CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y TECNOLOGIAS

ACUERDO por el cual se actualiza el Manual de Organización 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 Humanidades, Ciencias y Tecnologías.- 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 71, fracción XI, cuarto y quinto Transitorios de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, Artículo 32, Fracción 1 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;

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 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?ld=NORMATECA-DOCUMENTO-172.pdf
Liga Adicional: www.dof.gob.mx/2023/CONAHCYT/Manual-de-Organizacion-de-CIBNOR 31082023.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 31 de agosto de 2023.- El Director General, **Alfredo Ortega Rubio**.- Rúbrica.







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

El Presente abroga el Manual de Organización General del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste S.C.", aprobado por el Órgano de Gobierno, mediante acuerdo R-CA-E-I-20-5 de la primera sesión extraordinaria celebrada el 20 de agosto de 2020.

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO DEL MANUAL	2
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	2
MARCO JURÍDICO	3
DISPOSICIONES GENERALES	6
GLOSARIO DE DEFINICIONES O TÉRMINOS	6
MISIÓN Y VISIÓN	7
DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES	7
TÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	9-1 10
Capítulo I. Estructura Orgánica	92 00
Capítulo II. Organigrama	CONAC
Capítulo III. Objetivos y Funciones	12 6 0
TÍTULO II DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS	52
TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y SUSTANTIVA	53 8 5
TRANSITORIOS	OOSJERICHIS MEXICO IIDAD DE A
	Sales day









INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste S.C. (CIBNOR o el Centro), es de carácter oficial, y se expide en cumplimiento al Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

El presente documento tiene como finalidad establecer la estructura organizacional del CIBNOR, precisando funciones y atribuciones a cada Unidad administrativa (de los niveles jerárquicos de Dirección y Subdirección de área), 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.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como propósito fundamental:

- Definir y documentar la organización del CIBNOR, precisando las líneas de mando, niveles jerárquicos y relaciones de coordinación.
- Delimitar las responsabilidades y competencias del personal adscrito, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de instrumento de consulta para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1975 por iniciativa del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y el Gobierno del Estado de Baja California Sur, el Centro fue creado con el nombre de Centro de Investigaciones Biológicas de La Paz, bajo la figura jurídica de Asociación Civil.

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.

El 08 de mayo de 2023, se expidió la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, que abroga la Ley de Ciencia y Tecnología y la Ley Orgánica del CONACYT, ambas publicadas

2023
Francisco
VILA

B. RICHEROMANO OU, PHILA

CONACYT

JNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

SUS ASPECTOS LEGALES







en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002, para crear en su lugar el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación (CONAHCYT).

Actualmente, el CIBNOR se encuentra reconocido como una entidad paraestatal asimilada al régimen de las empresas de participación estatal mayoritaria a que se refieren los Artículos 46, fracción II, último párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Federal; y Artículos 2° y 3° de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Asimismo, cuenta con el carácter de Centro Público de Investigación (CPI), de acuerdo con lo establecido en el Artículo 82 de la Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación y presupuestalmente sectorizado dentro del ramo 38, bajo la coordinación del CONAHCYT.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Artículos 3, fracción V, 108, 109, fracción III, 90, 123, Apartado A, fracción XXXI, inciso b, 127, 134
- Código Civil Federal Artículos 1, 10, 11 y 12
- Ley de Planeación Artículos 9, 17, 26 bis
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículo 46, fracción II, último párrafo, y 48
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales Artículos 1, 2, 3, 11, 28, 46
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación Artículos 51, 52, 75, 81, 82, 84, 85, 86, 89, 91, 92
- Ley Federal de Austeridad Republicana Artículos 1, 2, 5, 6
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos 1, 4, 5, fracción II, 7, 45
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos











Artículos 1, 2

- Ley Federal del Trabajo Artículos 1, 5, 8, 9, 386 y 387
- Ley General de Educación Artículos 30, fracción IV, 52, 53, 62
- Ley General de Mejora Regulatoria Artículos 6, 13, 47, 48
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículos 1, 4
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Artículos 1, 6
- Ley General de Bienes Nacionales Artículos 4, 26, 32, 37, 42
- Ley General de Responsabilidades Administrativas Artículos 2, 7
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículos 1, 3, 5, 6, 9, 10, 11, 61, 68
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículos 1, 4, 6, 8, 23, 24, 25, 70
- Reglamento de Ley Federal de las Entidades Paraestatales Artículos 1, 3, 22, 27
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos 1, 8, 10, 118, fracción I
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículo 1



VILLA







- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Artículo 1
- Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2019-2024
 Capítulo 3 Economía, Apartado Ciencia y Tecnología
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación (PECITI) 2021-2024
- Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el Ejercicio Fiscal 2023
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
- 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
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
- Instrumento Jurídico de Creación del CIBNOR Artículos 6 y 7

2023 Francisc VILLA IS STYCHARDOWN OF DAIL PARK

OS JURÍDICOS

SUS ASPECTOS LEGALES





DISPOSICIONES GENERALES

GLOSARIO DE DEFINICIONES O TÉRMINOS

CEPAE:	Comisión Evaluadora del Proceso de Estímulos.
 CEPAE.	Collision Evaluadora del Proceso de Estimulos.

CIBNOR: Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

CONAHCYT: Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

CPI: Centro Público de Investigación.

DGDI Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional

Diario Oficial de la Federación. DOF:

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de INAI:

Datos Personales.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

MAAG:

Manual Administrativo de Aplicacion General.

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública.

PACE:

PAT: Programa Anual de Trabajo.

PECITI: Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

PI: Programa Institucional del CIBNOR

Plan Nacional de Desarrollo. PND:

www.cibnor.gob.mx

Página 6 de 54



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

SUS ASPECTOS LEGALES

PAAASOP:

Tel: (52) 612 123 8484

Av. Instituto Politécnico Nacional No. 195, Playa Palo de Santa Rita Sur, CP. 23096, La Paz, B.C.S., México.







PPI's:	Programas y Proyectos de Inversión.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SCJN: Suprema Corte de la Justicia de la Nación.

SNP: Sistema Nacional de Posgrados

TESOFE: Tesorería de la Federación.

TIC's: Tecnologías de Información y Comunicación.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas.

MISIÓN Y VISIÓN

Artículo 1. La MISIÓN y VISIÓN del CIBNOR, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 82 de la Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación son:

I. MISIÓN

Contribuir con responsabilidad social para llevar a México a su máximo potencial mediante la generación y divulgación de conocimiento de frontera, la innovación y la formación de científicos y expertos en el campo de las ciencias biológicas y en el uso, manejo y preservación de los recursos naturales.

II. VISIÓN

Ser el Centro Público de Investigación de mayor contribución e impacto al desarrollo sustentable, social, económico, y ambiental, especialmente en el Noroeste de México y que aporte al bienestar sostenible de la sociedad mexicana, especialmente en sus sectores menos favorecidos y más vulnerables

DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES

Artículo IBIS. De conformidad con el Capítulo II del instrumento jurídico de creación (estatutos sociales), protocolizado en el acta notarial número 33,096, volumen 853, de fecha 07 de octubre del año 2013, el objeto del CIBNOR conforme a su Artículo 6° es, realizar actividades de investigación básica y aplicada con la finalidad de contribuir al conocimiento y solucionar problemáticas relacionados con el uso y manejo de recursos naturales, así como la formulación, ejecución e impartición de programas de posgrado, contribución a la modernización del sector productivo, la promoción de transferencia de



JURÍDICO

UNIDAD DE ASUNTOS

SUS ASPECTOS LEGALES

REVISAD







conocimiento y actividades de difusión y vinculación con el sector público, social y privado, que permita contribuir al Sistema Nacional de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación y atención de necesidades del sector productivo y sociedad mexicana.

Adicionalmente, el Artículo 7 del Instrumento referido, señala como actividades, la actuación como órgano de consulta para emitir opiniones y realizar estudios en las áreas de su especialidad, a solicitud de diversas instancias, públicas, privadas o sociales, con las cuales además deberá de promover asociaciones y alianzas estratégicas, tecnológicas, de vinculación y transferencia de conocimiento, relaciones de intercambio académico y tecnológico, además de la celebración de convenios y contratos de prestación de servicios, asesorías, elaboración de estudios, entre otros. Otorgar becas y apoyos educativos, expedir constancias y certificados de estudios, entre otros documentos oficiales relacionados con actividades materia de su objeto. Regular aspectos académicos de la investigación y docencia, así como del personal adscrito al mismo, y demás actividades necesarias para el logro del objeto del CIBNOR, todo con apego a los ordenamientos aplicables.

Artículo 2. Para dar cumplimiento a su objeto, la organización y funcionamiento del Centro se regirá por lo señalado en la Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, 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 3. El presente Manual regula la organización y el funcionamiento del Centro para dar cumplimiento a su objeto y open.....

Las reglas relativas al ingreso, promoción, evaluación y permanencia del personal conservadores se regirán de conformidad con el Estatuto del Personal Académico que expida el Órgano de Gobierno. cumplimiento a su objeto y optimizar el uso de los recursos públicos en materia de servicios personales.

