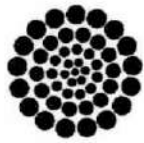


**CENTRO DE
INVESTIGACIONES
BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.**

Artículo 3. El Director General deberá divulgar el presente Manual al interior del Centro, así como a través de la página web oficial del Centro, así como la difusión del mismo en el Diario Oficial de la Federación.

La Paz, Baja California Sur, a 26 días del mes de mayo de 2020, Dr. Alfredo Ortega Rubio,
Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.





CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIB
CENTRO DE
INVESTIGACIONES
BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

ANEXO I De la Organización Académica y Sustantiva

Artículo 1. Para la gestión y coordinación de las acciones sustantivas y el cumplimiento de los objetos de la sociedad, el Centro se compone de las siguientes Unidades Sustantivas:

- I. Coordinaciones de los Programas Académicos
 - a. Consejos Internos de los Programas académicos
 - b. Coordinaciones de las Líneas Estratégicas de Investigación
- II. Coordinación de Atención Interna Especializada
- III. Coordinación de Vinculación, Innovación y Transferencia de Conocimiento a la Sociedad
- IV. Coordinación del Programa de Acercamiento de la Ciencia a la Educación
- V. Coordinaciones de las Unidades Foráneas

Artículo modificado 1ª. Sesión Extraordinaria de Órgano de Gobierno 20-08-2020.

Artículo 2. Los Programas Académicos son las unidades de operación sustantivas del Centro, que tienen por objeto organizar las actividades de investigación e innovación en determinados ámbitos de estudio, relacionados a problemáticas locales, regionales y nacionales. Las Coordinaciones de los Programas Académicos tendrán las siguientes atribuciones:

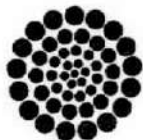
En coordinación con el Consejo Interno del Programa:

- I. Definir las Líneas Estratégicas de Investigación y los proyectos de investigación, de acuerdo con los objetivos del Programa;
- II. Elaborar en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional los contenidos del Plan Estratégico de Mediano Plazo correspondientes al Programa Académico;
- III. Elaborar, sobre la base del Plan Estratégico de Mediano Plazo y del análisis de los avances y resultados del año inmediato anterior, el Programa Anual de Trabajo;
- IV. Supervisar la ejecución del Programa Anual de Trabajo y emitir los informes trimestrales, semestrales y anuales correspondientes, así como cualquier otro tipo de información que requieran la Dirección General y otras áreas del Centro para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Determinar los requerimientos del Programa, en materia de infraestructura física, equipamiento y recursos humanos, con base en la solicitud de las áreas correspondientes;
- VI. Priorizar y asignar el presupuesto fiscal del Programa, e informar a las partes correspondientes sobre las modificaciones derivadas de cualquier ajuste presupuestal;
- VII. Dictaminar sobre la pertinencia y la viabilidad de los nuevos proyectos de investigación que proponga el personal académico adscrito al Programa;

Pág. 28



2020
LEONA VICARIO
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

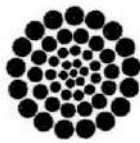


- VIII.** Identificar, analizar y proponer a la Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos, cualquier aspecto que contribuya a la formación óptima de recursos humanos en el ámbito del Programa.
- IX.** Analizar y dictaminar sobre la pertinencia y viabilidad de los temas de tesis de posgrado, con respecto de los objetivos de las Líneas Estratégicas de Investigación del Programa;
- X.** Identificar, analizar y proponer a la Unidad de Administración y Finanzas, las necesidades de personal académico que contribuya a la incorporación de recursos humanos en el ámbito del Programa;
- XI.** Analizar y someter a la Comisión Dictaminadora Interna, de conformidad a lo establecido en el Estatuto del Personal Académico, la pertinencia y viabilidad de las solicitudes de comisiones, licencias, estancias y sabáticos del personal;
- XII.** Promover con base en la suficiencia presupuestal, la capacitación de los recursos humanos del Programa Académico;
- XIII.** Convocar y presidir las sesiones del Consejo Interno y dar seguimiento a los acuerdos y a las recomendaciones emitidas por el mismo;
- XIV.** Emitir el voto de calidad en caso de empate, en las resoluciones propuestas en el pleno del Consejo Interno;
- XV.** Facilitar la vinculación permanente con las instituciones y organismos relacionados con la ejecución de las actividades del Programa;
- XVI.** Comunicar y difundir, al interior del Programa, la información inherente a la gestión de las actividades de este;
- XVII.** Representar al Titular de la Dirección General, en comités, consejos y órganos dentro de su esfera de competencia;
- XVIII.** Requerir a los Coordinadores de Línea Estratégica de Investigación, a los responsables de proyectos de investigación y en general al personal adscrito al Programa, cualquier información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- XIX.** Recibir y analizar las sugerencias, propuestas e inconformidades presentadas por el personal del Programa y emitir las recomendaciones pertinentes;
- XX.** Realizar las actividades de gestión y coordinación necesarias para el buen funcionamiento del programa y las demás que le señalen el presente Manual, otras disposiciones aplicables, y el Titular de la Dirección General en el ámbito de su competencia.



