

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

MANUAL de Organización del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.

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

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

El Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C., en observancia a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 3 párrafo II y 11 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y artículo 48 de la Ley de Ciencia y Tecnología, hace del conocimiento la liga donde se puede consultar el Manual de Organización del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C., producto de la planeación organizacional que sirve como un instrumento de apoyo que define y establece la estructura orgánica, formal y real, así como los objetivos y funciones del desempeño administrativo del Centro en todos y cada uno de sus niveles, desde Dirección General, Dirección de Administración, Dirección de Gestión Institucional, Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos, Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, así como todas y cada uno de las Coordinaciones, Subdirecciones, Departamentos y Unidades Foráneas que integran el organigrama del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.

<https://www3.cibnor.mx/normateca/lib/mandadoc.php?arch=mogmayo20167D0E3ADB.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.

Ciudad de México, a 29 de noviembre de 2017.- El Director General, **Daniel Bernardo Lluch Cota**.- Rúbrica.

(R.- 465277)

Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.

Página 1 de 28

ANTECEDENTES

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

El Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, es una sociedad civil constituida mediante protocolización de fecha 30 de Mayo de 1994 en el Estado de Baja California Sur. El Centro cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa.

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

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1. El objeto del CIBNOR, de acuerdo al Instrumento Jurídico de Creación, es el siguiente:
 - a. Realizar actividades de investigación básica y aplicada orientadas a la solución de problemas relacionados con el uso y manejo de los recursos naturales, para promover el desarrollo sustentable a nivel local, regional y nacional y en su caso, elaborar los estudios socio-económicos que los fundamenten;
 - b. Contribuir al conocimiento de los recursos naturales así como del efecto producido por variables naturales y antropogénicas sobre los mismos;
 - c. Formular, ejecutar e impartir programas para estudios de especialidades, maestrías, doctorados y estancias posdoctorales, así como cursos de actualización y especialización de personal en actividades relacionadas con el objeto del Centro;
 - d. Orientar la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica a la modernización del sector productivo y promover y gestionar ante las organizaciones públicas, sociales y privadas, la transferencia del conocimiento, en términos de lo que para el efecto se establezca en la normatividad aplicable;
 - e. Colaborar con las autoridades competentes en actividades de promoción de la metrología, el establecimiento de normas de calidad y la certificación en apego a la Ley de la materia;
 - f. Difundir y publicar información técnica y científica sobre los avances que registre en su especialidad, así como de los resultados de las investigaciones y trabajos que realice;
 - g. Realizar labores de vinculación con los sectores público, social y privado; y
 - h. Contribuir con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología y asociar el trabajo científico y tecnológico y la formación de Científicos y Tecnólogos y Recursos Humanos de Alto Nivel para la atención de las necesidades del sector productivo y la sociedad mexicana.



**Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.**

Página 2 de 28

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



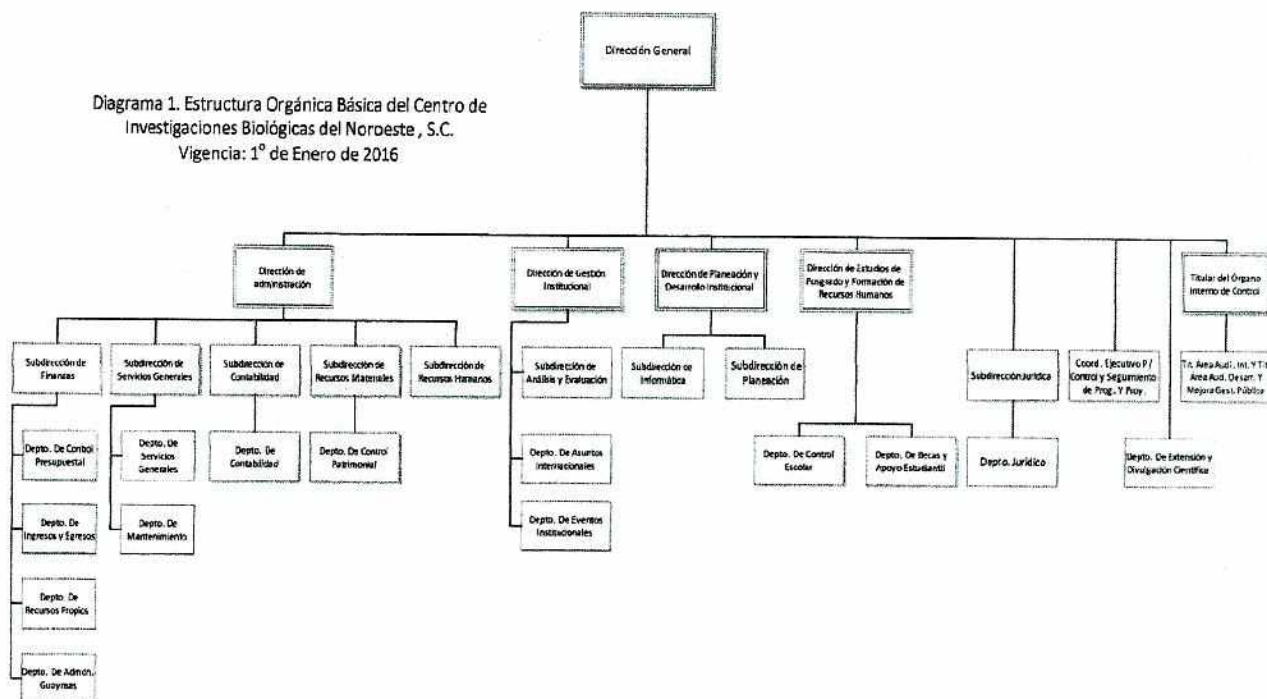
**TÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Capítulo I. Estructura Básica**

6. La aprobación y modificación de la Estructura Básica es atribución no delegable del órgano de Gobierno en términos de lo dispuesto en el Artículo 56 fracción IX de la Ley de Ciencia y Tecnología.
7. El registro de la Estructura básica se realizará en términos de lo dispuesto en el numeral 11 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera" publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2010 y sus reformas; así como las demás disposiciones que se establezcan en la materia por los Organismos facultados en la materia.

Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.

Página 3 de 28

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



Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.

Página 4 de 28

Capítulo II. Unidades Administrativas

9. El Centro para su funcionamiento se compone de las siguientes Unidades Administrativas:
- Dirección General;
 - Coordinación Ejecutiva para el Control y Seguimiento de Programas y Proyectos;
 - Subdirección Jurídica;
 - Dirección de Administración;
 - Subdirección de Finanzas;
 - Subdirección de Servicios Generales;
 - Subdirección de contabilidad;
 - Subdirección de Recursos Materiales;
 - Subdirección de Recursos Humanos;
 - Dirección de Gestión Institucional;
 - Subdirección de Análisis y Evaluación;
 - Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional;
 - Subdirección de Planeación;
 - Subdirección de Informática;
 - Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos;
 - Órgano Interno de Control.
10. El Director General del Centro, además de las facultades y obligaciones establecidas por el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de acuerdo a su Instrumento Jurídico de Creación tendrá las siguientes:
- Dirigir, programar, conducir y coordinar los programas y las acciones que la Sociedad deba realizar para el debido cumplimiento de su objeto, de conformidad con el presente Instrumento y en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Ciencia y Tecnología;
 - Aprobar las disposiciones administrativas y reglamentarias de carácter interno que resulten necesarias para regular las actividades de la Sociedad;
 - Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos respecto del objeto de la Sociedad;
 - 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;
 - Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón en los términos de Ley;
 - Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Consejo de Administración;
 - 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;
 - Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones en materia judicial;
 - Delegar en los funcionarios de la Sociedad las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
 - 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

Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.