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

Artículo 5. La interpretación del presente instrumento, así como la resolución de los asuntos no previstos, corresponderá al Titular de la Dirección General del CIBNOR, con base en la opinión previa del



INIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS







área jurídica del CONAHCYT. Invariablemente, en la aplicación e interpretación del presente instrumento, las autoridades deberán velar por el interés público nacional y el beneficio de la sociedad.

TÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Capítulo I. Estructura Orgánica

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 93, fracción VIII, de la Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

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 MAAG 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.

Capítulo II. Organigrama

Artículo 8. El Centro para su funcionamiento se compone de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General:
 - I.1. Departamento de extensión y Divulgación Científica
 - I.2. Departamento de Eventos Institucionales
- II. Coordinación Ejecutiva para el Control y Seguimiento de Programas y Proyectos;
- III. Subdirección Jurídica;
 - III.1. Departamento Jurídico
- IV. Unidad de Administración y Finanzas;
- V. Subdirección de Finanzas y Contabilidad;
 - V.1. Departamento de Control de Recursos PEF
 - V.2. Departamento de Control de Recursos Externos
 - V.3. Departamento de Tesorería
 - V.4. Departamento de Contabilidad
 - V.5. Departamento de Administración Unidad Guaymas
- VI. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;
 - VI.1. Departamento de Servicios
 - VI.2. Departamento de Mantenimiento
 - VI.3. Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial
- VII. Subdirección de Recursos Humanos;











VII.1. Coordinador de Sueldos y Salarios

- 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;
 - X.1. Departamento de Control Escolar
 - X.2. Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil
- XI. Órgano Interno de Control.
- XII. Área de Auditoría Interna de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

ALEXICO
DAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
REVISADO

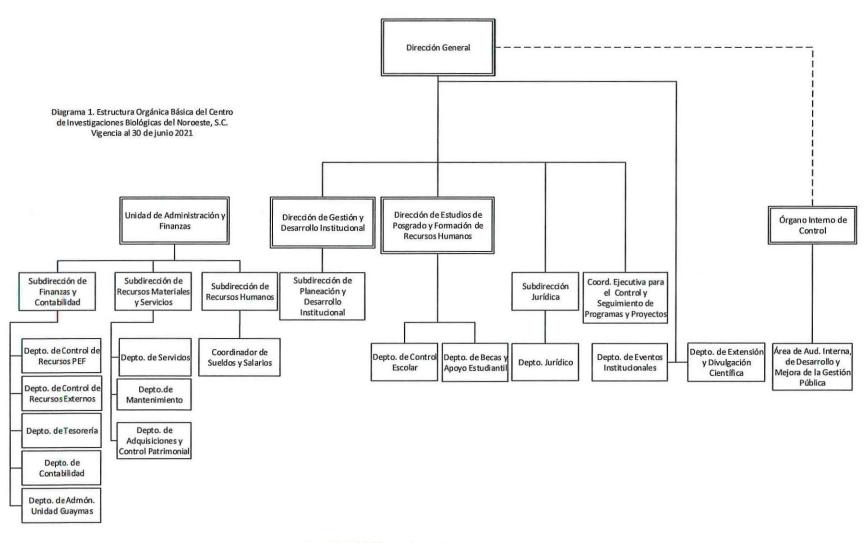








Artículo 9. Para su operación, el Centro cuenta con la siguiente estructura orgánica básica aprobada:











Capítulo III. Objetivos y Funciones

Artículo 10. La Dirección General tiene como objetivo dirigir, programar, conducir, y coordinar los recursos y capacidades institucionales para el debido cumplimiento del objeto y metas del CIBNOR.

Artículo 11. La persona titular de la Dirección 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 con su Instrumento Jurídico de Creación, tendrá las siguientes facultades:

- 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 General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;
- 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 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

2023 Francisco VILLA SUS ASPEC

S

Página 12 de 54







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. Informar al Consejo de Administración, de acuerdo con la periodicidad establecida en el presente Instrumento de las actividades de la Sociedad;
- 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;
- 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;
- **XXIII.** Designar a quien lo sustituya durante sus ausencias temporales e informar al Consejo de Administración;
- Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al de la personal titular de la Dirección General de la Sociedad durante sus ausencias temporales e informar de ello al Consejo de Administración;
- XXV. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación;
- **XXVI.** Promover la participación de la Sociedad en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica;
- **XXVII.** Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta;
- **XXVIII.** Firmar los diplomas, títulos, grados académicos y reconocimientos emitidos por la Sociedad en el desarrollo de su objeto;
- 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;

2023 Francisco EN SUS ASPE







- XXX. Presentar para su aprobación al Consejo de Administración, los manuales de organización y procedimientos necesarios para la adecuada operación de la Sociedad;
- **XXXI.** 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;
- **XXXII.** De acuerdo con los procedimientos vigentes, emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo de la Sociedad;
- **XXXIII.** Proponer al Consejo de Administración, el nombramiento de los Servidores Públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al de la personal titular de la Dirección General;
- **XXXIV.** Proponer la Estructura Orgánica de las unidades administrativas de la Sociedad, para el mejor desempeño de las funciones;
- **XXXV.** Seleccionar las líneas de investigación en las que la Sociedad va a trabajar previa consulta y aprobación del Consejo de Administración;
- **XXXVI.** 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;
- **XXXVII.** Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación entre la Sociedad e Instituciones oficiales y privadas, nacionales o extrajeras;
- 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;
 - Vigilar el cumplimiento del Instrumento Jurídico de Creación, ordenamientos y acuerdos aprobados por el Consejo de Administración;
 - XL Coordinar el proceso de organización de eventos institucionales, tanto de carácter nacional como internacional;
 - 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 12. El Departamento de Extensión y Divulgación Científica tiene como objetivo coordinar las actividades del DEDC a través de herramientas y metodología adecuadas a las tareas de Extensión, Divulgación Científica e imagen institucional

Artículo 13. La persona titular del Departamento de Extensión y Divulgación Científica tendrá las siguientes funciones:

I. Crear a instrumentar herramientas y estrategias de comunicación y extensión de la ciencia, así como visibilizar el quehacer del CIBNOR.

> 2023 Frâncisco VILA

INIDAD DE AS

SUSAS







- II. Diseñar estrategias para medios electrónicos e impresos (plan de medios).
- III. Dirigir la producción de la TV y radio de programas de contenidos de divulgación y visibilidad del CIBNOR.
- IV. Coordinar el grupo de trabajo creativo para la divulgación de la ciencia en acompañamiento a la investigación científica.
- V. Evaluar y sistematizar la información generada en torno al centro por los diversos medios electrónicos.
- VI. Dar seguimiento de la agenda de la ANUIES.
- VII. Supervisar el desarrollo de la plataforma informática pare la comunicación de la ciencia (redes sociales y pagina web).
- VIII. Planear y administrar los recursos materiales, humanos y financieros.
- IX. Supervisar los trabajos de edición e impresión del centro.
- X. Revisar y autorizar el presupuesto del DEDC.
- XI. Observar la normatividad que rige las operaciones inherentes al DEDC.
- XII. Presentar la información requerida por instancias internas y terceros facultados.
- XIII. Proporcionar información requerida para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental.
- XIV. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que así lo requieran y/o le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General en la esfera de su competencia.

Artículo 14. El Departamento de Eventos Institucionales tiene como objetivo planear, coordinar y supervisar la logística y acciones operativas de los eventos institucionales, para lograr el cumplimiento de los objetivos de los mismos.

Artículo 15. La persona titular del Departamento de Eventos Institucionales tendrá las siguientes funciones:

- Proponer a las autoridades del CIBNOR, eventos institucionales para incorporarlos al programa Anual de Trabajo del Departamento.
- II. Coordinar la planeación logística de les eventos nacionales e internacionales que le sean requeridos al Departamento.
- III. Solicitar la aprobación del Programa de Trabajo del Departamento al Director de General
- IV. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para la ejecución de los eventos.
- V. Elaborar presupuestos específicos para la realización de eventos, con el fin de conocer el recurso financiero que se requiere.
- VI. Promover la obtención de permisos, licencias y demás autorizaciones necesarias para desarrollar los eventos.









- VII. Diseñar e implementar los procesos estratégicos y logísticos en la organización de los eventos.
- VIII. Dirigir los recursos humanos y administrar los recursos materiales utilizados en los eventos.
- IX. Coordinar y supervisar a los proveedores de servicios contratados pare la realización de un evento.
- X. Implementar las herramientas y recursos tecnológicos necesarios en la producción y desarrollo de los eventos.
- XI. Difundir los eventos programados para fomentar la asistencia de los interesados.
- XII. Coordinar la disponibilidad para el uso del auditorio y de las salas.
- XIII. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado al Departamento.
- XIV. Promover y coordinar el programa de capacitación del personal del Departamento.
- XV. Coordinar la ejecución del programa de actividades de las áreas adscritas al Departamento.
- XVI. Supervisar el funcionamiento operativo del Departamento.
- **XVII.** Proponer mejoras de gestión operativa de los procesos técnicos y administrativos a su cargo.
- XVIII. Supervisar las labores y evaluar el desempeño del personal del Departamento.
 - XIX. Observar la normatividad que rige las operaciones inherentes al Departamento.
 - XX. Presentar la información requerida por instancias internas terceros facultados, relacionada con el Departamento.
- Proporcionar información requerida para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental.
- Cumplir las comisiones y atender los asuntos que así lo requieran y/o le sean encomendadas por el Director General, en la esfera de su competencia.