Las Coordinaciones de los Programas Académicos, contarán para el apoyo de sus funciones con el Consejo Interno, las Coordinaciones de Líneas Estratégicas de Investigación, los Laboratorios Académicos y sus Comités de Usuarios, y el personal que las necesidades de operación requieran, previa autorización de la Dirección General.





CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



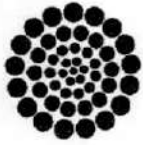
CIB
CENTRO DE
INVESTIGACIONES
BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

La integración, funciones y operación de los Programas Académicos y sus áreas de apoyo se determinarán y sujetarán a lo plasmado en el presente manual, en el Manual de Organización Específico y de procedimientos internos de los Programas Académicos.
Artículo modificado 1ª. Sesión Extraordinaria de Órgano de Gobierno 20-08-2020.

Artículo 3. La Coordinación de Atención Interna Especializada, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar a la elaboración y revisión periódica, en conjunto con el Director General, de la definición y objetivos de su área al corto, mediano y largo plazo;
- II. Participar con los Consejos Internos de los Programas Académicos, en la planificación de los Proyectos de investigación a mediano y largo plazo;
- III. Entregar a la Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional, en los tiempos requeridos, los informes trimestrales, semestral y anual de avance y cumplimiento de metas y de las actividades Programadas, de acuerdo a los términos de referencia establecidos para ser presentados al Consejo de Administración, así como cualquier otro tipo de información que se requiera;
- IV. Proponer a la Comisión Dictaminadora Interna las contrataciones o remociones de personal técnico a solicitud de las áreas a su cargo;
- V. Presentar al Director General, para su análisis, las solicitudes y justificación de contrataciones y recontraaciones de personal técnico, administrativo y de apoyo, incluyendo aquellas solicitudes de permisos y comisiones especiales que puedan afectar el cumplimiento de las metas de los proyectos de investigación;
- VI. Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la Coordinación;
- VII. Participar en el Consejo Técnico Consultivo Interno del CIBNOR;
- VIII. Coordinar las acciones para asegurar el funcionamiento de equipos e instalaciones necesarias para la operatividad de los laboratorios y áreas de investigación;
- IX. Coordinar las acciones para asegurar la operación de los laboratorios institucionales que atienden la demanda de servicios analíticos, generación de conocimiento y formación de recursos humanos a los programas y proyectos de investigación científica del Centro;
- X. Coordinar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral, integración de planes de protección civil institucional y, en general, la atención de los servicios preventivos del CIBNOR;
- XI. Conducir las actividades necesarias para el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, en el alcance que aplique;





- XII.** Las demás que le señale el presente manual, otras disposiciones legales aplicables y el Director General en la esfera de su competencia.

La Coordinación de Atención Interna Especializada, contará para el auxilio de sus funciones con la Subcoordinación de Laboratorios y Servicios Analíticos, la Subcoordinación de Ingeniería y la Subcoordinación Técnica de Enlace, y por las Unidades o Áreas Administrativas, Órganos Colegiados y demás personal que las necesidades de operación requieran, aprobadas por la Dirección General.

La integración, funciones y operación de la Coordinación y de las Subcoordinaciones se determinarán y sujetarán a lo plasmado en el presente manual, y en el Manual de Organización Específico de la Coordinación de Atención Interna Especializada.

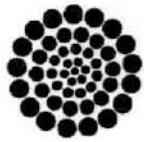
Artículo modificado 1º. Sesión Extraordinaria de Órgano de Gobierno 20-08-2020.

Artículo 4. La Coordinación de Vinculación, Innovación y Transferencia de Conocimiento a la Sociedad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Desarrollar el programa anual de trabajo del área, así como sus indicadores de desempeño y de resultados;
- II.** Coadyuvar a la elaboración y revisión periódica, en conjunto con el Director General, de la definición y objetivos de su área al corto, mediano y largo plazo en materia de transferencia y comercialización de tecnología;
- III.** Participar cuando sea requerido, con los Consejos Internos de los Programas Académicos en la planificación de los proyectos estratégicos de investigación a mediano y largo plazo en materia de transferencia y comercialización de tecnología;
- IV.** Entregar a la Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional en los tiempos requeridos, los informes trimestrales, semestral y anual de avance y cumplimiento de metas y de las actividades programadas, de acuerdo a los términos de referencia establecidos para ser presentados al Consejo de Administración, así como cualquier otro tipo de información que se requiera;
- V.** Proponer a la Comisión Dictaminadora Interna las contrataciones o remociones de personal técnico a su cargo;
- VI.** Presentar al Director General, para su análisis, las solicitudes y justificación de contrataciones y recontraaciones de personal técnico, administrativo y de apoyo, incluyendo aquellas solicitudes de permisos y comisiones especiales que puedan afectar el cumplimiento de las metas del área;
- VII.** Promover y gestionar el registro y resguardo de la propiedad industrial de la institución ante las autoridades competentes a nivel nacional e internacional;
- VIII.** Promover las capacidades del CIBNOR para la concertación de prestaciones de servicios técnicos especializados, mediante la celebración