Página 5 de 28

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;

Asimismo, contará con poder en materia laboral, con facultades expresas para comparecer en juicio particular y absolver posiciones de conformidad con lo dispuesto por los artículos 786 al 794 de la Ley Federal del Trabajo, con facultades para administrar las relaciones laborales y conciliar de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo;

- k. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo;
- l. Cumplir y hacer cumplir el Instrumento Jurídico de creación, reglamentos y acuerdos aprobados por el Consejo de Administración;
- m. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración;
- n. Presentar al Consejo de Administración los proyectos, programas, presupuestos, informes y estados financieros de la Sociedad y los que específicamente le solicite;
- o. Ejercer el presupuesto de la Sociedad con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- p. Presentar al Consejo de Administración, proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general;
- q. Presidir el Consejo Técnico Consultivo Interno;
- r. Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el Comisario Público y el Órgano Interno de Control;
- s. Presentar al Consejo de Administración, la propuesta de convenio de administración por resultados y una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por la Sociedad;
- t. Informar al Consejo de Administración, de acuerdo a la periodicidad establecida en el presente Instrumento de las actividades de la Sociedad;
- u. 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;
- v. 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;
- w. Designar a quien lo sustituya durante sus ausencias temporales e informar al Consejo de Administración;
- x. Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al del Director General de la Sociedad durante sus ausencias temporales e informar de ello al Consejo de Administración;
- y. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación;
- z. Promover la participación de la Sociedad en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica;
- aa. Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta;
- bb. Firmar los diplomas, títulos, grados académicos y reconocimientos emitidos por la Sociedad en el desarrollo de su objeto;
- cc. 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;
- dd. Presentar para su aprobación al Consejo de Administración, los manuales de organización y procedimientos necesarios para la adecuada operación de la Sociedad;
- ee. 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;

Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.

Página 6 de 28

- ff. De acuerdo con los procedimientos vigentes, emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo de la Sociedad;
 - gg. Proponer al Consejo de Administración, el nombramiento de los Servidores Públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al de Director General;
 - hh. Proponer la Estructura Orgánica de las unidades administrativas de la Sociedad, para el mejor desempeño de las funciones;
 - ii. Seleccionar las líneas de investigación en las que la Sociedad va a trabajar previa consulta y aprobación del Consejo de Administración;
 - jj. 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;
 - kk. Celebrar contratos y convenios en materia de investigación, difusión y divulgación entre la Sociedad e Instituciones oficiales y privadas, nacionales o extranjeras;
 - ll. 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;
 - mm. Vigilar el cumplimiento del Instrumento Jurídico de Creación, ordenamientos y acuerdos aprobados por el Consejo de Administración;
 - nn. 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.
11. La Coordinación Ejecutiva para el Control y Seguimiento de Programas y Proyectos tendrá las siguientes funciones:
- a. Asesorar y apoyar a las áreas adjetivas y sustantivas del CIBNOR, en la implementación de los programas y proyectos establecidos por las Dependencias de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia;
 - b. Controlar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que se deriven para el CIBNOR, en términos de la fracción que antecede;
 - c. Participar en la revisión y seguimiento de estatutos, lineamientos, manuales y demás documentos normativos internos del CIBNOR;
 - d. Asesorar a las áreas adscritas a la Subdirección de Servicios Generales, en la preparación de convocatorias y bases de licitación en términos de la legislación aplicable;
 - e. Asesorar en materia administrativa y jurídica al Director General del CIBNOR;
 - f. Administrar los recursos materiales, humanos y financieros adscritos al área, y;
 - g. Las demás funciones que le confiera el Director General del CIBNOR, en el ámbito de su competencia.
12. La Subdirección Jurídica tendrá las siguientes funciones:
- a. Elaborar y/o revisar los convenios, acuerdos de colaboración, anexos de ejecución y demás instrumentos en materia académica y de investigación, tanto generales como específicos, que suscriba el CIBNOR con otras instituciones de investigación y educación superior y con dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública de la Federación, Estados y Municipios;
 - b. Elaborar y/o revisar convenios y contratos de servicios y de transferencia de investigación y tecnología que celebre el CIBNOR con empresas del sector privado, organizaciones del sector social y particulares en general;

Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.

Página 7 de 28

- c. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el CIBNOR en los instrumentos antes indicados, en cuanto a los aspectos legales;
- d. Requerir en la vía extrajudicial el cumplimiento de las obligaciones de las contrapartes del CIBNOR en los instrumentos antes mencionados, cuando incurran en mora;
- e. Brindar asesoría a la plantilla de investigadores y a la Coordinación de la Oficina de Propiedad Intelectual y Comercialización de Tecnología (CEPAT) 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;
- f. Participar en la elaboración y revisión de estatutos, lineamientos, manuales y demás documentos normativos internos del CIBNOR que se le indique;
- g. Sugerir mejoras a los procedimientos y al marco normativo interno relacionado con los procesos de vinculación y transferencia de investigación y de tecnología del CIBNOR;
- h. Asesorar a los programas académicos e investigadores en la preparación de propuestas para participar en convocatorias y licitaciones para asignación de recursos y de solicitudes en general ante toda clase de instancias, mexicanas o del extranjero, que ofrezcan financiamiento a proyectos de investigación;
- i. 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;
- j. En casos de ausencia del Director General y de algún otro representante legal de la Institución, suscribir con el carácter de apoderado legal del CIBNOR los contratos y demás instrumentos mediante los cuales el CIBNOR se comprometa a prestar servicios y a realizar transferencia de investigación y tecnología;
- k. Representar al CIBNOR y realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes para obtener el registro de toda clase de derechos de propiedad intelectual a favor del Centro;
- l. 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; y
- m. Atender las consultas que en materia jurídica le formule la Dirección General.

13. La Dirección de Administración, tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área administrativa y participar en el proceso de Planeación Estratégica institucional;
- b. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como gestionar ante el CONACYT la aprobación de esta propuesta o las modificaciones que resulten procedentes para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del ramo;
- c. 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;
- d. 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;
- e. 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;
- f. Verificar, con apoyo de las áreas responsables, la recepción de ingresos de acuerdo a la ministración de fondos de la Tesorería de la Federación, ingresos por proyectos específicos y operaciones financieras del

Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.

Página 8 de 28

- 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;
- g. Ejecutar el gasto de la entidad en apego a la normatividad vigente y de acuerdo al Presupuesto Original Autorizado; así como revisar, validar y gestionar las adecuaciones presupuestarias requeridas y el registro de excedentes en los ingresos;
 - h. Participar en la elaboración e integración del Programa Anual de Inversión y una vez autorizado, coordinar e integrar la estructura de financiamiento y plazos para su registro en el Mecanismo de Planeación, gestionando ante la Coordinadora Sectorial la aprobación correspondiente. Para el efecto deberá alinearse este Programa a la Planeación Estratégica Institucional y el Programa Estratégico de Mediano Plazo autorizado por el Consejo de Administración;
 - i. Coordinar la integración de Programas y Proyectos de Inversión (PPIs) derivados del Mecanismo de Planeación autorizado, presentándolos a la Dirección General de la entidad para su aprobación y posteriormente gestionar el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de acuerdo con los lineamientos específicos en la materia. Asimismo y una vez autorizados los PPIs, incluirlos en el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio correspondiente asignando fuente de financiamiento y una vez autorizado en el Presupuesto de la entidad, realizar los procesos normativos en materia de adquisición de bienes y obra pública y servicios relacionados con la misma para cumplir el objetivo de los PPIs y dar seguimiento puntual a la ejecución de la inversión en el sistema informático determinado por la SHCP;
 - j. 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;
 - k. Administrar las relaciones laborales y condiciones generales de trabajo en apego a la legislación y políticas públicas determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - l. En el ámbito administrativo, coordinar en colaboración con el área de Tecnologías de Información y Comunicación del Centro, la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizados o semi automatizados, paqueterías; y en general garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación de la entidad;
 - m. 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;
 - n. Vigilar se cumplan las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental establecidas en ley y normas, a fin de promover el ejercicio de este derecho y demás acciones que determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI);
 - o. Integrar, entregar y en su caso, vigilar que se dé cumplimiento en tiempo y forma en materia de informes y rendición de cuentas, requeridos por instancias de control facultadas en el tema de fiscalización y seguimiento de resultados, entre otras: Cámara de Diputados, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP), Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo Interno y Comité Externo de Evaluación;
 - p. 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;
 - q. Presentar al Director General del Centro propuesta de servicios externos de consultoría y/o asesoría jurídica necesarios para el correcto desempeño institucional, para autorización de contratación, de ser el caso;
 - r. Apoyar al Director General coadyuvando en el resguardo de derechos de autor y de propiedad industrial; así como en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con clientes del Centro.

**Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.**

Página 9 de 28

- s. 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.
14. La Subdirección de Finanzas, tendrá las siguientes funciones:
- a. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del área administrativa y participar en el proceso de Planeación Estratégica institucional, además de proporcionar la información del área, requerida para el proceso;
 - b. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto Anual, y atender las recomendación de CONACYT para la aprobación de esta propuesta o las modificaciones que resulten procedentes para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del ramo;
 - c. Coadyuvar con la Dirección de Administración 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;
 - d. Contribuir y apoyar a la Dirección de Administración 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;
 - e. 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; y fiscal; y apoyar con las facilidades financieras 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;
 - f. Supervisar la verificación y la recepción de ingresos de acuerdo a la ministración de fondos de la Tesorería de la Federación, ingresos por proyectos específicos y operaciones financieras del Centro ante instituciones bancarias; así como de todos aquellos aspectos relacionados con la administración de los recursos financieros con que opera la entidad. Realizando, para el efecto, las acciones necesarias que garanticen el resguardo de los intereses institucionales;
 - g. Controlar y supervisar la ejecución del gasto de la entidad en apego a la normatividad vigente y de acuerdo al Presupuesto Original Autorizado; así como someter a la Dirección de Administración, la revisión, validación y gestión de las adecuaciones presupuestarias requeridas y el registro de excedentes en los ingresos;
 - h. Elaborar e integrar el Programa Anual de Inversión para la aprobación de la Dirección de Administración y Dirección General, una vez autorizado, coordinar e integrar la estructura de financiamiento y plazos para su registro en el Mecanismo de Planeación, y apoyar en su gestión ante la Coordinadora Sectorial la aprobación correspondiente. Para el efecto deberá alinearse este Programa a la Planeación Estratégica Institucional y el Programa Estratégico de Mediano Plazo autorizado por el Consejo Directivo;
 - i. Integrar los Programas y Proyectos de Inversión (PPIs) derivados del Mecanismo de Planeación autorizado, presentándolos a la Dirección de Administración y a la Dirección General de la entidad para su aprobación y posterior gestión y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de acuerdo con los lineamientos específicos en la materia. Asimismo y una vez autorizados los PPIs, incluirlos en el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio correspondiente asignando fuente de financiamiento y una vez autorizado en el Presupuesto de la entidad, realizar los procesos normativos en materia de adquisición de bienes y obra pública y servicios relacionados con la misma para cumplir el objetivo de los PPIs y dar seguimiento puntual a la ejecución de la inversión en el sistema informático determinado por la SHCP;

Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.

Página 10 de 28

- j. Apoyar a la Dirección de Administración, y colaborar con el área de Tecnologías de Información y Comunicación del Centro, para la coordinación, dentro del ámbito administrativo, de la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizados o semi automatizados, paqueterías; y en general garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación de la entidad, especialmente en todo lo relativo a la información presupuestal, financiera y contable;
 - k. Apoyar a la Dirección de Administración 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;
 - l. 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 Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI);
 - m. Elaborar y entregar en tiempo y forma informes y rendición de cuentas relativos a los temas financieros, y presupuestales, requeridos por instancias de control facultadas en el tema de fiscalización y seguimiento de resultados, entre otras: Cámara de Diputados, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP), Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo y Comité Externo de Evaluación;
 - n. Contribuir a la observancia de la Normatividad que rige las operaciones inherentes al Área;
 - o. Determinar conjuntamente con la Dirección de Administración los lineamientos internos para el ejercicio del presupuesto autorizado, de acuerdo a la Normatividad vigente;
 - p. Verificar que la información financiera generada, cumpla con los requerimientos de las instancias correspondientes;
 - q. Coordinar que las actividades del personal que supervisa se efectúen de acuerdo a los lineamientos y procedimientos aprobados para tal efecto;
 - r. Autorizar los ingresos a recibir;
 - s. Firmar cheques de acuerdo con las políticas de la Entidad;
 - t. Autorizar las erogaciones con cargo al Fondo Fijo;
 - u. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que en la esfera de su competencia así lo requieran y/o le sean encomendadas por el Director de Administración.
15. La Subdirección de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:
- a. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del área administrativa y participar en el proceso de Planeación Estratégica institucional, además de proporcionar la información del área, requerida para el proceso;
 - b. Coadyuvar con la Dirección de Administración 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;
 - c. Contribuir y apoyar a la Dirección de Administración 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;
 - d. 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; 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

Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.

Página 11 de 28

para el cumplimiento de sus atribuciones, en apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia;

- e. Coadyuvar con la Dirección de Administración, y colaborar con el área de Tecnologías de Información y Comunicación del Centro, en la coordinación, dentro del ámbito administrativo, de la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizados o semi automatizados, paqueterías; y en general garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación de la entidad;
- f. Apoyar a la Dirección de Administración 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;
- g. 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 Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI);
- h. Elaborar y entregar en tiempo y forma informes y rendición de cuentas, relativos al ejercicio de recursos en materia de obra y servicios, requeridos por instancias de control facultadas en el tema de fiscalización y seguimiento de resultados, entre otras: Cámara de Diputados, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP), Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo Interno y Comité Externo de Evaluación;
- i. Determinar conjuntamente con la Dirección de Administración los lineamientos internos para el suministro de los servicios requeridos, de acuerdo a la Normatividad vigente;
- j. Colaborar con la Subdirección de Finanzas en la elaboración del Presupuesto anual;
- k. Coordinar que las actividades del personal que se supervisa se efectúen de acuerdo a los lineamientos y procedimientos aprobados para tal efecto;
- l. Supervisar el proceso de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiera la entidad;
- m. Cumplir las comisiones y atender los asuntos que en la esfera de su competencia así lo requieran y/o le sean encomendadas por el Director de Administración y la superioridad;
- n. Dar seguimiento a los avances de los programas establecidos mensual y anualmente;
- o. Detectar coordinadamente con la Dirección de Administración y áreas sustantivas necesidades de obras nuevas, adecuaciones, remodelaciones y ampliaciones;
- p. Coordinarse con las áreas técnicas y sustantivas a fin de satisfacer oportunamente sus necesidades de mantenimiento y servicios;
- q. Colaborar con la Dirección de Administración en el desarrollo de programas e informes de trabajo;
- r. Efectuar los trámites para el concurso y contratación de trabajos de construcción, de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

16. La Subdirección de Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

- a. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del área administrativa y participar en el proceso de Planeación Estratégica institucional, y proporcionar la información que sea de utilidad para el cumplimiento del proceso;
- b. Coadyuvar con la Dirección de Administración 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;
- c. Participar en apoyo a la Dirección de Administración para proponer a la Dirección General de la entidad, la modificación y/o actualización del Manual de Organización y los procedimientos en materia



Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.

Página 12 de 28

- administrativa, estableciendo los lineamientos generales para su modificación y aprobación por las instancias correspondientes;
- d. Dirigir, 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 siguientes materias: presupuestal; financiera; 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;
 - e. 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;
 - f. Apoyar a la Dirección de Administración, y colaborar con el área de Tecnologías de Información y Comunicación del Centro, en la coordinación, dentro del ámbito administrativo, de la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizados o semi automatizados, paqueterías; y en general garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación de la entidad;
 - g. Ejecutar dentro del ámbito de su competencia, las acciones determinadas en Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la entidad;
 - h. Apoyar y proporcionar la información necesaria a la Dirección de Administración 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 Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI);
 - i. Elaborar y entregar en tiempo y forma informes y rendición de cuentas, requeridos por instancias de control facultadas en el tema de fiscalización y seguimiento de resultados, entre otras: Cámara de Diputados, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP), Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo y Comité Externo de Evaluación;
 - j. Supervisar las funciones asignadas al Recurso Humano adscrito a la Subdirección;
 - k. Establecer el control para efectos de registro de la información generada por la entidad en todas sus unidades;
 - l. Coordinar la integración y revisar la información solicitada por la Dirección de Administración y/o Directivos del CIBNOR;
 - m. Coordinar con las Unidades del CIBNOR los procedimientos para obtener la documentación en forma oportuna, así como la forma y calidad en su registro;
 - n. Revisar las cifras registradas contablemente con las asignaciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
 - o. Verificar conciliaciones elaboradas mensualmente por capítulo de gasto (1000, 2000, 3000, 4000, 5000 Y 6000) con Finanzas, Recursos Humanos, Servicios Generales, Recursos Materiales y Control Patrimonial;
 - p. Verificación de la aplicación de los boletines de la Secretaría de la Función Pública para cálculo de la re-expresión de Activos Fijos;
 - q. Desempeñar comisiones y atender asuntos encomendados por la Dirección de Administración;
 - r. Informar mensualmente a las áreas de la Dirección de Administración (Finanzas, Servicios Generales, Jurídico, Recursos Humanos, Presupuestos, Control Patrimonial, etc.) de resultado del proceso de la Información que se genera por la aplicación del proceso contable;
 - s. Participar en los Comités de Compras, Bajas de Activo Fijo y Cancelación de Adeudos como miembro activo vigente (vocal), en los procesos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.