Artículo 16. La Coordinación Ejecutiva para el Control y Seguimiento de Programas y Proyectos tiene como objetivo coordinar al interior del CIBNOR la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la Administración Pública Federal aplicables al Centro.

Artículo 17. La persona titular de 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, en la implementación de los programas especiales y transversales de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para el CIBNOR.
- II. Controlar, reportar y dar seguimiento a los avances en el cumplimiento de los programas y proyectos que emita el ejecutivo federal, aplicables al CIBNOR, en términos de la fracción que antecede.









- III. Contribuir y apoyar a la Dirección General en la presentación de propuestas de disposiciones administrativas y reglamentarias de carácter interno para regular las actividades del CIBNOR.
- IV. Orientar y asesorar en materia de mejora administrativa a la persona titular de la Dirección General del CIBNOR.
- V. Colaborar en la integración de los informes de autoevaluación que se presentan al Órgano de Gobierno.
- VI. Fungir como enlace institucional en diversos órganos colegiados y ante diversas instancias que le sean encomendados por la persona Titular de la Dirección General, en el ámbito de sus atribuciones.
- VII. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
- VIII. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes a la Coordinación:
- IX. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que, en la esfera de su competencia, así lo requieran y le sean encomendadas por la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 18. La Subdirección Jurídica tiene como objetivo promover y dirigir la defensa con la representación legal del CIBNOR, brindar asesoría jurídica a las áreas, así como elaborar y revisar los instrumentos jurídicos y normativos que se requieran para dar certeza jurídica a la operación del CIBNOR.

Artículo 19. La persona titular de la Subdirección Jurídica será nombrada conforme a lo referido en el Artículo 43, fracción VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y tendrá las siguientes funciones:

- 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;
- 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 a la persona titular de la Dirección 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 meioras 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 extraniero:
- XIII. Participar en los procesos de elaboración de anteproyectos de disposiciones jurídicoadministrativas, 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 de las personas titulares de la Subdirección o del Departamento Jurídico, con carácter de apoderado legal del CIBNOR los contratos y demás instrumentos mediante los cuales el CIBNOR se comprometa 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 la persona titular de la Dirección General y por otros servidores públicos facultados para ello, así como de la revocación de los mismos.

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDI REVISADO EN SUS ASPECTOS LECALE









- XX. Certificar para efectos administrativos, los documentos que obren en archivos de la Subdirección Jurídica, salvo los casos en que exista disposición legal que lo prohíba.
- **XXI.** 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 la persona titular de la Dirección General.

Artículo 20. El Departamento Jurídico tiene como objetivo apoyar en las actuaciones, la asesoría legal, la elaboración y prestar asesoría al Centro, en lo concerniente a la aplicación de normas legales y representarlo en los asuntos que la institución le solicite.

Artículo 21. La persona titular del Departamento Jurídico, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender las consultas que en materia jurídica le formule la Dirección General.
- II. Revisar los contratos de trabajo que celebre el CIBNOR, y llevar a cabo las negociaciones de las terminaciones de contratos laborales y formalizarlas ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- III. Elaborar los contratos para la prestación de servicios par honorarios y de cualquier otra modalidad que requiera contratar el CIBNOR para el cumplimiento de los proyectos de investigación.
- IV. Elaborar los contratos de servicios, arrendamientos, adquisiciones, obra pública y servicios relacionados con esta, así como asesorar a las áreas correspondientes en materia de licitaciones, personalidad legal de concursantes y términos de las contrataciones, rescisiones de contratos y reclamaciones de fianzas de cumplimiento.
- V. Brindar asesoría a los interesados para la participación en concursos de contratación.
- VI. Llevar el seguimiento de los asuntos de carácter contencioso, en los que tenga interés legítimo el CIBNOR, y en su caso, coordinar los apoyos externos en materia de asesoría legal, y;
- VII. Participar en la elaboración de manuales de estatutos, manuales y lineamientos internos relacionados con los procesos administrativos y sugerir mejoras en dichos procesos de acuerdo con la normatividad vigente.
- VIII. Fungir como responsable interno de seguros, atendiendo las reclamaciones en la materia, actualizar el programa anual de aseguramiento y participar en la licitación respectiva, en su caso, con el apoyo del Asesor Externo de Seguros.
- IX. Atender en coordinación con las áreas sustantivas las gestiones ante las dependencias y entidades federales para obtener autorizaciones, permisos, concesiones y demás trámites que deban cumplirse para realizar las actividades del CIBNOR, suscribiendo los documentos necesarios para este fin.
- X. Proponer políticas, directrices y/o acciones que contribuyan con la operación del Departamento, la comunicación interna y la generación de información oportuna para









la toma de decisiones, implementando en el ámbito de competencia lo que resulte procedente.

- XI. Proponer mejoras y/a modificaciones para la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Subdirección, por las funciones y procesos administrativos en el ámbito de su competencia.
- XII. Proporcionar la información que se requiera 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.
- XIII. Elaborar y entregar en tiempo y forma, la información que, en el ámbito de su competencia, le sea requerida por las instancias internas y externas facultadas.
- **XIV.** Reportar la información generada por el Departamento, requerida en los sistemas administrados por el SHCP, SFP, CONAHCYT y otras instancias de control facultadas.
- **XV.** Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al área.
- XVI. Apoyar a la Subdirección y ejecutar, dentro del ámbito de su competencia, las acciones determinadas en los Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la Entidad.
- **XVII.** Planear, coordinar y supervisar las funciones asignadas al recurso humano adscrito al Departamento, así como evaluar su desempeño.
- **XVIII.** Promover, establecer y coordinar, el programa de capacitación del personal a su cargo, para la actualización de conocimientos y mejor desempeño de sus funciones.
- XIX. Cumplir con las comisiones y atender los asuntos que, en la esfera de su competencia, así lo requieran y/o que le sean encomendadas por el Subdirector.

Artículo 22. De conformidad con el Artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) tiene como objetivo ejecutar, en los términos de las disposiciones aplicables, los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivos, y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ejecutivo Federalista.

Artículo 23. La persona titular de la UAF será nombrada conforme a lo referido en el Artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el PAT 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 CONAHCYT la aprobación de esta propuesta o las modificaciones que resulten procedentes para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del ramo;

2023 Francisco VILLA

S JURÍDICOS

SUS ASPECTOS LEGALES

Z

Página 20 de 54







- 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. 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 con la ministración de fondos de la TESOFE, 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 con el 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 Institucional autorizado por el Consejo de Administración;
- IX. Coordinar la integración de Programas y Proyectos de Inversión (PPI's) 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 PPI's, 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 PPI's y dar seguimiento puntual a la ejecución de la inversión en el sistema informático determinado por la SHCP;

2023 Francisco VIIIA **SUS ASPECTOS**

REVISA







- 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 SHCP;
- XII. En el ámbito administrativo, coordinar en colaboración con el área de TIC's 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 Personales (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, CONAHCYT, SHCP, 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 a la persona titular de la Dirección 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 a la persona titular de la Dirección 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.
- XIX. Certificar para efectos administrativos, los documentos que obren en archivos de la Unidad de Administración y Finanzas.
- XX. 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 24. La Subdirección de Finanzas y Contabilidad tiene como objetivo ejecutar los procesos de planeación, programación, ejercicio presupuestario, control y rendición de cuentas de los recursos financieros del CIBNOR y el sistema de contabilidad gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 25. La persona titular de la Subdirección de Finanzas y Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar en la elaboración del PAT 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 CONAHCYT 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 UAF 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 UAF 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;
- 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 con la ministración de fondos de la TESOFE, 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
- XI. Realizando, para el efecto, las acciones necesarias que garanticen el resguardo de los intereses institucionales:
- XII. Determinar conjuntamente con la UAF los lineamientos internos para el ejercicio del presupuesto autorizado, de acuerdo con la Normatividad vigente;
- XIII. Controlar y supervisar la ejecución del gasto de la entidad en apego a la normatividad vigente y de acuerdo con el Presupuesto Original Autorizado; así como someter a la UAF, la revisión, validación y gestión de las adecuaciones presupuestarias requeridas y el registro de excedentes en los ingresos;
- XIV. Autorizar los ingresos a recibir;
- XV. Firmar cheques de acuerdo con las políticas de la Entidad;
- XVI. Autorizar las erogaciones con cargo al Fondo Fijo;
- XVII. Supervisar se lleve a cabo por el Departamento de Contabilidad, la elaboración y trámite de las solicitudes de devolución del IVA) generado por saldos a favor ante el SAT.
- XVIII. Supervisar los procesos de auditoría externa dentro del ámbito de su competencia.
- XIX. Elaborar e integrar el Programa Anual de Inversión para la aprobación de la UAF 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 Institucional autorizado por el Consejo Directivo;
- Integrar los PPI's derivados del Mecanismo de Planeación autorizado, presentándolos a la UAF 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 PPI's, 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;
- XXI. Apoyar a la UAF, y colaborar con el área de TIC's 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;

- **XXII.** Apoyar a la UAF 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;
- **XXIII.** 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;
- **XXIV.** 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, CONAHCYT, SHCP, SFP, Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo y Comité Externo de Evaluación;
- **XXV.** 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;
- **XXVI.** Contribuir a la observancia de la Normatividad que rige las operaciones inherentes al Área;
- **XXVII.** Supervisar las funciones asignadas al recurso humano adscrito a la Subdirección, se efectúen con apego a la norma;
- Cumplir con las comisiones y atender los asuntos que, en la esfera de su competencia así lo requieran y/o le sean encomendadas por las personas titulares de la UAF la Dirección General u otras instancias competentes.