Pág. 31



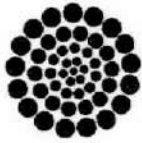


de convenios y contratos de servicios y de transferencia de investigación y tecnología con empresas del sector privado, organizaciones del sector social, gubernamental y particulares en general;

- IX.** Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los convenios y contratos de servicios y de transferencia de investigación y tecnología, e informar a la Subdirección Jurídica de los incumplimientos en que incurran las contrapartes del CIBNOR, para que se tomen las acciones correspondientes;
- X.** Promover la vinculación académica del CIBNOR con otras instituciones públicas y privadas mediante la celebración de convenios generales y específicos de colaboración, acuerdos, anexos de ejecución y demás instrumentos en materia académica y de investigación;
- XI.** Detectar en el mercado estatal, regional, nacional e internacional, las oportunidades de vinculación y transferencia de tecnología de las Líneas Estratégicas de Investigación de los Programas Académicos;
- XII.** Desarrollar estrategias de negociación con los sectores público y privado para la comercialización de tecnología desarrollada en el Centro;
- XIII.** Gestionar proyectos de innovación social y de emprendimiento;
- XIV.** Gestionar las facilidades para la realización de Prototipos, Demostración, Adaptación, Validación Tecnológica y Escalamiento;
- XV.** Gestionar la prospección de las tecnologías de los Programas Académicos y Unidades Foráneas de CIBNOR para la detección de servicios y desarrollos tecnológicos;
- XVI.** Gestionar que la elaboración de los estudios ambientales se realice conforme a los requisitos y términos de referencia de la normatividad aplicable, así como bajo los requerimientos del cliente;
- XVII.** Promover la identificación de problemas cotidianos de la sociedad en general (cooperativas, productores, zonas rurales, zonas marginadas, gobierno federal, estatal y municipal, entre otros) en los que personal de CIBNOR pueda apoyar en su resolución, a través de la ciencia y tecnología que genera;
- XVIII.** Elaborar y presentar los informes y reportes requeridos por el Dirección General, a las instancias internas y a terceros facultados;
- XIX.** Cumplir las comisiones y atender los asuntos que así lo requieran y/o le sean encomendadas por el Director General, y las demás que le señalen el presente Manual, otras disposiciones legales aplicables y el Director General en la esfera de su competencia.

La Coordinación de Vinculación, Innovación y Transferencia de Conocimiento a la Sociedad contará para el auxilio de sus funciones de la Oficina de Transferencia Social del Conocimiento e Innovación Tecnológica, la Subcoordinación de Emprendimiento e





CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIB
CENTRO DE
INVESTIGACIONES
BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

Incubación de Base Científica y Tecnológica, la Subcoordinación de Protección Intelectual y Transferencia Tecnológica, Subcoordinación de Enlace con Unidades Foráneas y Programas Académicos, la Subcoordinación de Estudios Socioambientales y Servicios Especializados, así como de la Subcoordinación de Proyectos Productivos Socialmente Responsables y Extensionismo Social.

Su integración, funciones y operación se determinarán y sujetarán a lo plasmado en el presente manual, y en el Manual de Organización Específico de la Coordinación de Vinculación, Innovación y Transferencia de Conocimiento a la Sociedad.

Artículo modificado 1ª. Sesión Extraordinaria de Órgano de Gobierno 20-08-2020.

Artículo 5. La Coordinación del Programa Acercamiento de la Ciencia a la Educación (PACE), tendrá las siguientes funciones:

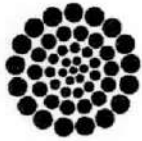
- I. Coadyuvar a la elaboración y revisión periódica, de la definición y objetivos del PACE a corto, mediano y largo plazo;
- II. Programar actividades y metas del PACE, ajustándose al presupuesto fiscal aprobado;
- III. Coordinar las gestiones necesarias para facilitar el desarrollo de las actividades del PACE;
- IV. Promover la participación de técnicos e investigadores en las actividades del PACE;
- V. Promover la vinculación de las instituciones que producen nuevo conocimiento para organizar actividades de acercamiento de la ciencia a la educación;
- VI. Elaborar los reportes trimestrales y de autoevaluación cada que sean requeridos por la Dirección General;
- VII. Promover la elaboración de material de divulgación de temas científicos específicos;
- VIII. Organizar talleres de ciencias para maestros;
- IX. Favorecer la superación académica y actualización del personal adscrito al PACE;
- X. Supervisar y evaluar al personal técnico adscrito al PACE;
- XI. Promover la participación del sector productivo como patrocinador del PACE;
- XII. Coadyuvar con el Director General en las demás actividades que le son encomendadas a éste o que considere pertinentes, afines a sus funciones y responsabilidades;
- XIII. Contribuir en la actualización del manual de organización y procedimientos, por las funciones y procesos en el ámbito de su competencia;
- XIV. Proponer mejoras de gestión operativa de los procesos a su cargo, con el apoyo del área de tecnologías de información y comunicación del Centro;

Pág. 33



2020
LEONA VICARIO





CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIB
CENTRO DE
INVESTIGACIONES
BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

- XV. Coordinar y supervisar las labores del personal de la Coordinación;
- XVI. Evaluar el desempeño del personal de la Coordinación;
- XVII. Observar la normatividad que rige las operaciones inherentes a la Coordinación;
- XVIII. Presentar la información requerida por instancias internas y terceros facultados;
- XIX. Proporcionar información requerida para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental;
- XX. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que, en la esfera de su competencia, así lo requieran y le sean encomendadas por el Director.

La integración, funciones y operación de la Coordinación y sus áreas de apoyo se determinarán y sujetarán a lo plasmado en el presente manual, y en el Manual de Organización Específico de la Coordinación del Programa Acercamiento de la Ciencia a la Educación.

Artículo modificado 1º. Sesión Extraordinaria de Órgano de Gobierno 20-08-2020.

Artículo 6. Las Unidades Foráneas apoyarán el desarrollo de las actividades sustantivas del Centro, así como la función de representar al CIBNOR, promoviendo y vinculando sus actividades científicas y técnicas con los sectores público, social y privado en la región donde se encuentren ubicadas. El CIBNOR contará con las siguientes Coordinaciones de las Unidades Foráneas:

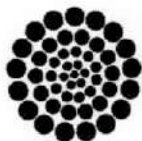
- I. Coordinación de la Unidad Guaymas: Vinculación con la industria sonorense para el aprovechamiento de los recursos biológicos de la zona costera.
- II. Coordinación de la Unidad Hermosillo: Vinculación tanto con los sectores productivo y social para el análisis y diagnóstico en sanidad acuícola.
- III. Coordinación de la Unidad Guerrero Negro: Vinculación con la industria de la zona norte de la península de Baja California para el desarrollo agrícola y pecuario de los recursos naturales.
- IV. Coordinación de la Unidad Nayarit: Desarrollar y transferir tecnología y prestar servicios en materia de sanidad, inocuidad y mejoramiento acuícola.

Artículo modificado 1º. Sesión Extraordinaria de Órgano de Gobierno 20-08-2020.

Artículo 7. Los Coordinadores de las Unidades Foráneas tendrán las siguientes funciones:

- I. Establecer, en conjunto con el Director General, los objetivos y los programas de corto, mediano y largo plazo de la Unidad, en concordancia con las Líneas Estratégicas de Investigación de los Programas Académicos;
- II. Coordinar las actividades operativas y de recursos humanos de la Unidad;





CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CIB
CENTRO DE
INVESTIGACIONES
BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

- III. Gestionar ante la Dirección General los recursos necesarios para la operación de la Unidad;
- IV. Realizar las gestiones necesarias para facilitar el desarrollo de los proyectos de investigación y los servicios que preste la Unidad;
- V. Gestionar ante las autoridades correspondientes del CIBNOR los asuntos relacionados con el personal de la Unidad;
- VI. Planear, en conjunto con los Investigadores y responsables de Laboratorios de la Unidad, sobre la utilización de la infraestructura y equipamiento;
- VII. Promover actividades de vinculación con los diferentes sectores de la región;
- VIII. Representar oficialmente al CIBNOR en las diversas actividades que se desarrollen en su área de influencia;
- IX. Proporcionar los informes de actividades que le sean solicitados por las autoridades del CIBNOR;
- X. Las demás que le señalen el presente Manual, otras disposiciones legales aplicables y el Director General en la esfera de su competencia.



Los Coordinadores de la Unidades Foráneas, serán auxiliados en sus funciones por las Unidades o Áreas Administrativas, Órganos Colegiados y personal que las necesidades de operación requieran, a propuesta del Coordinador de la Unidad Foránea y aprobados por la Dirección General. Su integración, funciones y operación se determinarán y sujetarán a lo plasmado en el presente manual y en el Manual de Organización Específico de la Unidad Foránea correspondiente.

Artículo modificado 1ª. Sesión Extraordinaria de Órgano de Gobierno 20-08-2020.