Página 13 de 28

- t. Coordinar la Auditoría Externa realizada en forma anual por despacho de Contadores Públicos Independientes;
 - u. Analizar la información contable mensual elaborada por el Departamento de Contabilidad y las Unidades Foráneas;
 - v. Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes;
 - w. Elaborar semestralmente informe de actividades realizadas (seguimiento al programa de trabajo);
 - x. Elaborar y tramitar las solicitudes de devolución de IVA generados por saldos a favor ante el SAT Grandes Contribuyentes;
 - y. Revisar la información para el Sistema Integral de Información (SII);
 - z. Revisar cálculo de las bases para pago de las contribuciones e impuestos federales: SAR, INFONAVIT, IMSS E ISR;
 - aa. Elaborar los estados financieros de la entidad con sus notas;
 - bb. Revisar el sistema de activos fijos y la conciliación correspondiente;
 - cc. Supervisar la elaboración de declaraciones de impuestos, liquidaciones del IMSS, SAR e INFONAVIT y pago de derechos diversos;
 - dd. Vigilar que se cumpla con las obligaciones fiscales en forma correcta y oportuna. Declaraciones mensuales, anual, e informativa mensual y anual;
 - ee. Revisar la información que se envía las diferentes áreas;
 - ff. Mantener actualizado el conocimiento en materia fiscal;
 - gg. Informar al SAT dentro del Módulo de Transparencia de Información de las donatarias autorizadas.
17. La Subdirección de Recursos Materiales tendrá las siguientes funciones:
- a. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del área administrativa y participar en el proceso de Planeación Estratégica Institucional, proporcionando la información necesaria para el proceso;
 - b. Colaborar con la Dirección de Administración 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 para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de su competencia lo que resulte procedente;
 - c. Coadyuvar con la Dirección de Administración para proponer a la Dirección General de la entidad, la actualización y/o modificación del Manual de Organización y los procedimientos en materia administrativa, estableciendo los lineamientos generales para su modificación y aprobación por las instancias correspondientes;
 - d. 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;
 - e. Apoyar a la Dirección de Administración, y colaborar con el área de Tecnologías de Información y Comunicación del Centro, en la coordinación, dentro del ámbito administrativo, de la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizados o semi automatizados, paqueterías; y en general garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación de la entidad;
 - f. Colaborar con la Dirección de Administración 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;
 - g. Apoyar a la Dirección de Administración 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

Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.

Página 14 de 28

- fin de promover el ejercicio de este derecho y demás acciones que determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI);
- h. Apoyar a la Dirección de Administración 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, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP), Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo Interno y Comité Externo de Evaluación;
 - i. Planear en conjunto con la Dirección de Administración y la Subdirección de Servicios Generales la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS);
 - j. Integrar, gestionar, autorizar y difundir el PAAAS y sus modificaciones en conjunto con la Subdirección de Servicios Generales, la Subdirección de Finanzas y las áreas requerientes;
 - k. Coordinar y supervisar la ejecución del PAAAS en lo correspondiente a la adquisición de bienes;
 - l. Planear en conjunto con la Dirección de Administración la integración y generación del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles del CIBNOR;
 - m. Integrar, gestionar, autorizar y difundir el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles del CIBNOR y sus modificaciones en conjunto con el Departamento de Control Patrimonial;
 - n. Coordinar y supervisar la ejecución del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles del CIBNOR;
 - o. Planear, formular y modificar conjuntamente con la Dirección de Administración, el Departamento de Control Patrimonial, estrategias y programas de trabajo que permitan mejorar de manera continua la provisión de bienes requeridos en el CIBNOR;
 - p. Someter a aprobación y autorización de las instancias correspondientes, las estrategias y los programas de trabajo de la subdirección;
 - q. Aplicar estrategias y programas de trabajo autorizados de la Subdirección, y evaluar sus resultados para realimentar el proceso;
 - r. Coordinar y supervisar las acciones desarrolladas en la aplicación de las estrategias y los programas de trabajo de la Subdirección;
 - s. Colaborar en la integración del presupuesto anual del CIBNOR;
 - t. Todas las demás relacionadas con adquisición y control de bienes que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, la Dirección General u otras instancias competentes.
18. La Subdirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:
- a. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del área administrativa y participar en el proceso de Planeación Estratégica institucional;
 - b. Colaborar con la Dirección de Administración 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;
 - c. Colaborar con la Dirección de Administración para proponer a la Dirección General de la entidad, la modificación y/o actualización del Manual de Organización y los procedimientos en materia de recursos humanos, estableciendo los lineamientos generales para su modificación y aprobación por las instancias correspondientes;
 - d. 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;

Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.

Página 15 de 28

- e. Apoyar a la Dirección de Administración, en colaboración con el área de Tecnologías de Información y Comunicación del Centro, en la coordinación, dentro del ámbito administrativo y en la información relativa a recursos humanos, para 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;
- f. Ejecutar dentro del ámbito de su competencia, las acciones determinadas en Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la entidad;
- g. 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 Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI);
- h. Colaborar con la Dirección de Administración en la elaboración y entrega en tiempo y forma de informes y rendición de cuentas, requeridos por instancias de control facultadas en el tema de fiscalización y seguimiento de resultados, entre otras: Cámara de Diputados, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP), Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo y Comité Externo de Evaluación;
- i. Gestionar ante la SEFUPU y la SHCP, la autorización y registro de la Estructura Orgánica 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;
- j. Dirigir la administración del ejercicio presupuestal de los servicios personales, con el propósito de cumplir los objetivos de la normatividad del presupuesto autorizado;
- k. Establecer acciones necesarias para garantizar que, las plazas y puestos vacantes se cubran con el personal idóneo de acuerdo a la misión, objetivos, políticas, normas y valores institucionales;
- l. 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;
- m. Gestionar la autorización del programa de prestaciones socioeconómicas ante la SEFUPU y la SHCP, 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;
- n. 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;
- o. Coordinar la capacitación del personal laboral, con el propósito de promover la productividad y el desarrollo profesional del trabajador;
- p. Coordinar los informes del gasto presupuestal autorizado, así como el informe de la plantilla ocupacional, para el debido cumplimiento del marco normativo correspondiente;
- q. Orientar y asesorar a los trabajadores, para fortalecer la comunicación y contribuir al buen clima laboral;
- r. 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;
- s. Representar a la Institución ante las autoridades del trabajo, instituciones de seguridad social, y demás que determine la Dirección de Administración;
- t. 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;
- u. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General y la Dirección de Administración, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.