Artículo 26. El Departamento de Control de Recursos PEF tiene como objetivo controlar y supervisar las actividades de registro, aplicación y seguimiento programática presupuestal de los recursos PEF del CIBNOR con apego a la normatividad de la materia.

Artículo 27. La persona titular del Departamento de Control de Recursos PEF tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual, atendiendo las recomendaciones del CONAHCYT o las modificaciones que resulten procedentes, para su incorporación en el proyecto de presupuesto anual del ramo.
- II. Participar en el trabajo de asignación de recursos por proyecto del Presupuesto Anual Autorizado y comunicar a los responsables de proyecto, sus techos presupuestarios autorizados para el ejercicio de los recursos.

2023 Francisc VILA

SUS ASPECTOS LEGAL

REVI







- III. Registrar la asignación presupuestal original autorizada, así como sus modificaciones y dar seguimiento al ejercicio del recurso, a fin de garantizar que la información refleje la situación real del Centro, con apego a la normatividad aplicable.
- IV. Coordinar y supervisar en forma general, los procesos administrativos bajo su adscripción y en el ámbito de su competencia, validando se lleve a cabo un adecuado control y registro presupuestal de las operaciones de ingreso y gasto de los recursos PEF; en estricto apego a las disposiciones normativas vigentes en la materia.
- V. Supervisar la conciliación de los ingresos y gastos de los proyectos con los Departamentos de la Subdirección.
- VI. Vigilar y analizar el comportamiento del ejercicio de gasto y la disponibilidad del presupuesto autorizado y analizar las desviaciones en su caso, a efecto de informar al Subdirector, para la oportuna toma de decisiones.
- VII. Coadyuvar con el Departamento de Contabilidad en el proceso de seguimiento y recuperación de las cuentas por cobrar procedentes de la venta de bienes y servicios del Centro (análisis, monitoreo y seguimiento), para asegurar la captación de los recursos autogenerados del CIBNOR.
- VIII. Proponer políticas, directrices y/o acciones que contribuyan con la operación del Departamento, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de competencia lo que resulte procedente.
- IX. Proponer mejoras y/o modificaciones para la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Subdirección, por las funciones y procesos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar la información que se requiera 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, la información financiera que en el ámbito de su competencia, le sea requerida para las instancias internas y externas facultadas.
- XII. Reportar la información generada por el Departamento, requerida en los sistemas administrados por la SHCP, SFP, CONAHCYT y otras instancias de control facultadas.
- XIII. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al área.
- XIV. Apoyar a la Subdirección y ejecutar, dentro del ámbito de su competencia, las acciones determinadas en los Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la Entidad.
- **XV.** Planear, coordinar y supervisar las funciones asignadas al recurso humano adscrito al departamento a su cargo, así como evaluar su desempeño.

2023 Fräncisco VILLA

UNIDAD DE AS







- **XVI.** Promover, establecer y coordinar, el programa de capacitación del personal a su cargo, para la actualización de conocimientos y mejor desempeño de sus funciones.
- **XVII.** 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 Subdirector.

Artículo 28. El Departamento de Control de Recursos Externos tiene como objetivo controlar y supervisar las actividades de registro, aplicación y seguimiento programática presupuestal de los recursos extremos provenientes de fondos CONAHCYT, de terceros en administración y del fideicomiso del CIBNOR, con apego a la normatividad de la materia.

Artículo 29. La persona titular del Departamento de Control de Recursos Externos tendrá las siguientes funciones:

- Loordinar y supervisar en forma general, los procesos administrativos bajo su adscripción y en el ámbito de su competencia, validando se lleve a cabo un adecuado control y registro presupuestal de las operaciones de ingreso y gasto de los recursos externos; en estricto apego a las disposiciones normativas vigentes en la materia.
- II. Verificar que el ejercicio del presupuesto se efectué en base a la distribución y monto de las asignaciones autorizadas por las instancias correspondientes.
- III. Supervisar la conciliación de los ingresos y gastos de los proyectos con los Departamentos de la Subdirección.
- IV. Vigilar el comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado de los recursos externos y analizar las desviaciones, en su caso.
- V. Proponer políticas, directrices y/o acciones que contribuyan con la operación del Departamento, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de competencia lo que resulte procedente.
- VI. Proponer a la Subdirección de Finanzas y Contabilidad mejoras y/o modificaciones para la actualización del Manual de Organización y de procedimientos del Departamento de Recursos Externos.
- Proporcionar la información que se requiera 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.
- VIII. Elaborar y entregar en tiempo y forma, la información financiera que en el ámbito de su competencia, le sea requerida para las instancias internas y extremas facultadas.
 - IX. Reportar la información generada por el Departamento, requerida en los sistemas administrados por la SHCP, SFP, CONAHCYT y otras instancias de control facultadas.



FGALES

SUS ASF







- X. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al área.
- XI. Apoyar a la Subdirección y ejecutar, dentro del ámbito de su competencia, las acciones determinadas en los Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la Entidad.
- XII. Planear, coordinar y supervisar las funciones asignadas al recurso humano adscrito al departamento a su cargo así como evaluar su desempeño.
- XIII. Promover, establecer y coordinar, el programa de capacitación del personal a su cargo, para la actualización de conocimientos y mayor desempeño de sus funciones.
- XIV. Cumplir con las comisiones y atender los asuntos que, en la esfera de su competencia así lo requieran y/o la que le sean encomendadas por el Subdirector.

Artículo 30. El Departamento de Tesorería tiene como objetivo coordinar, controlar y supervisar el registro de los ingresos y egresos del Centro, de acuerdo a la fuente de los recursos, las autorizaciones y disponibilidades normativas vigentes en la materia.

Artículo 31. La persona titular del Departamento de Tesorería tendrá las siguientes funciones:

- Controlar y registrar contable y/o presupuestalmente los ingresos del CIBNOR, de acuerdo a la fuente de recursos, vigilando sean depositados en cuentas bancarias institucionales.
- II. Supervisar que los comprobantes para los ingresos captados, se elaboren de conformidad con los requisitos de las disposiciones fiscales vigentes.
- Validar que la programación y provisión de pagos, se efectúe de acuerdo a los plazos y condiciones establecidas para cada caso.
- IV. Revisar y validar previo al pago, que las afectaciones presupuestales /ordenes de pago, estén debidamente autorizadas y soportadas con documentación comprobatoria, cuenten con disponibilidad financiera y en general se apeguen a los procedimientos de pago establecidos en los manuales y/o lineamientos vigentes de la Entidad.
- V. Coordinar y supervisar en forma general, los procesos administrativos bajo su adscripción y en el ámbito de su competencia, validando se lleve a cabo un adecuado registro y control de las operaciones de ingreso y pago de los recursos del Centro; en estricto apego a las disposiciones normativas vigentes en la materia.
- VI. Controlar y administrar los recursos y pagos del fondo de ahorro del CIBNOR.
- VII. Vigilar la administración y custodia de los haberes y el fondo de caja general y proponer políticas de pago y reembolso, a fin de eficientar su operación.
- VIII. Supervisar la conciliación periódica de los ingresos y gastos con los Departamentos de la Subdirección.



SUS







- IX. Coadyuvar con el Departamento de Contabilidad en la elaboración de las conciliaciones bancarias y mantener un estricto control de los recursos financieros en bancos del CIBNOR.
- X. Proponer políticas, directrices y/o acciones que contribuyan con la operación del Departamento, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de competencia lo que resulte procedente.
- XI. Proponer mejoras y/o modificaciones para la actualización del Manual de Organización y de procedimientos de la Subdirección, por las funciones y procesos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - Proporcionar la información que se requiera 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.
- XII. Elaborar y entregar en tiempo y forma, la información financiera qué en el ámbito de su competencia, le sea requerida por las instancias internas y externas facultadas.
- XIII. Reportar la información generada por el Departamento, requerida en los sistemas administrados por la SHCP, SFP, CONAHCYT y otras instancias de control facultadas.
- XIV. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al área
- XV. Apoyar a la Subdirección y ejecutar, dentro del ámbito de su competencia, las acciones determinadas en los Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la Entidad.
- XVI. Planear, coordinar y supervisar las funciones asignadas al recurso humano adscrito al departamento a su cargo, así como evaluar su desempeño.
- **XVII.** Promover, establecer y coordinar, el programa de capacitación del personal a su cargo, para la actualización de conocimientos y mejor desempeño de sus funciones.
- XVIII. Cumplir con las comisiones y atender los asuntos que en la esfera de su competencia así lo requieran y/o las que le sean encomendadas por el Subdirector.

Artículo 32. El Departamento de Contabilidad tiene como objetivo registrar de manera armonizada las operaciones contables derivadas de la gestión económico-financiera de la Entidad, con apego normativo vigente.