Página 16 de 28

19. La Dirección de Gestión Institucional tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar tanto la elaboración del informe de autoevaluación de resultados como la integración de la carpeta de información para los miembros del Consejo de Administración y del Comité Externo de Evaluación del CIBNOR;
- b. Convocar a los integrantes del Consejo de Administración a las sesiones ordinarias o extraordinarias, en su caso, asegurando que tengan acceso a la carpeta de información, previo a la celebración de las sesiones;
- c. 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;
- d. Coordinar la integración de la información de seguimiento de avances obtenidos en el marco del Convenio de Administración por Resultados (CAR);
- e. Coordinar la integración y envío del reporte trimestral de avance del Programa de Trabajo Anual así como el avance obtenido en los indicadores del CAR;
- f. Organizar y coordinar las reuniones y programa de actividades de los Cuerpos Colegiados Dictaminadores Internos y Externos;
- g. Convocar y coordinar las sesiones de la Comisión Dictaminadora Externa del CIBNOR, relacionadas con la promoción del Personal Académico del Centro así como la coordinación de los trámites y gestiones inherentes a este proceso;
- h. Fungir como enlace institucional ante el CONACyT y el Sistema Nacional de Investigadores;
- i. Coordinar las actividades y el seguimiento de acuerdos del Consejo Técnico Consultivo Interno del CIBNOR;
- j. Coordinar las actividades de la Comisión Dictaminadora Interna del CIBNOR y dar seguimiento a los acuerdos generados por esta instancia;
- k. Coordinar la firma de acuerdos y convenios generales de colaboración entre el CIBNOR y otras instituciones nacionales e internacionales;
- l. Participar en la formulación de planes, programas de trabajo anual, objetivos y metas institucionales, proyectos de crecimiento institucional, entre otros;
- m. 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;
- n. Coordinar el seguimiento de los acuerdos generales y específicos de los convenios de cooperación académica nacional e internacional y las acciones derivadas de los mismos;
- o. 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;
- p. Supervisar la difusión de eventos académicos y oportunidades para establecer relaciones de intercambio académico y científico a nivel nacional e internacional con instituciones afines;
- q. Coordinar el proceso de organización de eventos institucionales, tanto de carácter nacional como internacional;
- r. Fomentar la colaboración intra-institucional entre programas académicos para la realización de investigación multidisciplinaria;
- s. Gestionar la participación del personal sustantivo en demandas nacionales e internacionales de investigación orientada y dar seguimiento a los proyectos inter-institucionales que se conforman;
- t. Las demás que les señale el presente Manual, otras disposiciones legales aplicables y el Director General en la esfera de su competencia.

**Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.**

Página 17 de 28

20. La Subdirección de Análisis y Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- a. Integrar, en conjunto con la Dirección de Gestión Institucional, los informes de Autoevaluación anual y semestral del Centro, así como los anexos correspondientes, tanto en la versión impresa como electrónica.
- b. Integrar, en conjunto con la Dirección de Gestión Institucional, el informe de autoevaluación Anual para el Comité Externo de Evaluación.
- c. Supervisar, el envío de las carpetas electrónicas de los informes de Autoevaluación tanto a los integrantes del Consejo de Administración del Centro como del Comité Externo de Evaluación.
- d. Integrar los reportes de Avance trimestral del Programa de Trabajo del CIBNOR, la medición de indicadores y los informes de avance de metas e indicadores de gestión.
- e. Integrar los datos estadísticos sustantivos requeridos para el Informe del Gobierno del Estado.
- f. Integrar, en conjunto con la Dirección de Gestión Institucional, los datos estadísticos e informes de carácter académico solicitados por las diversas instancias oficiales, tales como COCODI, PTCI, PTAR.
- g. Coordinar en conjunto con la Dirección de Gestión Institucional los diversos tramos del proceso de evaluación y asignación de Estímulos al personal académico de base del Centro.
- h. Coordinar el análisis y validación de la productividad académica reportada por los investigadores y técnicos en el módulo informático de captura de datos en el proceso de evaluación de productividad para la asignación de estímulos al personal científico y técnico de base.
- i. Las demás que les señale el presente Manual, otras disposiciones legales aplicables y el Director de Gestión Institucional o el Director General en la esfera de su competencia.

21. La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes funciones:

- a. Plantear a la Dirección General los objetivos de planeación estratégica y de desarrollo organizacional del CIBNOR;
- b. Coordinar, con las diferentes Áreas del Centro, la formulación e implantación de políticas, planes y programas en materia de planeación y desarrollo organizacional;
- c. 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;
- d. Establecer criterios y normas para la formulación de documentos institucionales;
- e. Coordinar, la elaboración de documentos institucionales y asegurar la participación de los Programas Académicos, Direcciones de Área y Coordinaciones Operativas involucradas, y someterlos a Dirección General para su autorización;
- f. Determinar los indicadores de gestión de resultados, en coordinación con las Programas Académicos, Direcciones de Área y Coordinaciones Operativas para evaluar, seguir y controlar las actividades sustantivas del Centro;
- g. Coordinar con los Programas Académicos, las Direcciones y Coordinaciones de Área el establecimiento y actualización del sistema de estímulos, para incentivar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales y plantearlos a Dirección General para su aprobación;
- h. Diseñar y coordinar la definición de estrategias y programas de cambio organizacional del CIBNOR;
- i. Elaborar y ofrecer a las diferentes Áreas del Centro, programas de capacitación en materia de planeación y desarrollo organizacional, previa autorización de la Dirección General;
- j. Establecer, organizar y administrar los sistemas de Tecnologías de Información y Comunicación;
- k. Dirigir y orientar la formulación de planes de desarrollo y crecimiento de la infraestructura y equipamiento en Tecnologías de la Información y Comunicación del Centro;
- l. Organizar y evaluar la operación de Tecnologías de Información y Comunicación del Centro;

**Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.**

Página 18 de 28

- m. Dirigir y coordinar los planes, programas y proyectos de trabajo anuales de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional;
- n. Establecer y coordinar los mecanismos de control interno y el cumplimiento de actividades propias de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional;
- o. Representar al Director General en comités, reuniones, órganos externos y aquellos relacionados a las materias de competencia de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional; y
- p. Las demás que señale el Manual de Organización General, las demás disposiciones aplicables y el Director General en el ámbito de su competencia.

22. La Subdirección de Planeación tendrá las siguientes funciones:

- a. Coadyuvar y participar con la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional en la elaboración de programas, proyectos y metas del Programa Operativo Anual y el Programa de Mediano Plazo, para determinar los objetivos, estrategias y líneas de acción que conforman el plan de desarrollo institucional;
- b. Asesorar y coadyuvar a la Dirección de Posgrado en la detección de las necesidades de los servicios de educación de posgrado, y la definición de indicadores de evaluación institucional del trabajo académico, de investigación y de vinculación;
- c. 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;
- d. Analizar y evaluar las modificaciones organizacionales de las áreas y proponer mediante el análisis organizacional las modificaciones a la estructura Orgánica;
- e. Apoyar a la Dirección de Administración en la planeación del crecimiento y acondicionamiento de la infraestructura del Centro;
- f. Evaluar en conjunto con la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, las necesidades detectadas, los indicadores de resultados, las metas y objetivos derivados de la planeación estratégica y proponer las modificaciones pertinentes acordes a la misión y visión general del Centro;
- g. Proponer soluciones organizacionales a las necesidades que se presenten sobre la base de prospectiva estratégica;
- h. Participar con la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, en el desarrollo de los sistemas de evaluación e integración de estadística básica dentro de los sistemas de información del Centro, y
- i. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, en las demás actividades que le son encomendadas a dicha Dirección, afines a sus funciones y responsabilidades, así como en aquellas que la Dirección General lo considere pertinente.

23. La Subdirección de Informática tendrá las siguientes funciones:

- a. Evaluar los sistemas, equipos, servicios y recursos informáticos del CIBNOR y asesorar a las Áreas del Centro en la planeación de adquisición o arrendamiento de Tecnologías de Información y Comunicación;
- b. Asegurar el desarrollo de sistemas de información que agilicen el intercambio de información entre las diferentes Áreas del Centro;
- c. Diseñar, asesorar y analizar los sistemas informáticos, definir sus objetivos, y documentarlos, verificando su calidad, efectividad y congruencia con la operación del CIBNOR;
- d. Vigilar la calidad de los sistemas por liberar y mantener la de aquellos que se han modificado;
- e. Aprobar la liberación de nuevos sistemas informáticos y los diseños de acuerdo a los requerimientos en las instalaciones de nueva creación de los servicios de voz y datos;
- f. Establecer, en conjunto con los Responsables de Área y Laboratorio de la Subdirección, mecanismos normativos para el desarrollo y uso de tecnologías de información en el CIBNOR;



Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.