Artículo 33. La persona titular del Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

Operar un Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal en cumplimiento a las reglas de armonización contable e interoperabilidad, estableciendo para tal efecto, mecanismos de registro, control y seguimiento de las operaciones y/o transacciones financieras de la Entidad para la generación de estados financieros o cualquier otra

> 2023 Francisco VILA







información necesaria para la toma de decisiones y en seguimiento a las medidas de racionalización y disciplina presupuestal.

- II. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental y proponer mejoras de gestión operativa de los procesos administrativos a su cargo.
- III. Coordinar la Auditoria Externa practicada a los estados financieros contables y presupuestales del Centro, realizada en forma anual por un Despacho de Contadores Públicos independientes.
- IV. Determinar y cumplir con todas las obligaciones fiscales del Centro, en términos de las disposiciones tributarias.
- V. Elaborar los Estados Financieros de la Entidad, de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas en el ámbito contable y en materia de Contabilidad Gubernamental.
- VI. Ejecutar y dar seguimiento al proceso de cuentas por cobrar (integración y análisis, monitoreo y seguimiento), para asegurar la captación de los recursos autogenerados del CIBNOR.
- VII. Coordinar y supervisar en forma general, los procesos administrativos bajo su adscripción y en el ámbito de su competencia, llevando el control y registro contable en las materias siguientes: presupuestal, financiera, fiscal, recursos humanos y materiales; adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles; contratación de servicios; contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; en estricto apego a las disposiciones normativas vigentes en la materia.
- VIII. Proponer políticas, directrices y/o acciones que contribuyan con la operación del Departamento, la comunicación interna y la generación de información oportuna pare la toma de decisiones, implementando en el ámbito de competencia lo que resulte procedente.
- IX. Proponer mejoras y/o modificaciones para la actualización de Manual de Organización y de Procedimientos de la Subdirección, por las funciones y procesos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Y. Proporcionar la información quo se requiera 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, la infomación financiera qué en el ámbito de su competencia, le sea requerida por las instancias internas y externas facultadas.
- XII. Reportar la infomación generada par el Departamento, requerida en los sistemas administrados por la SHCP, SFP, CONAHCYT y otras instancias de control facultadas.
- XIII. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al área.









- XIV. Apoyar a la Subdirección y ejecutar, dentro del ámbito de su competencia, las acciones determinadas en los Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la Entidad.
- **XV.** Planear, coordinar y supervisar las funciones asignadas al recurso humano adscrito al departamento a su cargo, así como evaluar su desempeño.
- **XVI.** Promover, establecer y coordinar, el programa de capacitación del personal a su cargo, para la actualización de conocimientos y mejor desempeño de sus funciones.
- **XVII.** Cumplir con las comisiones y atender los asuntos que, en la esfera de su competencia así lo requieran, y/o las que le sean encomendadas por el Subdirector.

Artículo 34. El Departamento de Administración (Unidad Guaymas / unidad Guerrero Negro) tiene como objetivo Controlar y supervisar el presupuesto asignado a la Unidad y su aplicación, así coma el registro y control de ingresos y egresos, con base en la normatividad vigente.

Artículo 35. La persona titular del Departamento de Administración (Unidad Guaymas / unidad Guerrero Negro) tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar en forma general, los procesos administrativos bajo su adscripción y en el ámbito de su competencia, llevando un adecuado control de los recursos de la Unidad, con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes en la materia.
- II. Coadyuvar con la Subdirección de Financiera y Contabilidad en la elaboración del presupuesto anual de la Unidad.
- III. Realizar el registro y control del presupuesto de la Unidad y vigilar la disponibilidad del presupuesto asignado.
- IV. Supervisar y revisar los registros contables de las pólizas elaboradas en la Unidad.
- V. Firmar cheques de acuerdo a sus facultades y de conformidad con las políticas de la Entidad
- VI. Efectuar el pago a los beneficiarios por las obligaciones contraídas, con cargo al presupuesto aprobado y a través de las cuentas bancarias de la Entidad, conforme a los medios y términos que se establezcan en las disposiciones normativas.
- VII. Coordinar y supervisar las contrataciones en materia de adquisiciones y servicios de la Unidad.
- VIII. Supervisar la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento del parque vehicular.
- IX. Supervisar la aplicación del gasto asignado para la operación y mantenimiento de la Unidad
- **X.** Proporcionar los diversos recursos y servicios de apoyo pare el desarrollo de las actividades sustantivas.
- XI. Registrar y proporcionar los viáticos al personal comisionado.









- **XII.** Revisar las comprobaciones de gastos al personal y en su caso, turnar para descuento de nómina los no comprobados.
- XIII. Supervisar la recepción de ingresos propios por proyecto específico y verificar cuenten con la documentación soporte, y estén amparados con contrato y/o convenio.
- XIV. Coadyuvar en el proceso de seguimiento y recuperación de las cuentas por cobrar de la Unidad.
- XV. Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias.
- XVI. Supervisar la elaboración e integración de los informes de las contrataciones públicas celebradas y de CompraNet, y presentarlos a las Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- XVII. Apoyar a la Coordinación de la Unidad con la información y reportes que le sean requeridos.
- XVIII. Supervisar el Control de Asistencia del Personal.
- XIX. Coordinar que las actividades del personal se efectúen de acuerdo a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- XX. Proponer políticas, directrices y/o acciones que contribuyan con 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 competencia lo que resulte procedente.
- **XXI.** Proponer mejoras y/o modificaciones para la actualización del Manual de Organización y de procedimientos de la Subdirección de Finanzas y Contabilidad, en el ámbito de su competencia.
- **XXII.** Proporcionar la información que se requiera 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, la información requerida por las instancias de control facultadas.
- **XXIV.** Reportar la información generada par el Departamento, requerida en los sistemas administrados por la SHCP, SFP, CONAHCYT y otras instancias de control facultadas.
- XXV. Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al área.
- **XXVI.** Apoyar a la Subdirección de Finanzas y Contabilidad y ejecutar dentro del ámbito de su competencia, en las acciones determinadas en Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la Entidad.
- **XXVII.** Planear, coordinar y supervisar las funciones asignadas al recurso humano adscrito al Departamento a su cargo, así como evaluar su desempeño.
- **XXVIII.** Promover, establecer y coordinar, el programa de capacitación del personal a su cargo, para la actualización de conocimientos y mejor desempeño de sus funciones.









XXIX. Cumplir con las comisiones y atender los asuntos que, en la esfera de su competencia, así lo requieran y/o que le sean encomendadas por el Subdirector de Finanzas Contabilidad.

Artículo 36. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios tiene como objetivo coordinar y supervisar la ejecución de las estrategias y programas administrativos para la provisión de los recursos materiales y servicios generales del Centro, de acuerdo con la normatividad aplicable, con el fin de asegurar el suministro de los recursos y servicios que requiera el Centro para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 37. La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar en la elaboración del PAT 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 UAF 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 UAF 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 UAF, y colaborar con el área de TIC's 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 UAF 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 DGDI, la UAF 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;
- Apoyar a la Subdirección de Finanzas y Contabilidad en la integración de PPI's derivados del Mecanismo de Planeación autorizado. Asimismo, una vez autorizados los PPI's 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 PPI's;
- 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, CONAHCYT, SHCP, SFP, Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo Interno y Comité Externo de Evaluación;
- XII. Determinar conjuntamente con la UAF los lineamientos internos para el suministro de los bienes y servicios requeridos, de acuerdo con la Normatividad vigente;
- Planear, formular y modificar conjuntamente con la UAF, 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 UAF 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;



UNIDAD DE ASI







- **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 con los lineamientos y procedimientos aprobaos para tal efecto;
- XXI. Dar seguimiento a los avances de los programas establecidos mensual y anualmente;
- XXII. Colaborar con la UAF en el desarrollo de programas e informes de trabajo:
- **XXIII.** Efectuar los trámites para el concurso y contratación, de acuerdo con 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 las personas titulares de la UAF, la Dirección General u otras instancias competentes.

Artículo 38. El Departamento de Servicios tiene como objetivo planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la contratación y suministro de los servicios de energía eléctrica, agua, telefonía, transporte de personal y vehículos para salidas a comisión, vigilancia y correspondencia, con base en la normatividad aplicable y los requerimientos de las áreas para el cumplimiento de sus funciones

Artículo 39. La persona titular del Departamento de Servicios tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar a la elaboración y actualización del PAAAS y Servicios de la Entidad.
- II. Realizar las gestiones necesarias para el pago oportuno de las contribuciones y derechos para el uso, operación y registro del parque vehicular.
- III. Fincar órdenes de servicios externos.
- IV. Llevar a cabo en forma oportuna y eficaz los procedimientos de contratación de servicios, de acuerdo a los requerimientos de las áreas y con apego al marco normativo vigente.
- V. Registrar y mantener actualizada la información relacionada con las contrataciones en los sistemas establecidos por instancias de control.
- VI. Vigilar con el Departamento Jurídico que se lleve a cabo la contratación de servicios, en los plazos normativos establecidos.
- VII. Verificar que los contratos de los prestadores de servicios se cumplan de acuerdo a lo estipulado.
- VIII. Recibir y atender quejas de los usuarios relacionadas con la prestación de servicios.
- IX. Elaborar y asegurar la formalización de las actas de recepción por los servicios recibidos.
- X. Supervisar que se mantenga actualizado el catálogo de prestadores de servicios.
- XI. Elaborar y mantener actualizado el padrón del parque vehicular del CIBNOR.
- XII. Administrar el ingreso, asignación, recepción y resguardo del parque vehicular del Centro y mantenerlos en condiciones mecánicas funcionales y de la limpieza.