Página 19 de 28

- g. Establecer las medidas de control para garantizar la correcta operación de las tecnologías de información y la elaboración de la documentación técnica y de uso correspondiente;
- h. Verificar que se apliquen los mecanismos de control tendientes a incrementar los niveles de seguridad y eficiencia en la operación de los equipos de cómputo;
- i. Identificar y evaluar los riesgos potenciales que se presenten, definir las medidas preventivas y correctivas y establecer formas y mecanismos de control al respecto;
- j. Evaluar la suficiencia de las medidas adoptadas para abatir la posibilidad de que los riesgos en la informática se materialicen;
- k. Verificar y supervisar la correcta aplicación de los sistemas de seguridad de los equipos;
- l. Coordinar la definición de las necesidades y especificaciones técnicas de bienes, tecnologías de información y comunicaciones en licitaciones públicas realizadas por la institución;
- m. Coordinar la evaluación de las propuestas técnico-económicas de posibles proveedores de servicios de tecnologías de información y comunicaciones en las licitaciones públicas realizadas por la institución;
- n. Dar seguimiento en tiempo y forma a los requerimientos solicitados por el Sistema de Gestión de la Calidad de la institución; y
- o. Asegurar por medio de procesos de evaluación, que se cumplan las políticas y procedimientos establecidos;
- p. Administrar y supervisar el uso correcto de las Tecnologías de Información y los bienes informáticos;
- q. Revisar y supervisar las actividades, asistencia y problemas operativos del personal a su cargo;
- r. Elaborar el plan anual de capacitación para el personal de la Subdirección, en base a las necesidades presentadas por los responsables de las áreas operativas que la integran;
- s. Elaborar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de la Subdirección de Informática;
- t. Asegurar y administrar el mobiliario y equipo bajo su resguardo;
- u. Gestionar las solicitudes de autorización para la adquisición de tecnologías de información y comunicaciones ante las instancias correspondientes;
- v. Elaborar anualmente el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones para la institución y presentarlo ante la Dirección General e instancias internas y externas pertinentes para su autorización;
- w. Dar seguimiento y reportar avances trimestralmente del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la institución a las instancias correspondientes;
- x. Coordinar e integrar informes semestrales y anuales de las actividades de la Subdirección para las instancias internas y externas correspondientes;
- y. Coadyuvar a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, en las demás actividades que le son encomendadas a dicha Dirección, afines a sus funciones y responsabilidades, así como en aquellas que la Dirección General lo considere pertinente;
- z. Coadyuvar a la Dirección de Administración y a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional para la coordinación en la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizados o semiautomatizados, paqueterías; y en general para garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación de la entidad;
- aa. Coadyuvar a las Áreas del Centro para alcanzar los objetivos aplicables de su normatividad vigente y que involucren sistemas, equipos, servicios y recursos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- bb. Asegurar que las acciones y las políticas institucionales en materia de tecnologías de la información, se encuentren alineadas a la normatividad vigente.



Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.

Página 20 de 28

24. La Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:
- Elaborar los planes estratégicos de desarrollo de posgrado y formación de recursos humanos, acordes a la dinámica de los sectores académicos y productivos, en congruencia a los planes institucionales de investigación;
 - Elaborar el Programa anual de trabajo del posgrado y el de formación de recursos humanos, en coordinación con el Consejo Interno de Posgrado, las academias, los consejos internos y coordinadores de los Programas Académicos;
 - Diseñar y estructurar los planes y programas de estudio de posgrado de la Institución;
 - Coordinar las actividades del Posgrado y de Formación de Recursos Humanos de acuerdo al Programa Anual de Trabajo;
 - Presidir las reuniones del Consejo Interno de Posgrado, dar seguimiento, y en su caso ejecutar los acuerdos emanados del mismo;
 - Evaluar las necesidades de infraestructura, equipamiento y personal, para la ejecución del Programa anual de trabajo;
 - Informar por escrito a los Coordinadores de Programas Académicos, las propuestas de tesis a realizarse en el marco de los proyectos de investigación, para su registro y visto bueno por parte del Consejo Interno del Programa Académico correspondiente;
 - Establecer la vinculación del posgrado con Instituciones de Educación Superior;
 - Aplicar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado para el cumplimiento de sus objetivos, conforme a las disposiciones Administrativas y normas vigentes;
 - Mantener actualizada la base de datos de productividad académica asociada al Programa de Posgrado del CIBNOR;
 - Integrar las Academias, en conjunto con el Consejo Interno de Posgrado, de acuerdo a las orientaciones y Programas Académicos del Centro, así como dar seguimiento a sus actividades;
 - Mantener actualizado el Reglamento Interno de Posgrado conforme a la necesidad Institucional y vigilar su cumplimiento por parte de los estudiantes, profesores, directores de tesis y miembros de los comités tutoriales;
 - Promover el Programa de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos a nivel regional, nacional e internacional; y
 - Las demás que le señale el presente Manual, otras disposiciones legales aplicables y el Director General en la esfera de su competencia.
25. El Titular del Órgano Interno de Control será designado por la Secretaría de la Función Pública y tendrá las atribuciones que se señalan en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.
26. Las Unidades Administrativas contarán para el apoyo de sus funciones con el personal que las necesidades de operación requieran, previa autorización de la Dirección General. Las funciones del personal adscrito a las Unidades Administrativas se establecerán en el Catálogo de Puestos o, en su caso, en las Descripciones de Puestos y/o en los manuales de organización específicos y manuales de procedimientos, conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos, con el objeto de contar con un marco de referencia integral respecto de la operación y gestión del Centro.
27. Los titulares de las Unidades Administrativas, en concordancia con la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, serán nombrados o removidos por el Órgano de Gobierno a propuesta del Director General de la entidad. Los pagos retroactivos por ocupación de estas plazas, cuando procedan, solo podrán comprender hasta 45 días



Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.

Página 21 de 28

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.

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

TÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

29. Con fundamento en el Instrumento Jurídico de Creación, el Centro para su organización y funcionamiento contará con los siguientes Órganos de apoyo:
- a. El Comité Externo de Evaluación;
 - b. El Consejo Técnico Consultivo Interno;
 - c. La Comisión Dictaminadora Externa;
30. 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.
31. El Consejo Técnico Consultivo Interno es un órgano colegiado de carácter académico, encargado de asesorar al Director General de la Sociedad en lo relativo a las actividades de investigación, docencia, vinculación y difusión de sus resultados y en las 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.
32. La Comisión Dictaminadora Externa es un órgano de carácter consultivo y de apoyo a la Dirección General, que tendrá como función principal evaluar el trabajo sustantivo del Personal Científico y/o Tecnológico de Carrera para el ingreso, promoción y permanencia en la Sociedad. La integración, funciones y operación de dicha Comisión se determinarán en el Marco Operativo de las Comisiones Dictaminadoras Externas.
33. 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:
- a. Analizar, evaluar y emitir recomendaciones a la Dirección General sobre los casos de contratación, recontratación, promoción y reconocimiento de definitividad de Investigadores y técnicos, así como de las solicitudes de permisos con o sin goce de sueldo, estancias sabáticas, comisiones y/o permisos para desarrollar otras actividades remuneradas.
 - b. Las demás que le confieran los instrumentos normativos que rigen el funcionamiento del CIBNOR.

**Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.**

Página 22 de 28

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

**TÍTULO IV
DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y SUSTANTIVA**

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

La organización académica y sustantiva se establecerá en el Anexo I del presente Manual.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el "Manual de Organización del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste S.C.", aprobado en fecha "29 de mayo de 2014".

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

La Paz, Baja California Sur, a XX días del mes de XXX de 2016, Dr. Daniel Bernardo Lluch Cota, Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.



**Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.**

Página 23 de 28

ANEXO I

1. Para la gestión y coordinación de las acciones sustantivas y el cumplimiento de los objetos de la sociedad, el Centro se compone de las siguientes Unidades Sustantivas:
 - a. Coordinaciones de los Programas Académicos
 - I. Consejos Internos de los Programas académicos
 - II. Coordinaciones de las Líneas Estratégicas de Investigación
 - b. Coordinación de Servicios Especializados y Proyectos Institucionales
 - c. Coordinación Operativa de Innovación Tecnológica BioHelis
 - d. Coordinación de la Oficina de Propiedad Intelectual y Comercialización de Tecnología
 - e. Coordinaciones de las Unidades Foráneas
2. Los Programas Académicos son las unidades de operación sustantivas del Centro, que tienen por objeto organizar las actividades de investigación e innovación en determinados ámbitos de estudio, relacionados a problemáticas locales, regionales y nacionales. Las Coordinaciones de los Programas Académicos tendrán las siguientes atribuciones:

En coordinación con el Consejo Interno del Programa:

 - a. Definir las Líneas Estratégicas de Investigación y los proyectos de investigación, de acuerdo a los objetivos del Programa;
 - b. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional los contenidos del Plan Estratégico de Mediano Plazo correspondientes al Programa Académico;
 - c. Elaborar, sobre la base del Plan Estratégico de Mediano Plazo y del análisis de los avances y resultados del año inmediato anterior, el Programa Anual de Trabajo;
 - d. Supervisar la ejecución del Programa Anual de Trabajo y emitir los informes trimestrales, semestrales y anuales correspondientes, así como cualquier otro tipo de información que requieran la Dirección General y otras áreas del Centro para el cumplimiento de sus funciones;
 - e. Determinar los requerimientos del Programa, en materia de infraestructura física, equipamiento y recursos humanos;
 - f. Priorizar y asignar el presupuesto fiscal del Programa, e informar a las partes correspondientes sobre las modificaciones derivadas de cualquier ajuste presupuestal;
 - g. Dictaminar sobre la calidad académica, la pertinencia y la viabilidad de los nuevos proyectos de investigación que propongan los investigadores del Programa;
 - h. Identificar, analizar y proponer a la Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos, cualquier aspecto que contribuya a la óptima formación de recursos humanos en el ámbito del Programa.
 - i. Analizar y dictaminar sobre la pertinencia y viabilidad de los temas de tesis de posgrado, con respecto de los objetivos de las Líneas Estratégicas de Investigación del Programa.
 - j. Analizar y dictaminar, de conformidad a lo establecido en el Estatuto del Personal Académico, sobre la pertinencia y viabilidad de las solicitudes de comisiones, licencias y sabáticos del personal;
 - k. Las demás que señale el Director General en la esfera de su competencia, así como otras disposiciones aplicables.
 - l. Promover la capacitación de los recursos humanos del Programa Académico.
 - m. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Interno y dar seguimiento a los acuerdos y a las recomendaciones emitidas por el mismo;

**Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.**

Página 24 de 28

- n. Emitir el voto de calidad en caso de empate, en las resoluciones propuestas en el pleno del Consejo Interno;

Otras funciones directas:

- a. Facilitar la vinculación permanente con las instituciones y organismos relacionados con la ejecución de las actividades del Programa;
- b. Comunicar y difundir, al interior del Programa, la información inherente a la gestión de las actividades del mismo;
- c. Representar al Director General, en comités, consejos y órganos dentro de su esfera de competencia;
- d. Requerir a los Coordinadores de Línea Estratégica de Investigación, a los responsables de proyectos de investigación y en general al personal adscrito al Programa, cualquier información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- e. Evaluar las sugerencias, propuestas e inconformidades presentadas por el personal del Programa y emitir las recomendaciones pertinentes; y
- f. Realizar las actividades de gestión y coordinación necesarias para el buen funcionamiento del programa y las demás que le señalen el presente Manual, otras disposiciones aplicables, y el Director General en el ámbito de su competencia.

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

La integración, funciones y operación de los Programas Académicos y sus áreas de apoyo se determinarán y sujetaran a lo plasmado en el presente manual, en el Manual de Organización Específico y de procedimientos internos de los Programas Académicos.

3. La Coordinación de Servicios Especializados y Proyectos Institucionales, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Coadyuvar a la elaboración y revisión periódica, en conjunto con el Director General, de la definición y objetivos de su área al corto, mediano y largo plazo;
- b. Participar con los Consejos Internos de los Programas Académicos, en la planificación de los Proyectos de investigación a mediano y largo plazo;
- c. Entregar a la Dirección de Gestión Institucional, en los tiempos requeridos, los informes trimestrales, semestral y anual de avance y cumplimiento de metas y de las actividades Programadas, de acuerdo a los términos de referencia establecidos para ser presentados al Consejo de Administración, así como cualquier otro tipo de información que se requiera;
- d. Detectar en el mercado nacional e internacional, las oportunidades de vinculación y transferencia de tecnología de las Líneas Estratégicas de Investigación de los Programas Académicos;
- e. Proponer a la Comisión Dictaminadora Interna las contrataciones o remociones de personal técnico a solicitud de las áreas a su cargo;
- f. Presentar al Director General, para su análisis, las solicitudes y justificación de contrataciones y recontraaciones de personal técnico, administrativo y de apoyo, incluyendo aquellas solicitudes de permisos y comisiones especiales que puedan afectar el cumplimiento de las metas de los proyectos de investigación;
- g. Coordinar acciones y programas para incrementar el interés por la ciencia de alumnos de nivel primaria, secundaria y preparatoria;
- h. Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la Coordinación; y

**Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.**

Página 25 de 28

- i. Participar en los Comités de Vinculación de los Programas Académicos;
- j. Participar en el Consejo Técnico Consultivo Interno del CIBNOR;
- k. Coordinar las acciones para asegurar el funcionamiento de equipos e instalaciones necesarias para la operatividad de los laboratorios y áreas de investigación.
- l. Promover el desarrollo de proyectos institucionales en su primera fase, considerando la oferta de Servicios Especializados del Centro y los resultados de investigación de los programas académicos del CIBNOR, S.C.
- m. Coordinar el enlace y comunicación entre los tres principales ejes del Centro que son la parte académica, técnica y administrativa, para atender los requerimientos de carácter institucional.
- n. Coordinar las acciones para asegurar la operación de los laboratorios institucionales que atienden la demanda de servicios analíticos, generación de conocimiento y formación de recursos humanos.
- o. Conducir las actividades necesarias para el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, en el alcance que aplique.
- p. Coordinar la prestación de servicios en materia ambiental, atendiendo al sector público y privado.
- q. Las demás que le señale el presente manual, otras disposiciones legales aplicables y el Director General en la esfera de su competencia.

La Coordinación de Servicios Especializados y Proyectos Institucionales, contará para el auxilio de sus funciones con la Subcoordinación de Estudios Ambientales y Servicios Especializados, La Subcoordinación de Gestión y Seguimiento, La Subcoordinación de Laboratorios y Servicios Analíticos, La Subcoordinación de Ingeniería, La Subcoordinación Técnica de Enlace, La Subcoordinación del Programa de Acercamiento de la Ciencia a la Educación, y por las Unidades o Áreas Administrativas, Órganos Colegiados y demás personal que las necesidades de operación requieran, aprobadas por la Dirección General.

La integración, funciones y operación de la Coordinación y Subcoordinaciones se determinarán y sujetarán a lo plasmado en el presente manual, en el Manual de Organización Específico de La Coordinación de Servicios Especializados y Proyectos Institucionales.

4. La Coordinación Operativa del Parque de Innovación Tecnológica BioHelis, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Definir, en conjunto con el Director General de CIBNOR, la estrategia de desarrollo del Parque;
- b. Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presenten en el Parque;
- c. Mantener informado al Director General del CIBNOR sobre el funcionamiento de BioHelis;
- d. Establecer Políticas de Gestión de la Tecnología en BioHelis;
- e. Coadyuvar a la estrecha relación con las Coordinaciones Académicas y Direcciones del CIBNOR para la óptima consecución de los fines institucionales;
- f. Participar en los Comités de Vinculación de los Programas Académicos;
- g. Participar en el Consejo Técnico Consultivo Interno del CIBNOR;
- h. Establecer Políticas de Gestión de la Tecnología en BioHelis;
- i. Facilitar información al Órgano Interno de Control del CIBNOR;
- j. Entregar a la Dirección de Gestión Institucional los informes trimestrales, semestrales y anuales de avance y cumplimiento de metas;
- k. Presentar al Director General del CIBNOR para su autorización, proyectos de investigación de incubación o aceleración de empresas en BioHelis, después del dictamen favorable del Consejo Técnico del Parque;
- l. Promover vínculos con empresas, instituciones académicas, parques científicos y tecnológicos, gobierno y organizaciones de la sociedad civil;

**Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.**

Página 26 de 28

- m. Garantizar una óptima relación de BioHelis con los Programas Académicos de CIBNOR, instituciones académicas, gobiernos, organizaciones de la sociedad civil, parques científicos y tecnológicos, y empresas;
- n. Apoyar a investigadores, empresas u organizaciones no gubernamentales asociadas a BioHelis para la obtención de financiamiento para sus proyectos de investigación tecnológicos y de innovación;
- o. Presentar al Director General del CIBNOR el Programa Anual de Trabajo y presupuesto de BioHelis;
- p. Solicitar a la Subdirección Jurídica del CIBNOR, asesoría en materia jurídica para las empresas u organizaciones no-gubernamentales (licencias y permisos) asociadas a BioHelis;
- q. Presentar a la Dirección General del CIBNOR, para su análisis, las solicitudes y justificación de contrataciones y recontrataciones de personal técnico, administrativo y de apoyo;
- r. Identificar ideas basadas en el conocimiento científico con potencial de transformarse en tecnologías y servicios;
- s. Asesorar académica y técnicamente a los investigadores y organizaciones de la sociedad civil que deseen asimilar, desarrollar, escalar o aplicar a nivel comercial una tecnología en BioHelis;
- t. Asesorar a empresas, investigadores u organizaciones de la sociedad civil en materia de planes de negocios, estudios de mercado y comercialización;
- u. Asesorar y apoyar en la gestión de trámites a empresas, investigadores u organizaciones de la sociedad civil en materia de propiedad intelectual;
- v. Asesorar en materia jurídica a las empresas u organizaciones no-gubernamentales (licencias y permisos) asociadas a BioHelis
- w. Coadyuvar a la estrecha relación con las Coordinaciones Académicas y Direcciones del CIBNOR para la óptima consecución de los fines institucionales y
- x. Las demás que les señale el presente Manual, otras disposiciones legales aplicables y el Director General en la esfera de su competencia.