- XIII. Vigilar la adecuada operación del equipo de transporte.
- XIV. Apoyar a los usuarios de los vehículos oficiales, en caso de percances.
- XV. Verificar con el Departamento Jurídico el aseguramiento del parque vehicular de la Entidad.
- **XVI.** Realizar las gestiones necesarias para el pago oportuno de las contribuciones y derechos para el uso, operación y registro del parque vehicular.
- **XVII.** Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales y vigilar su cumplimiento.
- **XVIII.** Administrar y controlar la dotación de combustible, conforme al padrón correspondiente y a las necesidades reales de la Entidad.
- **XIX.** Analizar y establecer las rutas de recorrido más convenientes para el transporte del personal.
- XX. Apoyar con el traslado de visitantes e invitados.
- XXI. Supervisar la operación de la Oficina de Enlace.
- XXII. Supervisar el despacho y recepción de la correspondencia oficial.
- **XXIII.** Diseñar la logística de los turnos y guardias de los choferes y vigilantes, para asegurar la disponibilidad y continuidad del servicio.
- **XXIV.** Solicitar, conocer y, en su caso, atender los reportes de incidencias del personal de vigilancia.
- **XXV.** Elaborar el presupuesto anual del Departamento y dar seguimiento a la disponibilidad de los recursos de las partidas asignadas.
- XXVI. Responder por los bienes asignados que sean de uso común.
- **XXVII.** Elaborar y entregar en tiempo y forma los informes requeridos por instancias internas y externas facultadas.
- **XXVIII.** Planear y coordinar las actividades del personal del Departamento con el fin de optimizar los recursos humanos.
 - **XXIX.** Proponer mejoras de gestión operativa de los procesos administrativos a su cargo, con el apoyo del área de tecnologías de información y comunicación del centro.
 - **XXX.** Contribuir en la actualización del manual de organización y procedimientos, por las funciones y procesos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - XXXI. Evaluar el desempeño del personal del Departamento.
- **XXXII.** Observar la normatividad que rige las operaciones inherentes al área.
- Proporcionar información para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental.
- **XXXIV.** Cumplir las comisiones y atender los asuntos que así lo requieran y/o le sean encomendadas por el Subdirector, en la esfera de su competencia.

Artículo 40. El Departamento de Mantenimientos tiene como objetivo planear, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e inmuebles de la











Entidad, con apego a la normatividad aplicable, con el fin de conservar la infraestructura en condiciones funcionales.

Artículo 41. La persona titular del Departamento de Mantenimiento tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar a la elaboración y actualización del PAAASOP de la Entidad.
- II. Atender oportunamente las solicitudes de trabajo de mantenimiento general recibidas de infraestructura eléctrica, hidrosanitaria, aire acondicionado y mantenimiento de inmuebles, cuando cuente con la capacidad operativa y presupuestal para hacerlo.
- III. Fincar órdenes de trabajo para servicios externos.
- IV. Llevar a cabo en forma oportuna y eficaz los procedimientos de contratación de servicios de mantenimiento, de acuerdo a los requerimientos de las áreas y con apego al marco normativo vigente.
- V. Registrar y mantener actualizada la información relacionada con las contrataciones en los sistemas establecidos por instancias de control.
- **VI.** Vigilar con el Departamento Jurídico que se lleve a cabo la contratación, en los plazos normativos establecidos.
- VII. Verificar que los contratos de los prestadores de servicios se cumplan de acuerdo a lo estipulado.
- VIII. Recibir y atender quejas de los usuarios relacionadas con la prestación de servicios.
 - IX. Elaborar y asegurar la formalización de las actas de recepción por los servicios recibidos.
 - X. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y vigilar su cumplimiento.
- **XI.** Programar y realizar las rutinas diarias de trabajo para la revisión del estado general del funcionamiento de la infraestructura.
- XII. Atender las averías, fallas o desperfectos que se detecten en las revisiones cuando el Departamento cuente con la capacidad operativa y presupuestal para hacerlo, o reportarlas al Subdirector para gestionar su reparación.
- XIII. Participar en los grupos de trabajo de proyectos conforme a la infraestructura eléctrica como proyección, supervisor y análisis de necesidades del área usuaria.
- **XIV.** Participar en los grupos de trabajo de proyectos relacionados con remodelación y construcción de instalaciones e infraestructura de la Entidad.
- **XV.** Participar en el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y en las evaluaciones técnicas de las propuestas de los concursos de contratación.
- **XVI.** Proveer información sobre el estado de los inmuebles de la Entidad para el registro y actualización del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- **XVII.** Elaborar el presupuesto anual del Departamento y dar seguimiento a la disponibilidad de los recursos de las partidas asignadas.
- XVIII. Administrar y controlar los insumos y herramientas asignadas al Departamento.









- XIX. Responsabilizarse del equipo de uso común del Departamento.
- **XX.** Elaborar y entregar en tiempo y forma los informes requeridos por instancias internas y externas facultadas.
- **XXI.** Planear y coordinar las actividades del personal del Departamento con el fin de optimizar los recursos humanos.
- **XXII.** Proponer mejoras de gestión operativa de los procesos administrativos a su cargo, con el apoyo del área de tecnologías de información y comunicación del centro.
- **XXIII.** Contribuir en la actualización del manual de organización y procedimientos, por las funciones y procesos administrativos en el ámbito de su competencia.
- **XXIV.** Evaluar el desempeño del personal del Departamento.
- XXV. Observar la normatividad que rige las operaciones inherentes al área.
- **XXVI.** Proporcionar información para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental.
- **XXVII.** Cumplir las comisiones y atender los asuntos que así lo requieran y/o le sean encomendadas por el Subdirector, en la esfera de su competencia.

Artículo 42. El Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial tiene como objetivo planear, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades asignadas al Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial

Artículo 43. La persona titular del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial tendrá las siguientes funciones:

- I. 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; y adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles; 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.
- II. Apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios en la información que requiera y 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.
- III. Apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios en la elaboración y entrega de informes de rendición de cuentas, y otros requeridos por instancias de control facultadas en el tema de fiscalización y seguimiento de resultados, entre otras: Cámara de Diputados, CONAHCYT, SHCP, SFP, Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo Interno y Comité Externo de Evaluación.
- IV. Planear en conjunto con la UAF y Subdirección de Recursos Materiales y Servicios la integración del PAAAS.









- V. Integrar, gestionar, autorizar, y difundir el PAAAS y sus modificaciones en conjunto con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, Subdirección de Finanzas y Contabilidad y las áreas requirentes.
- VI. Coordinar y supervisar la ejecución del PAAAS en lo correspondiente a la adquisición de bienes.
- VII. Planear en conjunto con la UAF y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios la integración y generación del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles del CIBNOR.
- VIII. Integrar, gestionar, autorizar y difundir el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles del CIBNOR y sus modificaciones en conjunto con Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- IX. Coordinar y supervisar la ejecución del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles del CIBNOR.
- X. Supervisar y coordinar al personal de almacén y activo fijo en la recepción de bienes instrumentales y de consumo, para la entrega de los mismos; su resguardo y control en los casos de bienes que forman parte del patrimonio del CIBNOR.
- XI. Autorizar y resguardar las notas de entradas y notas de salidas de almacén.
- XII. Supervisar las reclamaciones de garantías de los bienes imputables al proveedor y determinar las penalizaciones por entregas extemporáneas de los bienes instrumentales y de consumo.
- XIII. Coordinar y supervisar las acciones para la desincorporación de bienes no útiles (destrucción, reciclado, donación y siniestros).
- XIV. Elaborar el Programa Anual de trabajo del levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales y darle seguimiento.
- XV. Supervisar y promover las donaciones a instituciones sin fines de lucro.
- XVI. Realizar acciones para la desincorporación de los bienes patrimoniales, en apego a la normatividad.
- **XVII.** Relacionar y entregar las facturas, fianzas, penalizaciones y anticipos a proveedores a Caja General para su trámite correspondiente.
- XVIII. Contribuir y apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios en la actualización del Manual de Organización y los procedimientos, por las funciones y los procesos administrativos bajo su adscripción y en el ámbito de su competencia.
- XIX. Planear, formular y modificar conjuntamente con la UAF y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, estrategias y programas de trabajo que permitan mejorar de manera continua la provisión de bienes requeridos en el CIBNOR.
- **XX.** Someter a aprobación y autorización de las instancias correspondientes, las estrategias y los programas de trabajo del Departamento.
- **XXI.** Aplicar estrategias y programas de trabajo autorizados de la Subdirección, y evaluar sus resultados para realimentar el proceso.









- **XXII.** Coordinar y supervisar las acciones desarrolladas en la aplicación de las estrategias y los programas de trabajo del Departamento.
- XXIII. Colaborar en la integración del presupuesto anual del CIBNOR.
- **XXIV.** Todas las demás relacionadas con adquisición y control de bienes que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios u otras instancias competentes.

Artículo 44. La Subdirección de Recursos Humanos tiene como objetivo administrar los servicios personales, mediante la implementación de sistemas, controles, y procedimientos que permitan el reclutamiento, selección, contratación y movimientos del personal, así como el cumplimiento y pago de sus remuneraciones por labores prestadas mediante un sistema de nóminas eficaz, todo ello mediante el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia laboral y demás leyes, normas y políticas aplicables.

Artículo 45. La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- Apoyar en la elaboración del PAT del área administrativa y participar en el proceso de Planeación Estratégica institucional;
- II. Colaborar con la UAF 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;
- III. Proponer a la UAF 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;
- IV. 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;
- V. Colaborar en coordinación con el área de TIC's 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;
- VI. 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. 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;









- VIII. 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, CONAHCYT, SHCP, SFP, Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo y Comité Externo de Evaluación:
- IX. Gestionar ante la Coordinadora Sectorial CONAHCYT 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;
- X. Supervisar las funciones del gasto presupuestal de los servicios personales, con el propósito de cumplir los objetivos de la normatividad del presupuesto autorizado;
- XI. Participar con la UAF 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 con la misión, objetivos, políticas, normas y valores institucionales;
- XII. Coordinar que los movimientos de personal se ajusten a las plantillas o plazas autorizadas.
- 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;
- XIV. Gestionar ante la Coordinadora Sectorial CONAHCYT 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;
- XV. 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;
- XVI. Integrar los resultados de la capacitación del personal laboral, con el propósito de promover la productividad y el desarrollo profesional del trabajador;
- XVII. Supervisar los informes del gasto presupuestal autorizado, así como el informe de la plantilla ocupacional, para el debido cumplimiento del marco normativo correspondiente;
- **XVIII.** Orientar y asesorar a los trabajadores, para fortalecer la comunicación y contribuir al buen clima laboral;
- **XIX.** 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;
- **XX.** Representar a la Institución ante las autoridades del trabajo, instituciones de seguridad social, y demás que determine la UAF;

2023 Francisc VIII-A







- **XXI.** 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;
- **XXII.** 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.
- **XXIII.** Cumplir con las comisiones y realizar las demás actividades que le sean encomendadas por las personas titulares de la Dirección General y la UAF, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Artículo 46. La Coordinación de Sueldos y salarios tiene como objetivo coordinar el pago de las remuneraciones, las obligaciones de carácter fiscal en materia de recursos humanos y de seguridad social, con apego a la normatividad correspondiente.

- **Artículo 47.** La persona titular de la Coordinación de Sueldos y Salarios tendrá las siguientes funciones:
 - I. Colaborar con la Subdirección de Finanzas y Contabilidad en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de los Servicios Personales.
 - II. Supervisar y aplicar los movimientos de personal; por nombramientos, cambios de adscripción, promociones de categoría, con el propósito de mantener actualizada la plantilla nominal.
 - III. Revisar y registrar los movimientos del personal; altas, bajas y modificaciones salariales para el registro nominal ante el IMSS, SAR, e INFONAVIT y dar certeza de los servicios de seguridad social de los trabajadores.
 - IV. Elaboración de avisos de alta y baja al IMSS.
 - V. Recibir y aplicar los tabuladores de sueldos emitidos por la SHCP, para cumplir cabalmente con las políticas salariales.
 - VI. Revisar las solicitudes de los trabajadores de prestaciones socioeconómicas, en apego a la normatividad aplicable y verificar la certeza del derecho del beneficio.
 - VII. Dar seguimiento al calendario anual de pagos de salarios y prestaciones socioeconómicas, para el control y organización de los servicios de pagos.
 - VIII. Verificar el cálculo de los impuestos por obligaciones de carácter fiscal y las cuotas y aportaciones de seguridad social inherentes a las remuneraciones del personal.
 - IX. Revisar la elaboración de las nóminas y la gestión del pago vía transferencia bancaria, para cumplir los compromisos laborales contraídos.
 - X. Supervisar la elaboración, clasificación y distribución de los recibos de pago y documentación diversa.
 - XI. Supervisar el cálculo de finiquitos e indemnizaciones laborales, en apego a la legislación correspondiente.









- **XII.** Conciliar los impuestos, cuotas y aportaciones para efecto del dictamen anual que emite el despacho externo contable.
- XIII. Supervisar las conciliaciones del gasto presupuestal de servicios personales, en apego al marco normativo para la toma de decisiones.
- **XIV.** Elaborar y presentar la prima de riesgo de trabajo ante el IMSS, en apego a la legislación correspondiente.
- XV. Coordinar las actividades de mejoras del sistema de nómina para la actualización, modernización y efectividad de resultados en el cálculo de pagos de salarios y prestaciones.
- **XVI.** Supervisar la preparación de la información y documentación en materia de recursos humanos, requerida por instancias de control facultadas.
- XVII. 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.
- **XVIII.** Elaborar y entregar en tiempo y forma los reportes e informes que, en la materia de su competencia, le sean requeridos por la Subdirección, la UAF u otras instancias facultadas.
- **XIX.** Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Humanos, afines a las funciones del área.

Artículo 48. La Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional tiene como objetivo garantizar una gestión eficaz y eficiente con el fin de dar cumplimiento a las metas institucionales, mediante la integración y seguimiento de la información de productividad académica; la coordinación de las TIC's, y la búsqueda de oportunidades de financiamiento para actividades de investigación; así como diseñar y dar seguimiento al proceso de planeación estratégica; analizando las diferentes necesidades del Centro, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de las actividades sustantivas del CIBNOR.

Artículo 49. La persona titular de la Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes funciones

- 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;
- 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;



LEGALES







- 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 TIC's, 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, así como el resguardo de las versiones definitivas de las Carpetas Respectivas:
- 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 PAT, 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 CONAHCYT y el Sistema Nacional de Investigadores;
- 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;
- **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: CONAHCYT, SHCP, SFP, Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo, Comité Externo de Evaluación y COCODI, entre otros;
- **XXIII.** Representar a la persona titular de la Dirección General en comités, reuniones, órganos externos y aquellos relacionados a las materias de competencia de la Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional;
- **XXIV.** Certificar para efectos administrativos, los documentos que obren en archivos de la Dirección de Gestión y Desarrollo Instituciona;
- **XXV.** Las demás que les señale el presente Manual, otras disposiciones legales aplicables y la persona titular de la Dirección General en la esfera de su competencia.

Artículo 50. La Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional tiene como objetivo coordinar la generación, integración y formulación de información que se requiera para la elaboración del PI y del PAT del CIBNOR, y apoyar y asesorar a las áreas que integran el Centro en los procesos de planeación, prospectiva y desarrollo organizacional que así lo requieran.

Artículo 51. La persona titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes funciones:

Coadyuvar y participar con la Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional en la elaboración de programas, proyectos y metas del Programa Operativo Anual y el Programa Institucional, para determinar los objetivos, estrategias y líneas de acción que conforman el plan de desarrollo institucional; MEXICO CONACYT
UNIDAD DE ASUATOS JURÍDICOS
REVISADO
EN SUS ASPECTOS LEGALES







- 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 UAF en la planeación del crecimiento y acondicionamiento de la infraestructura del Centro;
- V. Evaluar en conjunto con la DGDI, 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 DGDI, 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 las personas titulares de la Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional o la Dirección General en la esfera de su competencia.

Artículo 52. La Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos tiene como objetivo planear, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el Programa de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos del CIBNOR.

Artículo 53. La persona titular de la Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- Laborar 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 PAT del posgrado y el de formación de recursos humanos, en coordinación con el Consejo Interno de Posgrado, las academias, los consejos internos y las Coordinaciones 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 con el PAT;
- V. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones para el reconocimiento y la renovación de los programas de estudios de posgrado del CIBNOR en el Sistema Nacional de Posgrados del CONAHCYT;
- VI. Presidir las reuniones del Consejo Interno de Posgrado, dar seguimiento, y en su caso ejecutar los acuerdos emanados del mismo;



SUS ASPECTOS LEGALES







- **VII.** Evaluar las necesidades de infraestructura, equipamiento y personal, para la ejecución del PAT;
- VIII. Informar por escrito a las Coordinaciones 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); enseñanzaaprendizaje; 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 con 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 TIC's 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 la persona titular de la Dirección General en la esfera de su competencia.

Artículo 54. El Departamento de Control Escolar tiene como objetivo coordinar el registro y seguimiento académico de los estudiantes inscritos en los programas de posgrado institucionales.

Artículo 55. La persona titular del Departamento de Control Escolar tendrá las siguientes funciones:

 Supervisar la atención personalizada en ventanilla a los interesados en los tramites realizados por el Departamento.