La Coordinación Operativa del Parque de Innovación Tecnológica BioHelis será apoyada en sus funciones por las Unidades o Áreas Administrativas, Órganos Colegiados y demás personal que las necesidades de operación requieran, aprobadas por la Dirección General. Su integración, funciones y operación se determinarán y sujetaran a lo plasmado en el presente manual, en el Manual de Organización Específico de La Coordinación Operativa del Parque de Innovación Tecnológica BioHelis.

- 5. La Coordinación de la Oficina de Propiedad Intelectual y Comercialización de Tecnología (CEPAT) tendrá las siguientes atribuciones:
 - a. Coadyuvar a la elaboración y revisión periódica, en conjunto con el Director General, de la definición y objetivos de su área al corto, mediano y largo plazo en materia de transferencia y comercialización de tecnología;
 - b. Apoyar al Director General coadyuvando en el resguardo de derechos de autor y de propiedad industrial; así como en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con clientes del Centro.
 - c. Participar con los Consejos Internos de los Programas Académicos, en la planificación de los proyectos estratégicos de investigación a mediano y largo plazo en materia de transferencia y comercialización de tecnología;
 - d. Entregar a la Dirección de Gestión Institucional, en los tiempos requeridos, los informes trimestrales, semestral y anual de avance y cumplimiento de metas y de las actividades programadas, de acuerdo a los términos de referencia establecidos para ser presentados al Consejo de Administración, así como cualquier otro tipo de información que se requiera;

**Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.**

Página 27 de 28

- e. Proponer a la Comisión Dictaminadora Interna las contrataciones o remociones de personal técnico a su cargo;
- f. Presentar al Director General, para su análisis, las solicitudes y justificación de contrataciones y recontraaciones de personal técnico, administrativo y de Apoyo, incluyendo aquellas solicitudes de permisos y comisiones especiales que puedan afectar el cumplimiento de las metas del área;
- g. Definir las estrategias de Propiedad Intelectual (PI) de los resultados de investigación y la oferta tecnológica de la institución;
- h. Transferir y divulgar en forma continua la cultura de la innovación, de la propiedad intelectual y transferencia y comercialización de tecnología en la institución;
- i. Elaborar planes de negocios y de mercadotecnia para la comercialización de la oferta tecnológica de la institución;
- j. Identificar proyectos tecnológicos susceptibles de ser protegidos como patentes, modelos de utilidad o diseños industriales, registros de marcas, secretos industriales, entre otros;
- k. Apoyar en la realización de búsquedas del estado de la técnica de las invenciones;
- l. Promover la transferencia y comercialización de tecnología por medio de licenciamiento, generación de empresas de base tecnológica y servicios;
- m. Colaborar con otras instituciones u organismos en la evaluación de proyectos tecnológicos susceptibles de ser protegidos;
- n. Apoyar en la evaluación de la oferta tecnológica y crear un portafolio sobre la oferta tecnológica de la institución;
- o. Emitir recomendaciones a los Programas Académicos de la institución y a los usuarios que atiende, sobre posibles líneas de investigación y estrategias tecnológicas y competitivas en base a la información técnica y de negocios;
- p. Fungir como enlace entre la Institución y el IMPI;
- q. Ser el vehículo entre las diversas instancias generadoras de conocimiento de la región, del país e internacionalmente para propiciar la transferencia y comercialización de la tecnología;
- r. Ser promotor comercial a nivel regional, nacional e internacional de las tecnologías y activos intelectuales basados en el conocimiento de la institución;
- s. Gestionar fondos públicos y privados para el apoyo de las innovaciones tecnológicas para facilitar su comercialización, licenciamiento o patentes;
- t. Desarrollar el programa anual de trabajo del área, así como sus indicadores de desempeño y de resultados;
- u. Presentar a Dirección General los informes respecto de los avances en el desarrollo de las actividades, así como sus resultados en el ámbito técnico y administrativo;
- v. Promover la obtención de patentes y otros derechos de propiedad industrial, derivados de los proyectos de investigación y desarrollos tecnológicos realizados por el CIBNOR, que sean susceptibles de explotación comercial;
- w. Asesoría en materia de Derechos de Propiedad Industrial y Derechos de Autor , Registros y administración de patentes y marcas; y
- x. Las demás que le señalen el presente Manual, otras disposiciones legales aplicables y el Director General en la esfera de su competencia.

La Coordinación de la Oficina de Propiedad Intelectual y Comercialización de Tecnología (CEPAT) será auxiliada en sus funciones por las Unidades o Áreas Administrativas, Órganos Colegiados y demás personal que las necesidades de operación requieran, aprobadas por la Dirección General. Su integración, funciones y operación se determinarán y sujetarán a lo plasmado en el presente manual, en el Manual de Organización Específico de La Coordinación de la Oficina de Propiedad Intelectual y Comercialización de Tecnología (CEPAT).

**Manual de Organización del Centro de Investigaciones
Biológicas del Noroeste, S.C.**

Página 28 de 28

6. Las Unidades Foráneas apoyarán el desarrollo de las actividades sustantivas del Centro, así como la función de representar al CIBNOR, promoviendo y vinculando sus actividades científicas y técnicas con los sectores público, social y privado en la región donde se encuentren ubicadas. El CIBNOR contará con las siguientes Coordinaciones de las Unidades Foráneas:
 - a. Coordinación de la Unidad Foránea Sonora:
 - i. Campus Hermosillo: Vinculación tanto con el sector productivo como con el social a través de convenios de asesorías y proyectos de investigación productivos.
 - ii. Campus Guaymas: Vinculación con la industria sonorense para el aprovechamiento de los recursos biológicos de la zona costera.
 - b. Coordinación de la Unidad Foránea Guerrero Negro: Agricultura en Zonas Áridas.
 - c. Coordinación de la Unidad Foránea Nayarit: Desarrollar y transferir tecnología y prestar servicios en materia de sanidad, inocuidad y mejoramiento acuícola.
7. Los Coordinadores de las Unidades Foráneas tendrán las siguientes funciones:
 - a. Establecer, en conjunto con el Director General, los objetivos y los programas de corto, mediano y largo plazo de la Unidad, en concordancia con las Líneas Estratégicas de Investigación de los Programas Académicos;
 - b. Coordinar las actividades operativas y de recursos humanos de la Unidad;
 - c. Gestionar ante la Dirección General los recursos necesarios para la operación de la Unidad;
 - d. Realizar las gestiones necesarias para facilitar el desarrollo de los proyectos de investigación y los servicios que preste la Unidad;
 - e. Gestionar ante las autoridades correspondientes del CIBNOR los asuntos relacionados con el personal de la Unidad;
 - f. Planear, en conjunto con los Investigadores y responsables de Laboratorios de la Unidad, sobre la utilización de la infraestructura y equipamiento;
 - g. Promover actividades de vinculación con los diferentes sectores de la región;
 - h. Representar oficialmente al CIBNOR en las diversas actividades que se desarrollen en su área de influencia;
 - i. Proporcionar los informes de actividades que le sean solicitados por las autoridades del CIBNOR, y
 - j. Las demás que le señalen el presente Manual, otras disposiciones legales aplicables y el Director General en la esfera de su competencia.

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