NIDAD DE ASI







- II. Coordinar y supervisar en forma general, los procesos bajo su adscripción y en el ámbito de su competencia, sobre: admisión, permanencia, egreso de estudiantes, con apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia.
- III. Elaborar el calendario escolar.
- IV. Diseñar los horarios de cursos y talleres.
- V. Coordinar la asignación de espacios para estudiantes.
- VI. Coordinar el registro del Comité Tutorial de cada estudiante, previa autorización de su jefe inmediato.
- VII. Coordinar la logística para la impartición de cursos por los tutores de los programas de posgrado.
- VIII. Coordinar la presentación de los exámenes pre-doctorales de estudiantes.
 - IX. Coordinar la presentación de exámenes de grado.
 - X. Coordinar la emisión de constancias de estudiantes y tutores del posgrado.
- XI. Expedir los grados académicos de estudiantes.
- XII. Gestionar trámites académicos ante la SEP.
- XIII. Coordinar el seguimiento académico de estudiantes.
- **XIV.** Generar y mantener los registros de los estudiantes en los sistemas de información institucionales.
- XV. Mantener actualizada la base de datos de la productividad de los docentes.
- **XVI.** Proponer el diseño y la actualización del sistema de información de trámite y control a los que se deberán ajustar las actividades del Departamento.
- **XVII.** Operar eficientemente el sistema de control escolar y otros aplicativos que le sean proporcionados de apoyo administrativo y académico, en cumplimiento a las políticas y disposiciones del TIC, interoperabilidad y seguridad de la información.
- XVIII. Apoyar en el seguimiento de acuerdos del CIP.
- XIX. Coadyuvar en el cumplimiento de las acciones para el reconocimiento y la renovación de los programas de estudios de posgrado del CIBNOR en el PNPC del CONAHCYT.
- Proponer políticas, directrices y/o acciones que contribuyan con la operación del Departamento, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de competencia lo que resulte procedente.
- **XXI.** Proponer mejoras y/o modificaciones para la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la DEPFRH, por las funciones y procesos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar la información que se requiera 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, la información que, en el ámbito de su competencia, le sea requerida por las instancias internas y externas facultadas.
- **XXIV.** Reportar la información generada por el Departamento, requerida en los sistemas administrados por el SHCP, SFP, CONAHCYT, SEP y otras instancias de control facultadas.
- **XXV.** Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al área.
- **XXVI.** Apoyar a la DEPFRH y ejecutar, dentro del ámbito de su competencia, las acciones determinadas en los Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la Entidad.
- **XXVII.** Planear, coordinar y supervisar las funciones asignadas al recurso humano adscrito al Departamento a su cargo, así como evaluar su desempeño.
- **XXVIII.** Promover, establecer y coordinar, el programa de capacitación del personal a su cargo, para la actualización de conocimientos y mejor desempeño de sus funciones.
 - XXIX. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
 - **XXX.** Cumplir con las comisiones y atender los asuntos que, en la esfera de su competencia, así lo requieran, y/o las que le sean encomendadas por el Director.

Artículo 56. El Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil tiene como objetivo coordinar y facilitar los trámites de asignación de becas a estudiantes, con apego a la norma, y el seguimiento de egresados.

Artículo 57. La persona titular del Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar en forma general, los procesos bajo su adscripción y en el ámbito de su competencia, sobre: otorgamiento de becas y apoyos a estudiantes y seguimiento egresados, con apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia.
- II. Proponer y mantener actualizadas las normas para la aprobación, tramitación y otorgamiento de becas institucionales.
- III. Elaborar, actualizar y someter a aprobación el tabulador anual de becas institucionales.
- IV. Coordinar la recepción y trámite de las solicitudes de becas institucionales.
- V. Gestionar ante diferentes instituciones externas las solicitudes de becas de los estudiantes de los programas de posgrado institucionales (becas nacionales, becas mixtas, movilidad, sabáticos y posdoctorados).
- VI. Coordinar la formalización de los convenios de asignación de becas institucionales.
- VII. Integrar, organizar y conservar los expedientes electrónicos de los beneficiarios de becas.
- VIII. Coordinar la integración de información de padrones de beneficiarios en los sistemas de información ante las instancias facultadas.
- IX. Coordinar el seguimiento de los egresados de los programas de posgrado institucionales.











- X. Mantener actualizada la información de movilidad de los programas de posgrado institucionales.
- XI. Proponer el diseño y la actualización del sistema de información de trámite de becas a los que se deberán ajustar las actividades del Departamento.
- XII. Supervisar las actividades del personal técnico adscrito al área, en particular la atención personalizada de la ventanilla de atención a trámites que solicitan los estudiantes.
- XIII. Operar eficientemente el sistema de apoyos complementarios y otros aplicativos que le sean proporcionados de apoyo administrativo y académico, en cumplimiento a las políticas y disposiciones del TIC, interoperabilidad y seguridad de la información.
- XIV. Coadyuvar en la integración de información requerida en el cumplimiento de las acciones para el reconocimiento y la renovación de los programas de estudios de posgrado del CIBNOR en el PNPC del CONAHCYT.
- XV. Proponer políticas, directrices y/o acciones que contribuyan con la operación del Departamento, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de competencia lo que resulte procedente.
- **XVI.** Proponer mejoras y/o modificaciones para la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la DEPFRH, por las funciones y procesos administrativos en el ámbito de su competencia.
- XVII. Proporcionar la información que se requiera 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.
- **XVIII.** Elaborar y entregar en tiempo y forma, la información financiera que, en el ámbito de su competencia, le sea requerida por las instancias internas y externas facultadas.
- XIX. Reportar la información generada por el Departamento, requerida en los sistemas administrados por el SHCP, SFP, CONACYT, SEP y otras instancias de control facultadas.
- **XX.** Contribuir a la observancia de la normatividad que rige las operaciones inherentes al área.
- **XXI.** Apoyar a la DEPFRH y ejecutar, dentro del ámbito de su competencia, las acciones determinadas en los Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la Entidad.
- **XXII.** Planear, coordinar y supervisar las funciones asignadas al recurso humano adscrito al Departamento a su cargo, así como evaluar su desempeño.
- **XXIII.** Promover, establecer y coordinar, el programa de capacitación del personal a su cargo, para la actualización de conocimientos y mejor desempeño de sus funciones.
- XXIV. Responsabilizarse del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
- **XXV.** Cumplir con las comisiones y atender los asuntos que, en la esfera de su competencia, así lo requieran y/o las que le sean encomendadas por el Director.









Artículo 58. El Órgano Interno de control tiene como objetivo prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental, y promover la transparencia y el apego a la legalidad de las personas servidoras públicas de la Entidad, mediante la tramitación de denuncias y peticiones ciudadanas, la realización de actos de fiscalización, la tramitación de procesos administrativos de responsabilidades y la atención de inconformidades derivadas de los actos del procedimiento de contratación realizados por la SFP.

Artículo 59. La persona titular del Órgano Interno de Control será designada por la SFP y tendrá las atribuciones que se señalan en el Reglamento Interior de dicha dependencia y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 60. El Área de Auditoría Interna de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública tiene como objetivo Conducir y en su caso realizar, por si o en coordinación con las unidades administrativas de la SFP u otras instancias externas que constituyen el SNF, en el marco del SNA, las auditorias registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así coma las visitas de inspección que se requieran e informar los resultados de las mismas. Planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de las acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectoriales, programas y/o proyectos de la institución, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

Artículo 61. 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 MAAG 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 62. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, en concordancia con la Ley Federal de Entidades Paraestatales, serán nombradas o removidas por el Órgano de Gobierno a propuesta de la persona titular de la Dirección 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.



UNIDAD DE

SUS







Artículo 63. La persona titular de la Dirección General acordará los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos adscriptos a las Unidades Administrativas para que el Centro cumpla con su objeto, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable en materia de servicios personales.

TÍTULO II DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 64. 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 65. 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 66. El Consejo Técnico Consultivo Interno es un órgano colegiado de carácter académico, encargado de asesorar a la persona titular de la Dirección General de la Sociedad en lo relativo a las actividades de investigación, docencia, vinculación y difusión de sus resultados y en las materias que este le encomiende. Las facultades, organización y funcionamiento de dicho Órgano se determinarán en el ordenamiento correspondiente, que al efecto apruebe el Consejo de Administración.

Artículo 67. 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 Dictaminadores Externas.

Artículo 68. 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:

2023 Francisco VIII-A







- Analizar, evaluar y emitir recomendaciones a la Dirección General sobre los casos de contratación, recontratación, promoción y reconocimiento de definitividad del personal de Investigación y personal técnico, 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 III DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y SUSTANTIVA

Artículo 69. La personal titular de la Dirección General se auxiliará del personal científico y tecnológico, de las áreas académicas y sustantivas con la finalidad de cumplir el objeto de la Entidad establecidos por la Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

TRANSITORIOS

TRANSITORIOS AL ACUERDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN QUE REFORMA DIVERSOS ARTÍCULOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, DEL <u>08 DE JUNIO DE 2023</u>.

Primero. El presente Manual de Organización entrará en vigor a partir de la aprobación por el Consejo de Administración y a su publicación en la página electrónica del CIBNOR y en el DOF.

Segundo. Se abroga el "Manual de Organización del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste S.C.", aprobado por el Consejo de Administración, mediante acuerdo R-CA-E-I-20-6 de la primera sesión extraordinaria de 2020, celebrada el 20 de agosto de 2020.

Tercero. La persona titular de la Dirección General deberá divulgar el presente Manual al interior del CIBNOR, y publicarlo en la página web oficial del Centro, el Sistema de Administración de Normas Internas de la SFP y el DOF.

Cuarto. Se abroga el Manual de Organización del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste S.C., aprobado por el Consejo de Administración, en la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 20 de agosto de 2020.

2023 Fräncisco VILLA







La Paz, Baja California Sur, a 08 días del mes de junio de 2023, Dr. Alfredo Ortega Rubio, Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.

UNIDAD DEASUNTOS JURÍDICOS
REWISASPICTOS PONTES

